

DECRETO Nº 225/2017

Publicação Nº 104661

**Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Governo****DECRETO Nº 225/2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 60, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

DECRETA:


Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do **Sistema de Transportes STR nº. 01/2017 versão 02**, que estabelece procedimentos para gerenciamento e controle sobre o uso, guarda, conservação e manutenção da frota municipal de veículos, das 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 incidentes sobre todos os veículos pertencentes à frota municipal.

Art. 2º. As normas de procedimentos mencionadas no artigo anterior estão à disposição dos usuários no endereço eletrônico do Portal de Transparência <https://viana-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx> e somente poderão ser alteradas ou adaptadas, mediante comunicação oficial expedida pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto 216/2014 e Decreto nº 078/2011.

Viana - ES, 10 de outubro de 2017.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural - SEMSUR Departamento de Transporte	Instrução Normativa	Código
			STR-001/2017

Assunto:

Gerenciamento e controle dos veículos oficiais e consumo de combustíveis.

Versão: 2	Data de Elaboração: 17/11/2016	Data da Aprovação: 10/10/2017	Data da Vigência: 25/10/2017
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 225/2017		Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais - SEMSUR	
Revisada em: 18/09/2017		Revisada por: Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT	

1. Finalidade:

- 1.1. Estabelecer procedimentos para gerenciamento e controle sobre o uso, guarda, conservação e manutenção da frota municipal de veículos, das 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 incidentes sobre todos os veículos pertencentes à frota municipal.

2. Abrangência:

- 2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da **Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal**.

3. Conceitos/ Definições:

- 3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:
- 3.1.1. **STR** - É a sigla do Sistema de Transportes, que tem como órgão central a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural.
- 3.1.2. **Condutor**: Servidor devidamente habilitado que detenha autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para dirigir veículo de propriedade da Prefeitura Municipal de Viana.
- 3.1.3. **Controle de Seguro**: Consiste no acompanhamento de prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos de propriedade do Poder Executivo Municipal.
- 3.1.4. **Unidades Executoras**: São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana se submeterão a esta Instrução Normativa.
- 3.1.5. **Manutenção**: É a combinação de todas as ações técnicas, incluindo supervisão destinada a manter ou recolocar o veículo da PMV em condições adequadas de uso.
- 3.1.6. **Manutenção Preventiva**: Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento, observando as intervenções periódicas programadas, conforme frequência definida pelo fabricante.
- 3.1.7. **Manutenção Corretiva**: Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo com princípio a correção imediata de um defeito.
- 3.1.8. **Sinistro**: Ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

4. Base Legal e Regulamentar:

- 4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:
- 4.1.1 Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.1.2 Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- 4.1.3 Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
- 4.1.4 Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013;
- 4.1.5 Lei Municipal nº. 2.803 de 21 de outubro de 2016, que dispõem sobre autorização para a condução

de veículo oficial do município de Viana/ES;

4.1.6. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno;

5. Responsabilidades:

5.1. Do Departamento de Transportes - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 5.1.1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Prefeitura, velando pelo seu fiel cumprimento;
- 5.1.2. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- 5.1.3. Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da PMV, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal, solicitando autorização para abertura de procedimentos administrativos;
- 5.1.4. Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados da Prefeitura Municipal de Viana;
- 5.1.5. Manter a Ficha de Controle do Veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- 5.1.6. Comunicar à Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- 5.1.7. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- 5.1.8. A exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais abastecimentos serão efetuados no posto credenciado, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pelo Departamento de Transportes;
- 5.1.9. Emitir semestralmente relatório de custo operacional, devidamente assinado pelo Responsável pelo Departamento de Transporte, devendo constar:
 - 5.1.9.1. Consumo em litros e em moeda corrente;
 - 5.1.9.2. Quilômetros percorridos, com média de quilômetros por litro;
 - 5.1.9.3. Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, serviços de lavagem e outras;
 - 5.1.9.4. Custo por quilômetro percorrido;
 - 5.1.9.5. Outras observações necessárias.
- 5.1.10. Os relatórios semestralmente de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal, devendo ser entregue à Secretaria Municipal de Controle e Transparência até 20 dias após o término do ano em exercício;
- 5.1.11. Os controles de requisições para fornecimento de combustível, relatório diário de tráfego e fichas de controle de peças e serviços deverão ser arquivados em ordem e atualizados, ficando à disposição dos órgãos de controle, para fins de fiscalização;
- 5.1.12. Os casos excepcionais da necessidade de serviços e uso dos veículos serão analisados e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 5.1.13. Manter controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado pelo solicitante, conforme **Anexo I**;
- 5.1.14. Receber as solicitações de veículo para deslocamento e analisar a disponibilidade de atendimento;
- 5.1.15. Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com médias de quilometragem do veículo;

- 5.1.16. Tomar as providências cabíveis e informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural sobre os acontecimentos em caso de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Prefeitura Municipal de Viana;
- 5.1.17. Encaminhar todas as notificações de trânsito recebidas e identificar o condutor, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- 5.1.18. Informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural as datas das manutenções programadas se o veículo for novo, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia;
- 5.1.19. Providenciar o encaminhamento do veículo novo à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;
- 5.1.20. Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial;
- 5.1.21. Proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo;
- 5.1.22. Zelar pelo estado de conservação do veículo, informando à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas do veículo usado, que estão fora da garantia do fabricante;
- 5.1.23. Providenciar o encaminhamento do veículo usado à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- 5.1.24. Encerrada a circulação diária, o veículo deverá ser recolhido à garagem da Prefeitura Municipal de Viana, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa do serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego;
- 5.1.25. Nos casos de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

5.2. Do Condutor:

5.2.1. Ao Servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor administrativo ou autorizado a dirigir, cabe:

- 5.2.1.1. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;
- 5.2.1.2. Conduzir conscientemente o veículo, sempre obedecendo a suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;
- 5.2.1.3. Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- 5.2.1.4. Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando ao Departamento de Transporte os reparos que se fizerem necessários;
- 5.2.1.5. Não ingerir nenhuma espécie de bebida com teor alcoólico, quando estiver em serviço;
- 5.2.1.6. Não fumar no interior do veículo;
- 5.2.1.7. Não entregar a direção do veículo sob a sua responsabilidade;
- 5.2.1.8. Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou servidores sem prévia autorização superior;
- 5.2.1.9. Comunicar ao responsável pelo Departamento de Transportes, o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, que possa interferir na condução do veículo;
- 5.2.1.10. Encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês, o boletim de tráfego para o Responsável pelo Departamento de Transportes;
- 5.2.1.11. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado

administrativamente, devendo também comunicar ao Departamento de Transportes, qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilidade por omissão ou conveniência;

- 5.2.1.12. Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (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;
- 5.2.1.13. Comunicar de imediato ao Departamento de Transportes, a falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- 5.2.1.14. Entregar ao Departamento de Transportes as notificações decorrentes de multas de infrações de trânsito;
- 5.2.1.15. Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista qualquer alteração no itinerário previamente definido e autorizado;
- 5.2.1.16. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura Municipal de Viana, ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- 5.2.1.17. Durante finais de semana e feriados, os veículos deverão permanecer na garagem da Prefeitura Municipal de Viana, a menos que tenha serviços programados com a expressa autorização do Prefeito.

5.3. Da Secretaria Municipal de Controle e Transparência - Unidade Central de Controle Interno:

- 5.3.1. Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Viana;
- 5.3.2. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente;
- 5.3.3. 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.

6. Dos Procedimentos

6.1. Das Disposições Iniciais:

- 6.1.1. Aos condutores de veículos da Prefeitura Municipal de Viana, fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa;
- 6.1.2. O uso dos veículos será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou para atender a serviços exclusivos da Prefeitura Municipal de Viana;
- 6.1.3. O uso de veículos que compõem a frota do Poder Executivo Municipal é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;
- 6.1.4. Os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Viana serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Transportes;
- 6.1.5. Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista profissional, servidor, devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

6.2. Do Licenciamento e do Seguro sobre o Veículo:

- 6.2.1.** O veículo de propriedade do Poder Executivo Municipal será objeto de contratação de seguro total;
- 6.2.2.** A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultante de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros;
- 6.2.3.** O licenciamento (inicial e anual), a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos da Prefeitura Municipal de Viana, são atividades centralizadas e de responsabilidade do Departamento de Transportes, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros;
- 6.2.4.** É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação ao Departamento de Transporte.

6.3. Do Abastecimento do Veículo:

- 6.3.1.** O abastecimento do veículo de propriedade do Poder Executivo Municipal, só será feito no posto credenciado;
- 6.3.2.** Sempre que o motorista for abastecer o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;
- 6.3.3.** Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem, assinando o cupom fiscal após a conferência;
- 6.3.4.** Para cada veículo abastecido, o posto emite um ticket de abastecimento, que em caso de perda ou extravio do mesmo, o responsável pelo veículo preenche a Declaração de falta de Ticket de combustível conforme **Anexo VI**, reconhecendo o valor da despesa para apresentação da prestação de contas do consumo de combustível mensal;
- 6.3.5.** Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Viana, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e identificação do veículo;
- 6.3.6.** As notas fiscais de cobrança de combustível fornecido deverão ser apresentadas juntamente com a requisição de abastecimento e o respectivo cupom fiscal, para conferência e confecção do relatório de controle de abastecimento para procedimentos administrativos de pagamentos;

6.4. Das Multas de Trânsito:

- 6.4.1.** Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, por infringência à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- 6.4.2.** Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Prefeitura Municipal de Viana deverão ser encaminhados ao departamento de transportes que deverá informar de imediato ao condutor;
- 6.4.3.** Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Departamento de Transportes;
- 6.4.4.** O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos Órgãos de Trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;
- 6.4.5.** No caso do condutor recusar a pagar o auto de infração, após uso dos princípios da ampla defesa e do contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá ao Poder Executivo Municipal arcar com os valores da multa e proceder com as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa, ao erário por parte do responsável pela infração;
- 6.4.6.** A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- 6.4.7.** Nos casos previstos na legislação de trânsito em que a Prefeitura Municipal de Viana for a

responsável pela Infração, o processo será enviado à Procuradoria Geral para análise da procedência da multa e, se for o caso, interpor recurso.

6.5. Dos Sinistros com o Veículo:

6.4.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Prefeitura Municipal de Viana, o condutor, caso tenha condição física, tomará as seguintes providências:

- 6.4.1.1.** Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Departamento de Transportes e permanecer no local até a realização da perícia;
- 6.4.1.2.** Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- 6.4.1.3.** Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, aguardando a sua remoção através do Corpo de Bombeiros ou pelo SAMU;
- 6.4.1.4.** É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
- 6.4.1.5.** Arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando se possível a sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- 6.4.1.6.** Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar se possível, a placa e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial;
- 6.4.1.7.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Prefeitura Municipal de Viana, o motorista deverá, imediatamente, comunicar ao Departamento de Transportes e a Autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência;
- 6.4.1.8.** Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Departamento de Transportes;
- 6.4.1.9.** A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei;
- 6.4.1.10.** O condutor é responsabilizado também pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.

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

- 6.4.2.1.** Deslocar imediatamente para o local, junto com outro motorista, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- 6.4.2.2.** Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- 6.4.2.3.** Comunicar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- 6.4.2.4.** Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- 6.4.2.5.** O responsável pelo Departamento de Transportes encaminhará toda documentação pertinente ao sinistro para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural, acompanhado de relatório circunstanciado para procedimento de instauração de processo administrativo, quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, visando apurar responsabilidades.

6.4.3. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural tomará as seguintes providências:

- 6.4.3.1.** Comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- 6.4.3.2.** Promover as medidas necessárias para acionar a companhia seguradora em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos;
- 6.4.3.3.** Solicitar ao Prefeito autorização para abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades;
- 6.4.3.4.** Quando o laudo pericial ou o inquérito administrativo concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente não cobertos pelo seguro, sem prejuízo do ressarcimento ao erário;
- 6.4.3.5.** Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Viana, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Prefeitura, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Procuradoria Geral e demais medidas cabíveis;
- 6.4.3.6.** Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos encaminhará o processo para Procuradoria Geral para providências jurídicas visando ressarcimento dos prejuízos causados.

7. Considerações Finais:

- 7.1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;
- 7.2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural, com anuência da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Transportes e pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Rural deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.4.** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
- 7.8.1.** Anexo I - Autorização para condução de veículos.
7.8.2. Anexo II - Diário de bordo.
7.8.3. Anexo III - Saída de Chave.
7.8.4. Anexo IV - Saída e entrada de veículos.
7.8.5. Anexo V - Solicitação para Abastecimento veicular.
7.4.1. Anexo VI - Declaração de falta de Ticket combustível.
- 7.5.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

8. Aprovação:

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 10/10/2017, divulgue-se:

Antônio Cezar Lázaro
Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rural.

Vanuza Lovati Poltronieri
Secretária Municipal de Controle e Transparência

De acordo,

Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAL E RURAL
 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
 Instrução Normativa - STR 01/2017-V2

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Secretário (a),

Portador (a) do RG: _____ CPF: _____
 CNH: _____ Categoria: _____, com validade até ____/____/____, Residente à
 _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: (____) _____, na qualidade
 de servidor público municipal lotado na Secretaria Municipal de _____
 _____ Matrícula: _____.

Vem requerer a vossa senhoria, autorização para condução de veículo da frota do município conforme dispõe art.1º da Lei Municipal 2.803 de 21 de outubro de 2016.

Para tanto, o condutor **declara** ser habilitado (a), nos termos da lei 9.503.de 32/9/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, conforme cópia da carteira nacional de habilitação - CNH, que faço anexar.

Comprometendo-se a realizar diário de bordo, identificando o veículo utilizado, com placa e modelo, local de destino, quilometragem inicial e final bem como horário de saída e chegada, conforme modelo disponibilizado pelo departamento de transportes da secretaria municipal de serviços urbanos.

E por ser verdade, firma o presente, sob as penas da lei, para que surta seus legítimos e legais efeitos.

Nestes termos, pede deferimento.

Viana (ES), _____ de _____ de _____.

 Assinatura do requerente (idêntica a constante da CNH)

A presente autorização terá validade por 180 (cento e oitenta) dias a contar assinatura do secretário da pasta.

=====

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a liberação do veículo por atender as condicionantes da Lei Municipal nº 2.803 de 21 de outubro de 2016.

Viana (ES), _____ de _____ de 20 ____.

 Assinatura e carimbo do (a) secretário (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Instrução Normativa - STR 01/2017-V2

ANEXO V

SOLICITAÇÃO PARA ABASTECIMENTO VEICULAR

Venho **solicitar**, na data de ____ / ____ / ____ que este Departamento de Transportes/SEMSU conceda carga no cartão de abastecimento do veículo placa nº _____, modelo _____ que atende a Secretaria Municipal de _____, por necessidade de atender demanda referente _____

_____.

Em, ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura do Secretário da Pasta

Endereço: Avenida Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – CEP: 29130.915.
Telefone: (27) 2124-6765 / 6772 – e-mail: controladoria@viana.es.gov.br

0207-706



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES
Instrução Normativa - STR 01/2015-V2

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Eu, _____ servidor desta municipalidade inscrito sob a matrícula nº _____, CPF.: _____ ocupante da função _____, declaro para os devidos fins que no dia ____/____/____ foi por mim realizado o abastecimento no Posto _____ no valor de R\$ _____, referente à _____ litros de combustível tipo _____, do veículo placa _____, modelo _____ que atende a Secretaria Municipal de _____.

A presente declaração está sendo apresentado por motivo de perda / extravio do ticket de abastecimento do veículo acima descrito.

Em, ____ / ____ / ____.

Carimbo e Assinatura do Responsável com identificação

Endereço: Avenida Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana/ES – CEP: 29130.915.
Telefone: (27) 2124-6765 / 6772 – e-mail: controladoria@viana.es.gov.br