



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 01/2021

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 162/2021 de 26/07/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua/ES.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua– ES;
- b. Resolução nº 227/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c. Lei nº. 9.503/1997, alterada pela Lei 14.071/2020 – Código de Trânsito Brasileiro;
- d. Resolução nº 404/2013 do CONTRAN;
- e. Decreto Municipal nº 193/2018;

4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **Sistema de Frotas (SFR):** é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como no planejamento da demanda de utilização desses bens;
- b. **Unidades Executoras:** todas as Secretarias Municipais, usuárias de veículos e de equipamentos



pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua-ES.

- c. **Veículo Oficial:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus, vans, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;
- d. **Equipamento Pesado:** abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres;
- e. **Motorista:** profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- f. **Condutor Autorizado:** qualquer servidor devidamente autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido;
- g. **Operador de Máquina:** motorista profissional de equipamento pesado;
- h. **Usuário:** servidor ou membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo do Município de Atílio Vivacqua-ES;
- i. **Veículo Novo:** Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;
- j. **Veículo Usado:** aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade Central de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

5.2. Unidades Executoras

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir



as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

- c. Alertar a Unidade Central de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- d. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Município, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- e. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- f. Manter a guarda e o gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados, do Município de Atílio Vivacqua-ES;
- g. Solicitar ao Setor de Controle de Frotas relatórios de dados e informações sobre a utilização de veículos, consumo de combustível, peças e acessórios para o acompanhamento e controle sistêmico da frota;
- h. Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- i. Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho;
- j. Orientar os motoristas e operadores quanto aos exames médicos, uso de equipamentos de segurança obrigatórios e renovação da validade da Carteira Nacional de Habilitação;
- k. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- l. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- m. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e itens obrigatórios que possam ser objeto de multas de trânsito.
- n. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, adotar como critério de prioridade os serviços cujo não atendimento imediato implicar risco ou prejuízo aos munícipes e/ou Município;
- o. Planejar a logística para atendimento das demandas de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos.



5.3. Setor de Controle de Frota

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização;
- b. Alertar as Unidades Executoras sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas as Unidades Executoras;
- d. Manter, juntamente com as Unidades Executoras, o cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;
- e. Manter as cópias das chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito;
- f. Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- g. Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos com consumo de combustível, aquisição de peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado e manutenção dos mesmos;
- h. Analisar o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo, e, comunicar imediatamente à Unidade Executora cujo veículo pertence qualquer alteração apresentada;
- i. Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, seguro, roubo, multas e produzir relatórios a respeito, conforme o caso;
- j. Comunicar a Unidade Executora responsável pelo veículo e ao Controle Patrimonial, através de processo administrativo, quando houver furto, sinistro, extravio de documentação do veículo, ou qualquer outra ocorrência;
- k. Encaminhar o DUA de licenciamento e seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos às Unidades Executoras dentro do prazo de pagamento;
- l. Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais apresentadas pelo fornecedor (gerenciador).
- m. Manter o controle de saída de todos os veículos em agenda de viagens com deslocamento para outros municípios, conforme Anexo III, com registro de roteiro, data/hora e



quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, serviço a ser realizado e a unidade solicitante;

- n. Coordenar o Setor de Transporte de forma a atender a todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente.

5.6. **Motoristas, operadores de máquinas e/ou equipamentos pesados e condutores autorizados**

- a. Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando sua chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, sinistro, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- b. Manter a chave do veículo ou máquina sob sua responsabilidade em lugar seguro e de acesso restrito.
- c. Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como o nível de água, bateria, radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação, comunicando a sua chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;
- d. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento de multas à que der causa, conforme disposto na legislação vigente.
- e. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações/atualizações;
- f. Cumprir a programação de horário, data e local determinados sua chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota, e preencher adequadamente a planilha de viagem estabelecida, conforme Anexo III;
- g. Efetuar o transporte com segurança, obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia dos veículos;
- h. Tratar os colegas e usuários dos veículos com respeito, urbanidade e cordialidade;
- i. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;



- j. Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
- k. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- l. Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizadas, cuidando da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;
- m. Encaminhar ao Setor de Recursos Humanos e a sua chefia imediata, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;
- n. Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagem.
- o. Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando sua chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota para as devidas providências;
- p. Durante a manutenção, conserto e/ou reparo do veículo, o motorista ou operador deverá permanecer no seu local de serviço (Unidade Executora), ficando à disposição de sua chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota para pronto atendimento;
- q. Cada motorista, operador e condutor responderá pelo veículo que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando comprovada sua responsabilidade pela perícia.

6. DOS PROCEDIMENTOS

- 6.1. No atendimento às solicitações de veículos deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município;
- 6.2. A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços, nos limites do município, deverá ser efetuada e encaminhada com antecedência mínima de 24 horas, através de comunicação interna ao responsável pela secretaria requisitada, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo casos de urgência e emergência devidamente comprovados;
- 6.3. Diante da impossibilidade de atendimento, o Secretário da Unidade Executora requisitada



informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

- 6.4. O atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido no item 6.2 ficará condicionado à aprovação do Setor de Controle de Frotas ou do Secretário requisitado;
- 6.5. Nos casos dos serviços rotineiros, tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação será realizada semanal ou diária, conforme a demanda.
- 6.6. Para viagens intermunicipais e interestaduais a solicitação de veículo deverá ser efetuada a Unidade Executora detentora do veículo com antecedência mínima de 48 horas, para a devida autorização, elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento, para garantir a segurança do transporte dos usuários;
- 6.7. A Unidade Executora detentora do veículo ou o responsável pelo Setor de Controle de Frota informará ao solicitante, com antecedência mínima de 24 horas, o deferimento ou não da solicitação mencionada no item 6.6;
- 6.8. Todos os deslocamentos dos veículos leves deverão ser registrados pelos condutores na planilha de viagem (Anexo III), no qual constará o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;
- 6.9. Todos os deslocamentos dos veículos pesados para outros municípios deverão ser registrados pelos condutores na planilha de viagem (Anexo III), no qual constará o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;
- 6.10. O veículo deverá ser entregue ao requisitante, devidamente revisado, abastecido e em bom estado de conservação e limpeza;
- 6.11. Caberá aos Setor de Controle de Frota a imediata comunicação as Unidades Executoras dos



serviços de vistorias obrigatórias, revisão, licenciamento, seguro dos veículos, multas, sinistros, dentre outras ocorrências referentes aos veículos, maquinários e condutas dos motoristas e operadores.

6.12. As Unidades Executoras e o Setor de Controle de Frota deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:

- a. Orientar os motoristas e/ou condutor autorizado quanto ao preenchimento da Planilha de Viagem (Anexo III) e, posteriormente, envio ao Setor de Frotas para o devido controle dos veículos, constando Placa, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do condutor em cada dia da semana, devendo a mesma ser conferida e validada pela Chefia Imediata ou pelo responsável pela Unidade Executora;
- b. Controlar a regularidade da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas, operadores de máquinas/equipamentos pesados e condutores autorizados. Se constatada alguma irregularidade, deverá notificar imediatamente o servidor para atualização do mesmo e envio do documento ao Setor de Recursos Humanos, visando a regularização;
- c. Controlar e orientar sobre os cursos obrigatórios para os condutores de veículos de transporte coletivo, transporte escolar e condutores de veículos de urgência e emergência (ambulância).

7. DA GUARDA DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS

Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinados pela chefia imediata e/ou responsável pelo controle de frota após o atendimento.

8. DO CONDUTOR DE VEÍCULO

A permissão para servidores públicos, efetivos ou comissionados, dirigirem veículos da Administração Municipal obedecerá ao disposto no Decreto nº 193, de 22 de outubro de 2018.

9. DAS VEDAÇÕES



Fica expressamente proibido:

- a. a utilização dos veículos oficiais em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
- b. utilizar o veículo para almoçar, realizar tarefas e/ou serviços particulares;
- c. utilizar o veículo em excursões e passeios de caráter particular;
- d. utilizar o veículo no transporte de familiares de servidores públicos; exceto em caso especificamente justificado e autorizado pela chefia imediata;
- e. utilizar o veículo no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração, salvo se autorizadas pela chefia imediata;
- f. utilizar o veículo aos sábados, domingos e feriados, exceto os que estiverem a serviço público, devidamente autorizados;
- g. utilizar o veículo para transportar produtos e/ou mercadorias inadequados ao tipo de transporte.

10. DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E DE MAQUINÁRIOS

Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

- a. O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito nos postos credenciados, determinados pela Administração Pública, conforme processo licitatório;
- b. O responsável pelo Sistema de Controle de Frota (combustível), entregará ao condutor do veículo o cartão, a senha (individual e intransferível) e a lista dos postos credenciados, ficando este responsável pela conferência mensal do consumo, valores, número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista e quilometragem percorrida.

11. MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Nos casos de multas e infrações de trânsito serão adotadas as normas e procedimentos determinados conforme legislação e normativas vigentes.

12. ACIDENTES, DEPREDações E FURTOS



- 12.1 Em caso de furto, colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial ou equipamento pesado do Município, o condutor, ou operador, fica obrigado a permanecer no local até a realização de perícia; a comunicar imediatamente ao Setor de Controle de Frota e/ou chefia imediata sobre o sinistro, e a acionar a autoridade policial competente para registrar o Boletim de Ocorrência.
- 12.2 Os condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados ficam sujeitos a responsabilização, através de processo administrativo ou judicial no qual lhes seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como causadores.
- 12.3 Quando o sinistro resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Setor de Controle de Frota adotar as providências e encaminhar relatório através do Protocolo Geral ao Gestor responsável pelo veículo ou equipamento pesado para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade.
- 12.4 Em caso de omissão por parte dos responsáveis pela comunicação do sinistro a autoridade competente e/ou da omissão na instauração de processo legal para apuração da responsabilidade, conforme item 12.3, estes responderão solidariamente pelo dano ao erário ou a terceiros.
- 12.5 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo ou operador do equipamento pesado, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, e ressarcirá o erário, inclusive em relação às indenizações a terceiros.
- 12.6 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Setor de Controle de Frota encaminhará o processo ao Ordenador de Despesas, que juntamente a Procuradoria Geral buscará o devido ressarcimento dos prejuízos causados.



12.7 Cabe ao Setor de Controle de Frota solicitar o acionamento, de imediato, a companhia seguradora contratada e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Os veículos do Município de Atílio Vivacqua-ES terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela autoridade competente.

13.2. As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

13.3. O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

13.4. O sistema de controle de frota deverá ser alimentado e atualizado, a fim de gerar relatórios que permitam às Unidades Executoras acompanhamento e a Unidade Central de Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos com abastecimento, aquisições de peças e manutenção de cada veículo da frota municipal.

13.5. Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados ficam atribuídas as responsabilidades pela fiel observância da Lei do Código de Trânsito Brasileiro, e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.

13.6. Integram-se esta Instrução Normativa:

- a) Anexo I – Check List;
- b) Anexo II – Formulário de ocorrências;
- c) Anexo III - Modelo de Mapa Diário do Veículo;

13.7. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA

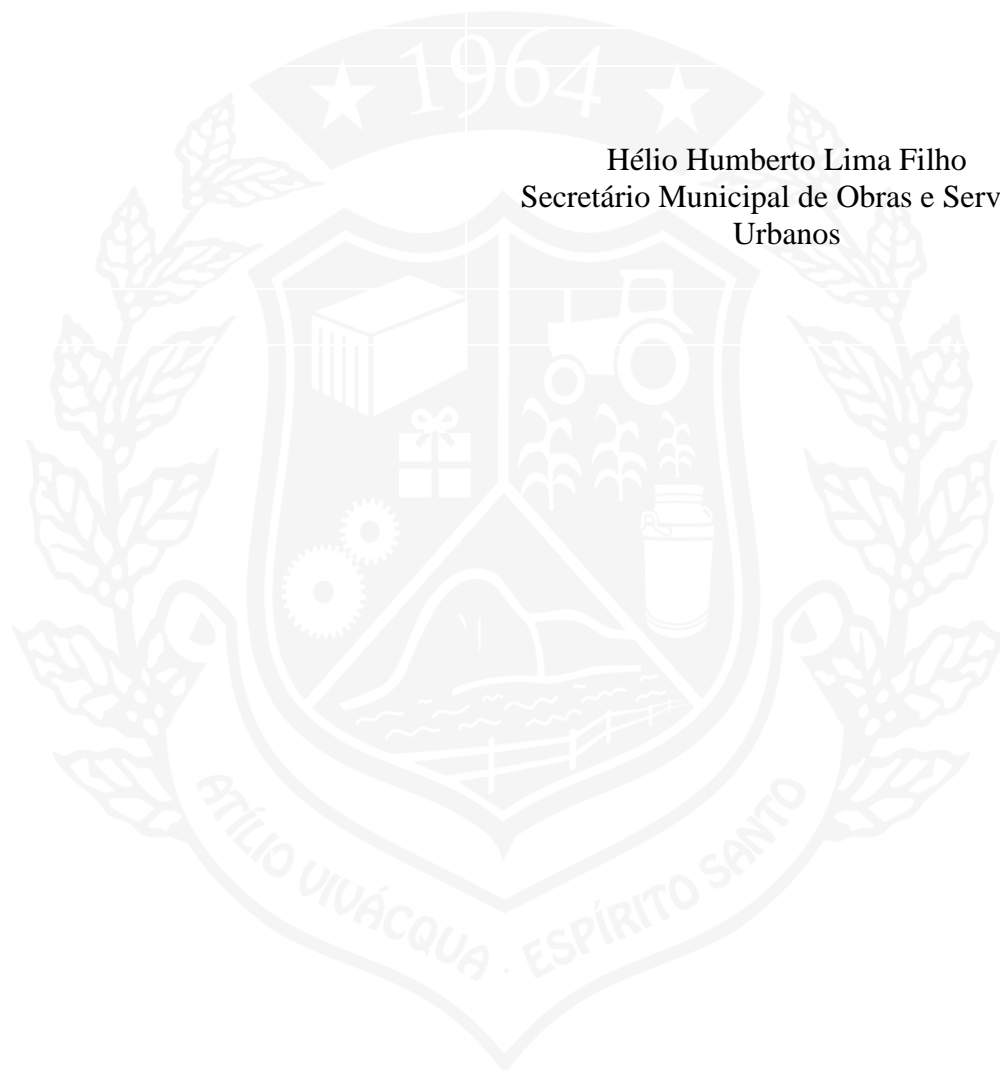
Controladoria Geral

Atílio Vivacqua – ES, 26 de Julho de 2021.

Josemar Machado Fernandes
Prefeito Municipal

Adriana Ventury Leal
Controladoria Geral

Hélio Humberto Lima Filho
Secretário Municipal de Obras e Serviços
Urbanos





ANEXO I – CHECK LIST

Condutor:				
Secretaria:				
Data:	Placa:	Veículo:	Quilometragem:	
Item	Descrição	Consta	Nada Consta	Observação/Medida
01	Freio de pé			
02	Freio de estacionamento			
03	Limpador de para brisa			
04	Buzina			
05	Faróis			
06	Lanternas dianteiras (seta)			
07	Lanternas traseiras (seta)			
08	Luz de freio			
09	Luz de ré			
10	Triângulo de advertência			
11	Extintor de segurança			
12	Espelhos retrovisores			
13	Pneu estepe			
14	Vidros			
15	Portas			
16	Cinto de segurança			
17	Macaco			
18	Chave de roda			
19	Nível de óleo			
20	Nível fluído de freio			
21	Nível de água			
22	Lataria			
Observações:				



ANEXO II – FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

Identificação do motorista, condutor autorizado ou operador:	
Secretaria responsável:	
Veículo e Placa:	
CNH:	Data da ocorrência:
Ocorrência	
Assinatura do Responsável pelo Relatório:	
Assinatura do motorista, condutor autorizado ou operador:	
Assinatura do Secretário Responsável:	



ANEXO III - MODELO DE MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO

Veículo:			Placa:			Secretaria:		Mês/Ano:	
Saída			Chegada			Abastecimento (L)	Roteiro	Condutor	Autorização
Data	Hora	KM	Data	Hora	KM				