



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Controladoria Municipal

DECRETO Nº 216/2014

A Prefeita Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do **Sistema de Transporte: STR nº 01/2014** que dispõe sobre gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre as despesas com combustíveis, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito, **STR nº 02/2014** - que dispõe sobre manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e controle de peças, **STR nº 03/2014** - que dispõe sobre a programação anual das locações de Veículos, Máquinas e Equipamentos Pesados, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, através do Departamento de Transportes, no âmbito do Prefeitura Municipal de Viana.

Art. 2º Caberá à unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

CARLOS EDUARDO ALVES
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º 01/2014

Versão: 01

Data da Aprovação: 22/09/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 216/2014

Unidade Responsável: Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

I – FINALIDADE:

Esta instrução normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre as despesas com combustíveis, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Viana-ES.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

1. STR: é o Sistema de Transportes, órgão central do Departamento Municipal de Transportes.

2. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3. Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4. Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

5. Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6. Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9. Manual de Rotinas Internas: nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivos e Legislativos Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado), formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

10. Unidade Responsável: é a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

11. Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.

12. Motoristas: são os profissionais cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga.

13. Condutor Autorizado: servidor Público Municipal devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Prefeitura Municipal de Viana;

14. Operadores de Veículos e Máquinas Pesadas: motoristas profissionais de veículos e equipamentos pesados.

15. Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

16. Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido com veículo de oficial ou representação.

17. Usuário: servidor ou Membro Representante da Prefeitura Municipal de Viana que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Viana.

18. Veículo de Representação: aquele utilizado pelo Chefe do Poder e demais Autoridades Públicas, no cumprimento de atividades funcionais e protocolares (artigo 115, §3º da Lei 9.503/97 c/c §1º da Resolução CONTRAN 231/2007).

19. Veículo Oficial: aquele utilizado pelos servidores do município no cumprimento de atividades e protocolares (§ 1º e 2º item 1º da Resolução CONTRAN 231/2007).

20. Veículo novo: aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

21. Veículo usado: aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

22. Código Nacional de Trânsito: é uma lei que define atribuições das diversas autoridades e órgãos ligados ao trânsito, fornece diretrizes para a Engenharia de Tráfego e estabelece normas de conduta, infrações e penalidades para os diversos usuários do sistema.

23. CONTRAN: Conselho Nacional de Trânsito - É o órgão responsável por coordenar os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, objetivando a integração de suas atividades.

24. Licenciamento do Veículo: documento que fornece o número de registro do veículo. É obtido quando o proprietário do veículo faz o Licenciamento Anual de Veículos do carro.

25. Manual do Proprietário: é um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que ensina a operar o equipamento, veículo.

26. Manual do Fabricante: é um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que orienta sobre a parte mecânica do equipamento, veículo.

27. Seguro Obrigatório: ou **DPVAT** é o Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, que é pago anualmente junto com a primeira parcela do IPVA, ou na Cota Única.

28. Apólices: uma apólice é um documento emitido por uma seguradora, que formaliza a aceitação do risco objeto do contrato de seguro.

29. Carteira Nacional de Habilitação ou CNH: é o nome dado ao documento oficial que, no Brasil, atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos automotores terrestres.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

30. Notificação: documento pelo qual se notifica ou comunica determinado fato.

31. Termo de Assunção de Responsabilidade: termo assinado pelo condutor, assumindo a responsabilidade pela prática do ato.

32. Processo de Sindicância: destinam-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

33. Processo Administrativo: é um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

34. Ação Regressiva: é a via judicial utilizada para exercitar o direito de regresso que é o direito de ressarcir um prejuízo causado por terceiro(s) em juízo.

35. Cartão Ticket de Abastecimento: cartão utilizado para pagamento de abastecimentos diretamente no posto de combustíveis.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), Lei Federal nº 8.429/1992, Lei Federal N.º 4.320/1964, Resolução CONTRAN nº32/1998, Resolução CONTRAN, nº231/2007, Resolução TCEES nº227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, Lei nº. 1/1990 - Lei Orgânica do Município de Viana, Lei Municipal nº. 2.422/2011 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana, Decreto nº. 187/2012 - regulamenta a lei do Sistema de Controle Interno, Lei Municipal nº. 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1) Do Departamento de Transportes - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

a) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Viana;
- e)** coordenar de forma a atender a todas as solicitações dos veículos, inerentes ao Poder;
- f)** manter a guarda da documentação obrigatória dos veículos da Prefeitura Municipal de Viana, adotando providências para assegurar, que o licenciamento e o seguro obrigatório estejam em dia;
- g)** manter o controle de seguro dos veículos da Prefeitura Municipal de Viana, e antes do vencimento das apólices, providenciar sua renovação;
- h)** providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- i)** manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados e dos motoristas e operadores de máquinas e veículos pesados da Prefeitura Municipal de Viana, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotar às providências necessárias para a regularização da situação;
- j)** manter os veículos limpos interna e externamente;
- k)** manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- l)** manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- m)** encaminhar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Planilha Mensal do Custo de Combustível: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;
- n)** encaminhar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, etc.), referente ao exercício anterior;
- o)** tomar as providências cabíveis e informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos sobre os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;
- p)** receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo, promovendo as ações necessárias para cobrança da multa junto ao condutor responsável;
- q)** receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- r)** entregar os veículos devidamente autorizados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação.

2) Das Unidades Executoras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

- a)** atender às solicitações do Departamento de Transportes por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b)** alertar ao Departamento de Transportes 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;
- c)** manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d)** as chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis;
- e)** manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- f)** manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- g)** manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- h)** autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- i)** assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- j)** não permitir que os veículos circulem sem os documentos, acessórios, e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

2.1) Dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Veículos Pesados.

- a)** os condutores autorizados, motoristas e operadores de máquinas e veículos pesados deverão encaminhar, ao Departamento de Transportes, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução do veículo, sob pena de responsabilidade;
- b)** a Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, bem como apresentação do diploma de qualificação, conforme o Código Nacional de Trânsito;
- c)** o condutor de veículo deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando ao Departamento de Transportes, de imediato qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;
- d)** conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- e)** verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Departamento de Transportes, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

- f)** dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- g)** entregar ao Departamento de Transportes as notificações decorrentes de multas;
- h)** cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- i)** cumprir a rota estabelecida na Autorização para Viagens Intermunicipal e Interestadual;
- j)** não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- k)** cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- l)** recolher o veículo ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- m)** usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- n)** no transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80km/h em estrada asfaltada e de 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana;
- o)** tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- p)** apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado do órgão;
- q)** nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

3) Da Unidade Responsável pela coordenação de controle interno- Controladoria Municipal:

- a)** prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b)** por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- c)** organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1- Uso e Guarda de Veículos.

1.1. O Departamento de Transporte deverá providenciar o licenciamento dos veículos, e a renovação do seguro dos veículos, com a antecedência necessária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

1.2. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

1.3. O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

1.4. As máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

1.5. A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuado, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de comunicação interna, ao responsável pelo Departamento de Transporte, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado.

1.6. O diretor do departamento requisitado, responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

1.7. Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo a Secretaria detentora do mesmo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de Comunicação Interna, para devida autorização.

1.8. Confirmada a viagem, o diretor informará ao solicitante com antecedência de 24 horas.

1.9. Todos os veículos do Poder Executivo de Viana, nas viagens intermunicipais e interestaduais serão acompanhados de Autorização para Deslocamento Intermunicipal e Interestadual contendo: identificação do órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário; identificação do veículo e do condutor; identificação do período de deslocamento; descrição sumária da finalidade; identificação e assinatura da autoridade administrativa competente, conforme **Anexo I**.

1.10. As Secretarias Municipais em conjunto com o Departamento de Transportes e seus respectivos setores responsáveis pelos transportes, deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:

a) realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, controle esse sujeito a fechamento periódico, trimestral conforme **Anexo IV**;

b) confeccionar fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios conforme **Anexo V**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

- c)** conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- d)** proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados para apreciação do rendimento da frota conforme **Anexo V**;
- e)** autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio de autorização **Anexo III** acompanhado do Cartão do Ticket de Abastecimento;
- f)** preencher o mapa de controle trimestral de consumo de combustíveis, por veículo e máquina ou equipamento, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa, **Anexo IV**;
- g)** preencher o mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e lubrificantes, por veículo, máquina e equipamento, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa, **Anexo V**;
- h)** consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, por unidades administrativas e encaminhar ao Departamento de Transportes até o trigésimo dia do mês subsequente, tendo por base os dados extraídos da planilha referente ao **Anexo V**;
- i)** confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível, o extrato do cartão de ticket de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- j)** apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- k)** providenciar cópia autenticada do CRT (Certificado de Registro de Veículo) para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- l)** acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- m)** preencher a autorização de saída do veículo quando este for deslocar-se para fora das regiões limítrofes do município (**Anexo I**);
- n)** receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização conforme **Anexo VII** e encaminhar as Notas Fiscais juntamente com as certidões negativas de tributos, através de comunicação interna a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos para abertura do processo de pagamento via protocolo, que devidamente instruído será remetido ao Gabinete do Prefeito, para autorização e quando autorizado será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.

2. Identificação dos Veículos:

2.1. Todo veículo da Prefeitura Municipal de Viana conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla.

2.2. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

3. Dos Condutores Autorizados, dos Motoristas e Operadores de Máquinas e Veículos Pesados:

3.1. Preencher diariamente o Boletim Semanal de Trafego, conforme **Anexo VI**, em letra legível e enviar ao Departamento de Transporte no primeiro dia da semana subsequente, acompanhado da Autorização para Deslocamento Intermunicipal e Interestadual **Anexo I**.

4. Sinistro com Veículos.

4.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da Prefeitura Municipal de Viana, os ocupantes do mesmo (condutores autorizados, motoristas, operadores dos veículos e máquinas, passageiros) tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

4.1.1. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários.

4.1.2. Arrolar, se possível, no mínimo, duas (2) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.

4.1.3. Comunicar a ocorrência ao Departamento de Transportes, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito.

4.1.4. Deverá, desde que possível, apresentar-se à unidade policial mais próxima do local do sinistro, dando-lhe ciência do ocorrido.

4.1.5. O Departamento de Transportes, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

4.1.5.1. De imediato:

a) havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

b) encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

d) providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

e) comunicar à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Viana a respeito da ocorrência e as providências adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

4.1.5.2. Posteriormente:

- a)** solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- b)** proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;
- c)** promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;
- d)** providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;
- e)** encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Viana, a fim de ser instaurada, obrigatoriamente, sindicância.

4.1.6. O Departamento de Transportes, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da Prefeitura Municipal de Viana, designará um servidor para levantar os dados e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Viana.

4.1.7. Este relatório será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou inquérito pela Administração com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:

- a)** identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);
- b)** data, hora e local do acidente;
- c)** direção (sentido) das unidades de tráfego;
- d)** velocidade, imediatamente antes do acidente;
- e)** preferencial do trânsito;
- f)** sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
- g)** condições da pista;
- h)** visibilidade;
- i)** número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;
- j)** nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
- k)** especificação das avarias verificadas no veículo;
- l)** descrição de como ocorreu o acidente;
- m)** qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.

4.1.8. O condutor do veículo e os servidores da Prefeitura Municipal de Viana, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade.

4.1.9. Será instaurado processo administrativo, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana-ES (Lei Nº1.596/2001 e demais legislações no âmbito da Administração), quando do acidente resultar dano à Prefeitura Municipal ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa.

4.1.10. De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, o Departamento de Transportes promoverá o seu encaminhamento à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Viana, acompanhada de relatório circunstanciado, opinando sobre as providências a serem adotadas.

4.1.11. Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Prefeitura Municipal ou a terceiro(s) prejudicado(s).

4.1.12. O ato que responsabilizar o servidor da Prefeitura Municipal de Viana deverá constar de Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta.

4.1.13. A indenização à Prefeitura Municipal, será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4.1.14. Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal.

4.1.15. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Prefeitura Municipal de Viana ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva.

4.1.16. A indenização à Prefeitura Municipal devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, observada legislação vigente.

4.1.17. Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

5. Defesa Prévia, Recurso e Cobrança de Multas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

5.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Prefeitura Municipal de Viana deverão ser endereçados ao Departamento de Transportes do Município.

5.2. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos de propriedade do Município são de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

5.3. Aos condutores de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos da Prefeitura Municipal de Viana são responsáveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu Regulamento, decorrentes de atos praticados por estes na direção dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos.

5.4. O Departamento de Transporte da Prefeitura Municipal de Viana tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infração ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso ao órgão competente.

5.5. O condutor que dispensar a Defesa Prévia a assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelamento, mediante instrumento legal cabível.

5.6. O procedimento citado no item anterior será conduzido pelo Departamento de Transportes com supervisão da Procuradoria Jurídica.

5.7. No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pelo órgão competente para administrar os recursos de infração, quanto à quitação dos Autos de infração, aplica-se o disposto na letra “e”.

5.8. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo administrativo, até a sentença final.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Transportes e pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos de Viana, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

3. Todos os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos são patrimônios públicos, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares;
4. O uso indevido dos bens públicos aqui tratados são passíveis de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
5. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Transportes e pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal.
6. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - Anexo I – Autorização para deslocamento intermunicipal e interestadual.
 - Anexo II - Requisição de Veículos Manutenção de Veículos.
 - Anexo III – Requisição de Abastecimento.
 - Anexo IV – Planilha Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos Máquina e Equipamentos.
 - Anexo V – Planilha Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante.
 - Anexo VI – Boletim Semanal de Tráfego – BST.
7. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana – ES, 22 de setembro de 2014.

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral do Município

Fabrcio Herick Machado
Secretário Municipal de Serviços Urbanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – I

MODELO INDICATIVO DE ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM
INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO
INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL

AUTORIZAÇÃO Nº _____

_____, ____/____/____

O (a) Secretário(a) de _____ da Prefeitura de Viana, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o motorista _____ a transitar com o veículo modelo: _____, Placa: _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____, a serviço deste órgão.

Finalidade: _____

Assinatura do (a) Secretário (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – II

MODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº _____	
DATA: ____/____/____	
REQUISITANTE	
SETOR REQUISITANTE: _____	
FINALIDADE: _____ _____	
ASSINATURA: _____	
DADOS DO VEÍCULO	
VEÍCULO: _____	PLACA: _____
MOTORISTA: _____	
HODÔMETRO E HORÁRIO	
Hodômetro Saída: _____	Hodômetro Retorno: _____
Horário Saída: _____	Horário Retorno: _____
RESPONSÁVEIS	
_____ _____ Motorista Operacional	
Serv. Responsável pelo Controle	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – III

MODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

Quant	Especificação	Hodômetro	Valor unit	Valor Total
	Álcool			
	Diesel			
	Gasolina			
	Óleo lubrificante 40			
	Óleo lubrificante 90			
	Óleo Hidráulico			
	Graxa			
	Diversos			
TOTAL R\$				
REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO Nº _____				
SECRETARIA: _____			DATA: ___/___/___	
Veículo: _____				
Placa: _____			Ano: _____	
Fornecedor: _____			Cidade: _____	
OBSERVAÇÕES _____ _____ _____ _____				
_____ _____ _____ _____			_____ _____ _____	
_____ _____			_____ _____	
_____ _____			_____ _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – IV

MODELO INDICATIVO DE PLANILHAS TRIMESTRAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

SECRETARIA				PLANILHA TRIMESTRAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					EXERCÍCIO			
PERÍODO				GASOLINA ()					DIESEL ()			
VEÍCULO				COMBUSTÍVEL			MÉDIA	LUBRIFICANTE	LAVAGEM/POLIMENTO BORRACHARIA	MÃO DE OBRA	TOTAL	Custo total: Km percorrido
PLACA	MARC A	ANO	TOM B.	KM RODADO	LITROS	VLR TOT LITROS						
TOTAL GERAL												



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

TOTAL = valor litros + lubrificante + lavagem, polimento, borracharia + mão de obra

Elaborado em: _____

Servidor responsável pelo controle

operacional

ANEXO – V

MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL DO CUSTO DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE

SECRETARIA		MOVIMENTO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO							VEÍCULO: _____			
		PERÍODO _____							PLACA: _____			
REQ. NR	DATA	HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL				ÓLEO LUBRIFICANTE			*CUSTO P/ KM
		ANTERIOR	ATUAL		LITROS	VLR UNIT	VALOR	*MÉDIA KM	LITROS	VLR UNIT	VALOR	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Controladoria Municipal

VEICULO		PLACA		MARCA						
DIA	DATA	RE Q. Nº.	ITINERÁRIO/DESLOCAMENTO	HORÁRIO		HÔDOMETRO		KM RODADOS	LITROS	ASSINATURA DO MOTORISTA
				SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA			
SEUNDA FEIRA	DATA __/__/									
	—									
TERÇA FEIRA	DATA __/__/									
	—									
QUARTA FEIRA	DATA __/__/									
	—									
QUINTA FEIRA	DATA __/__/									
	—									
SEXTA FEIRA	DATA __/__/									
	—									
SÁBADO	DATA __/__/									
	—									



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

DOMING	DATA __/__/								
O	—								
OBS.:					_____ ASSINATURA CHEFE IMEDIATO				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Controladoria Municipal

ANEXO – VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

DECLARAÇÃO

Declaramos para um melhor acompanhamento da execução do contrato nº XXX/20XX, firmado com a empresa XXXXXXXXXXX, que foram executados os serviços no veículo abaixo relacionados, conforme consta na discriminação de valores, do contrato e da dotação orçamentaria abaixo:

Secretaria (responsável):

Empenho nº: /2014

Dotação orçamentária:

Contrato nº:

Modelo de Veículo:

Placa:

Nota Fiscal/fatura nº:

Valor: R\$

Diante do exposto, solicitamos o pagamento dos serviços prestados pela contratada através da nota fiscal acima descrita.

Em, __/__/____.