



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º 02/2014**

**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:**

Estabelecer procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, conforme estabelecidos pela Instrução Normativa STR – 01 e programação das manutenções preventivas e corretivas, finalizando com a liquidação das despesas relativas à aquisição de peças, componentes e acessórios específicos e aos serviços de terceiros, quando das manutenções preventivas ou corretivas, 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 mercadorias.

**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. Manutenção Corretiva:** conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- 16. Manutenção Preventiva:** conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.
- 17. Sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido com veículo de oficial ou representação.
- 18. Veículo Oficial:** aquele utilizado pelos Servidores do Município no cumprimento de atividades e protocolares (§§ 1º e 2º item 1º da Resolução CONTRAN 231/2007).
- 19. 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.
- 20. CONTRAN:** Conselho Nacional de Trânsito.
- 21. Manual do Proprietário:** é um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que ensina a operar o equipamento, veículo.
- 22. Manual do Fabricante:** é um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que orienta sobre a parte mecânica do equipamento, veículo.
- 23. Máquinas:** é um dispositivo que utiliza energia e trabalho para atingir um objetivo pré-determinado.
- 24. Equipamentos:** é uma ferramenta que o ser humano utiliza para realizar alguma tarefa.
- 25. Pesado:** que tem grande densidade.
- 26. Peças:** cada uma das partes de um todo;
- 27. Componentes:** que entra na composição de alguma coisa.
- 28. Acessórios:** uma parte, objeto ou coisa subordinada ou suplementar que se junta a outra principalmente por conveniência, atratividade, segurança etc.
- 29. Veículos avariados:** que teve avaria; estragado, danificado.
- 30. Veículos sinistrados:** que já sofreu um acidente ou prejuízo material.
- 31. Hodômetro:** é um equipamento destinado a medir a distância percorrida por um veículo.
- 32. SEMAD:** Secretaria Municipal de Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**33. DEMAT:** Departamento de Recursos Materiais.

**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 nº223/2010, 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 o Sistema de Controle Interno no Município de Viana, 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 Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b)** obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;
- c)** manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d)** a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos através do Departamento de Transportes é responsável pelo registro sistemático, no sistema de controle da frota, das manutenções efetuadas, com análise periódica e avaliação de desempenho dos veículos e equipamentos que sofreram manutenções, sendo o gerenciamento dos mesmos, responsabilidade do Departamento de Transportes;
- e)** providenciar a manutenção dos veículos e dos equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Viana;
- f)** providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- g)** manter a Ficha de Controle de Veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- h)** programar e distribuir os serviços internos de manutenção corretiva com pessoal do Departamento de Transportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

- i)** encaminhar dados para contratação de serviços específicos, prevendo-se a desmontagem prévia das partes a serem reparadas ou substituídas e a disponibilização dos veículos para fins de inspeção por parte dos possíveis proponentes de preços, havendo ou não licitação, assegurando a possibilidade de acompanhamento por parte do Departamento de Transportes;
- j)** adotar procedimentos para o acompanhamento dos serviços efetuados por terceiros, por parte do Departamento de Transportes;
- k)** manter controle dos procedimentos a serem observados quando do recebimento de veículos ou equipamentos pesados que sofreram manutenção efetuada por terceiros, para fins de emissão do atestado que caracteriza a liquidação da despesa, a ser anexado ao documento fiscal para encaminhamento ao Secretaria Municipal de Finanças, após o registro da manutenção no sistema de controle de frota;
- l)** adotar inspeções e testes a serem realizados após as manutenções efetuadas interna ou externamente, para fins de liberação dos veículos ou equipamentos para utilização normal;
- m)** manter procedimentos a serem observados para a remoção de veículos avariados ou sinistrados;
- n)** manter procedimentos a serem observados para a realização de manutenção em veículos que se encontram em viagem;
- o)** manter procedimentos, responsabilidades e critérios para avaliação anual das condições dos veículos e equipamentos, assim como, para a realização de estudo da relação custo x benefício de sua manutenção em relação à substituição;
- p)** encaminhar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com manutenção;
- q)** 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, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc.), referente ao exercício anterior;
- r)** receber solicitação de manutenção de veículos e examinar a disponibilidade para atendimento;
- s)** informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- t)** gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.

**2) Das Unidades Executoras:**

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**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.

**2.1) Dos Condutores, Autorizados, dos Motoristas e Operadores de Máquinas e Veículos Pesados:**

- a)** conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- b)** comunicar de imediato, ao Departamento de Transportes, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- c)** comunicar ao Departamento de Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- d)** 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 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.

**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. Acompanhamento da Execução da Programação de Manutenções.**

**1.1.** O Departamento de Transportes deverá verificar previamente ao encaminhamento das requisições de compras ou contratações de serviços à empresa contratada para o gerenciamento da frota, a observância das exigências constantes desta Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**1.2.** O Departamento de Transportes deverá verificar, previamente ao encaminhamento ao Secretário Municipal de Finanças, os documentos fiscais relativos a prestações de serviços de manutenção, reparos, retíficas, reformas etc. os elementos que caracterizarem a liquidação da despesa, acompanhados do **Anexo I – Requisição de Serviços**, conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**1.3.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos através do Departamento de Transportes deverá levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, conforme **Anexo II**.

**1.4.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos através do Departamento de Transportes verificará a existência da análise periódica da relação custo x benefícios da manutenção de veículos em relação à sua substituição através da Planilha Trimestral do Custo Operacional – **Anexo III**.

**2. Da Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos.**

**2.1.** O Departamento de Transportes deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

**2.2.** O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, ou como controle, para os veículos usados, a quilometragem.

**2.3.** Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

**2.4.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

**2.5.** Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas.

**2.6.** Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

**2.7.** Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Viana, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**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, inclusive no que couber a STR 01 e 03.
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.
3. 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.
4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - Anexo I - Requisição de Serviços.
  - Anexo II – Boletim Semanal de Trafego – BST.
  - Anexo III - Planilha Trimestral do Custo Operacional Geral, Máquinas e Equipamentos.
5. Esta Instrução Normativa entre 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 Erick Machado**  
Secretário Municipal de Serviços Urbanos







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Controladoria Municipal**

**ANEXO – II**

**MODELO INDICATIVO DE BOLETIM SEMANAL DE TRAFEGO – BST**

| VEICULO       |               | PLACA   |                         | MARCA                              |         |         |         |            |        |                         |
|---------------|---------------|---------|-------------------------|------------------------------------|---------|---------|---------|------------|--------|-------------------------|
| DIA           | DATA          | REQ.Nº. | ITINERÁRIO/DESLOCAMENTO | HORÁRIO                            |         | HÔMETRO |         | KM RODADOS | LITROS | ASSINATURA DO MOTORISTA |
|               |               |         |                         | SAÍDA                              | CHEGADA | SAÍDA   | CHEGADA |            |        |                         |
| SEGUNDA FEIRA | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| TERÇA FEIRA   | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| QUARTA FEIRA  | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| QUINTA FEIRA  | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| SEXTA FEIRA   | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| SÁBADO        | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| DOMINGO       | DATA __/__/__ |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
|               |               |         |                         |                                    |         |         |         |            |        |                         |
| OBS.:         |               |         |                         | _____<br>ASSINATURA CHEFE IMEDIATO |         |         |         |            |        |                         |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Controladoria Municipal**

**ANEXO – III**

**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 | LUBRIFI | LAVAGEM/POLIM.<br>BORRACH. | PEÇAS E<br>ACESSÓRIOS | MÃO<br>DE<br>OBRA | TOTAL | Custo total:<br>Km<br>percorrido |
| PLACA              | MARCA | ANO | TOMB. | KM<br>RODADO  | LITROS | VLR TOT<br>LITROS |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
|                    |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |
| <b>TOTAL GERAL</b> |       |     |       |   |        |                   |       |         |                            |                       |                   |       |                                  |

**TOTAL** = vlr litros + lubrific + lavagem, polim., borrachar + peças e acessórios + mão de obra

Elaborado em: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Servidor responsável pelo controle operacional