



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2013**

**“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI”.**

**VERSÃO:01**

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto Municipal Nº. 1199/2013.

**UNIDADES RESPONSÁVEIS:**

1. SEMAD- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1 Gerência de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial;
- 1.2 Gerência de Controle e Manutenção de Veículos;
- 1.3 Subgerência de Controle e Abastecimento de Veículos;
- 1.4 Subgerência de Manutenção e Conservação de Veículos;

2. SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 2.1 Subgerência de Controle de Transporte Oficial e Escolar;

3. SEMSA – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- 3.1 Subgerência de Transporte Sanitário;

4. DEMAIS SECRETARIAS.

- 4.1 Gerências Administrativas;

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade criar normas e procedimentos para efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos do município de Guarapari/ES.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange a todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando os órgãos da administração direta do Município de Guarapari/ES.

*[Assinatura]*  
Município de Guarapari (Espírito Santo)  
11/01/2013

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Veículo Oficial: os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e "vans" escolares, ambulâncias etc., integrantes do patrimônio público municipal e colocado a serviço de todas as Unidades da Estrutura Administrativa;

II - Equipamento Pesado: abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retroescavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas, dentre outros;

III - Condutor: qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional;

IV - Unidade Responsável: refere-se às Gerências, Subgerências e correlatas que coordenam as atividades relacionadas ao transporte oficial do Município;

V - Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivos setores da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa possui embasamento legal na Constituição Federal, Lei Federal nº 8.429/1.992, Lei Federal nº 9.503/1.997 e Decreto Municipal nº 610/2011.

### **CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 5º**- Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados no gerenciamento e no controle do uso da frota e dos equipamentos, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Guarapari-ES.

### **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - São responsabilidades da Unidade Responsável:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

  
Município de Guarapari (RJ)  
Data: 11/01/11

III - promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**Art. 7º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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.

**Art. 8º** - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - 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;

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - elaborar check-list de controle;

## **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** - A frota de veículos do município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

**Art. 10** - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

**Art. 11** - Os veículos utilizados pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito.

  
Município de São Paulo  
2023

**Art. 12** - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta do Município de Guarapari, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Prefeito do Município, através de ofício do Secretário interessado. Cabe ao Prefeito autorizar a Comissão de Licitação realizar o competente processo licitatório.

**§ 1º** A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

**§ 2º** A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

**§ 3º** Na solicitação de aquisição, realizada pelo Secretário interessado e enviada ao Prefeito, deverá constar a discriminação do veículo a ser adquirido. Em caso de substituição, deve-se informar o veículo a ser substituído, bem como os serviços a que se presta, data de aquisição e estado de conservação do veículo a ser substituído.

**Art. 13** - O cadastramento dos veículos no sistema informatizado será realizado pela Gerência de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial, que registrará os veículos no Sistema, e neste deve constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

**Art. 14** - O servidor que se tornar responsável pela utilização e conservação de um veículo deverá firmar termo de responsabilidade (anexo I) sobre o bem. Os termos serão arquivados pelas Unidades responsáveis de cada Secretaria.

**Art. 15** - Os serviços de transporte do Município serão vinculados às suas respectivas secretarias e será coordenada de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

**Parágrafo Único** - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada Secretaria e sua frota.

**Art. 16** - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

**Art. 17** - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II - em excursões e passeios de caráter particular;

  
Município de Guarapari  
Secretaria Municipal de Administração

III - no transporte de familiares de servidores públicos;

IV - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;

V - aos sábados, domingos e feriados;

VI - desvio e guarda em residências particulares.

**Art. 18** - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI do artigo anterior, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados pelo Secretário da pasta.

**Art. 19** - Cabe a Unidade responsável de cada Secretaria ou setor equivalente autorizar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade, bem como planejar sua utilização em data e/ou horário cabível.

**Art. 20** - Constitui exceção à regra do artigo anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, devendo ser tudo demonstrado através do Controle de Bordo (anexo II) do respectivo veículo.

**Art. 21** - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos à garagem oficial, ou no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente, em outro local seguro designado pelo Secretário da Pasta.

**Art. 22** - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados aos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

**Art. 23** - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna. A autorização para referidas viagens será concedida pelo Secretário da pasta.

**Art. 24** - O deslocamento dos veículos será de responsabilidade da unidade responsável de cada Secretaria em que está lotado o veículo, devendo constar em todos os veículos um registro de movimentação do veículo – Controle de Bordo, no qual constarão as seguintes informações:

- a) tipo de veículo;
- b) número da placa;
- c) nome do condutor;
- d) data e hora de saída e chegada;
- e) destino;

f) quilometragem de saída e chegada.

**Art. 25** - Além do controle dos deslocamentos haverá uma planilha de controle de gastos mensais (anexo III) com abastecimento/quilometragem para cada veículo, gerenciados pela Unidade Responsável da Secretaria onde o veículo está alocado.

**Art. 26** - Diariamente os condutores, deverão efetuar a verificação nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e no final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação na Ficha de Comunicação de Defeito (anexo IV), visando providenciar em tempo hábil, o ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Gerência de Controle e Manutenção de Veículos e Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

**Art. 27** - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser, obrigatoriamente, requisitada à Gerência de Controle e Manutenção de Veículos, ou setor equivalente, independente da Secretaria onde o veículo esteja alocado.

**Art. 28** - Os Secretários que possuam veículos sob sua responsabilidade deverão enviar até o dia 15 (quinze) de cada mês os dados e informações do mês anterior constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção à Gerência de Atividades Auxiliares, Patrimônio e Controle do Transporte Oficial, para que as informações sejam registradas, para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e do consumido ou da hora trabalhada.

**Art. 29** - Todos os veículos só poderão abastecer mediante autorização da Subgerência de Controle e Abastecimento de Veículos, que registrará em formulário próprio (anexo V) as informações pertinentes ao veículo, para posterior análise de consumo.

**Parágrafo Único** - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

**Art. 30** - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Controle de Bordo e o Secretário da pasta avaliar a atitude do servidor.

**Art. 31** - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

**§ 1º** Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação válida e devidamente autorizado pelo Secretário responsável pelo veículo,

sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados.

§ 2º O Secretário que autorizar servidor, que não possua o cargo de motorista, a conduzir veículo oficial se tornará responsável solidário em caso de infrações ou danos ocorridos.

**Art. 32** - Todos os condutores deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei Federal nº 9.503/1.997, a saber:

- a) Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

**Art. 33** – O Secretário de cada Unidade, por meio das gerências ou setores responsáveis deverão manter controle regular sobre a condição/validade da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, constatando alguma irregularidade deverá notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, bem como a necessidade de imediata correção desta infração.

**Art. 34** - Os condutores dos veículos do Município de Guarapari devem obedecer a Lei Federal nº 9.503/1.997 (Código de Trânsito Brasileiro) e em caso de descumprimento, responderão pelas infrações cometidas e sofrerão as penalidades impostas em lei.

**Art. 35** - Em caso de colisão de veículo oficial fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente, caso o motorista tenha condições físicas, até a realização da perícia, bem como comunicar à Secretaria onde o veículo está lotado ou o Secretário de Administração sobre o sinistro e registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o objetivo de apurar a responsabilidade.

  
Secretaria Municipal de Trânsito  
Município de Guarapari - RJ  
11.11.2017-4

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo público, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará os envolvidos no acidente, bem como o erário.

§ 3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados e comunicar-se-á a Procuradoria Geral do Município para as devidas providências.

**Art. 36** - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa sujeitarão o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas, criminais ou contratuais cabíveis.

**Art. 37** - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Frota Oficial Municipal deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

**Art. 38** - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores que conduzem veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do Município, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar cópia dos Autos de Infrações ao condutor responsável pela infração, para que este apresente a defesa junto ao órgão de trânsito, conforme Lei nº 9503/97.

**Art. 40** - O condutor que dispensar a defesa ou tiver sua alegação indeferida pelo órgão de trânsito competente se tornará responsável pela infração e pelo ônus da mesma. Este servidor deverá efetuar o ressarcimento da multa através de desconto em folha de pagamento.

## CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 41** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 42** - Ficarão a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 43** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

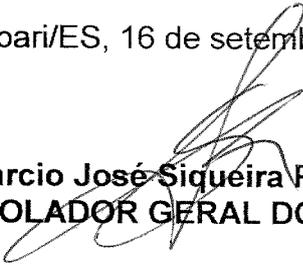
**Art. 44** - O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem

cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 45** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará a instauração de sindicância, processo administrativo, para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 46** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari/ES, 16 de setembro de 2013.

  
**Márcio José Siqueira Pinheiro**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Márcio José Siqueira Pinheiro  
Nº 1.537-6



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu \_\_\_\_\_,

ocupante do cargo/função \_\_\_\_\_, mediante este instrumento, comprometo-me, no desempenho das atribuições a mim conferidas, a zelar pela conservação do veículo \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, pertencente à frota da Prefeitura Municipal, alocado na Secretaria \_\_\_\_\_ do município de Guarapari, responsabilizando-me pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido no Decreto nº 610/2011 e Instrução Normativa nº /2013.

Guarapari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

\_\_\_\_\_  
Assinatura

  
\_\_\_\_\_  
Controlador(a) Geral do Município  
n.º \_\_\_\_\_







MUNICIPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV  
COMUNICAÇÃO DE DEFEITO

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

Veículo (marca/ modelo/ cor): \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Kilometragem em que foi detectado o problema: \_\_\_\_\_

Data e local onde o veículo estava: \_\_\_\_\_

Servidor/ Motorista que detectou o problema: \_\_\_\_\_

Descrição do problema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

Encaminhado para a Gerência de Controle e Manutenção de Veículos em

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

  
Gerência de Controle e Manutenção de Veículos  
Rua: \_\_\_\_\_

