



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 03/08/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 478/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Segurança e Transporte.

Dispõe sobre os procedimentos para controle da frota de automóveis do Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Condutor

- Servidor da CMI devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Câmara Municipal de Itapemirim.

1.2 Controle de Seguro

- Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da CMI.



1.3 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.

1.4 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 pela Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial.

1.5 Sinistro

- Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial.

1.6 Usuário

- Servidor ou Membro Representante da CMI que efetue deslocamentos em seus veículos.

1.7 Veículo Novo

- Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

1.8 Veículo Oficial

- Aquele utilizado pelos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim no cumprimento de atividades funcionais e protocolares.

1.9 Veículo Usado

- Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;



- Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito);
- Resolução CONTRAN nº 32/1998;
- Resolução CONTRAN nº 231/2007;
- Resolução TCEES nº 223/2010;
- Resolução TCEES nº 227/2011;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADE:

1 DA GERENCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

- a) Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Itapemirim-ES, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior da Administração;
- b) Manter o controle de seguro dos veículos da CMI, comunicando à autoridade superior da Administração o vencimento das apólices, em tempo hábil para renovação;
- c) Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- d) Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- e) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados da CMI;
- f) Manter a Ficha de Controle de Veículos, anexo I, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- g) Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Paulo" and "Cosh"]



- de quilometragem por veículo;
- h) Encaminhar à Controladoria Interna, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado, referente ao mês anterior;
 - i) Encaminhar à Controladoria Interna, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc), referente ao exercício anterior;
 - j) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
 - k) Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
 - l) Informar à Diretoria Geral as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
 - m) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Diretoria Geral, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
 - n) Manter os veículos com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
 - o) Disponibilizar a autorização de abastecimento aos condutores autorizados da CMI sempre que necessário.
 - p) Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores autorizados da CMI, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



situação.

2 DA UNIDADE SOLICITANTE E DO AGENTE POLÍTICO

- a) Protocolar, com antecedência de no mínimo 36 horas, o requerimento para o uso de veículo da Câmara Municipal de Itapemirim-ES, conforme anexo II, com exceção do Presidente da Câmara.

3 DO CONDUTOR

- a) Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- b) Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- c) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- d) Manter os veículos limpos interna e externamente;
- e) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: veículo utilizado (número da placa), o nome do condutor, informação dos passageiros transportados e do responsável pela solicitação, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o destino e a quilometragem inicial e final;
- f) Entregar ao Coordenador de Segurança e Transportes, as notificações decorrentes de multas;
- g) Cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos e/ou justificar o motivo de possível desvio;
- h) Comunicar de imediato, ao Coordenador de Segurança e Transportes, os casos de falta



de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

- i) Comunicar ao Coordenador de Segurança e Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- j) 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 Coordenador de Segurança e Transportes, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;
- k) Tratar a todos, em especial os passageiros, com urbanidade e eficiência.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Do Uso e Guarda de Veículos Oficiais:

- a) O uso de veículos que compõem a frota da CMI é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado. O uso indevido destes veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso;
- b) É vedado o uso dos veículos que compõem a frota da CMI:
 - Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da CMI, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, que



- extrapolem o horário;
- Para transportar pessoas não vinculadas aos serviços da CMI, ainda que familiares de agente público e ou servidor;
 - Em qualquer atividade de caráter particular;
 - Em qualquer atividade estranha ao serviço desta Casa de Leis;
- c) Os veículos que compõem a frota da CMI, serão utilizados para:
- Cursos e Eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente a Câmara Municipal de Itapemirim;
 - Local de embarque e desembarque, em viagens a serviço;
 - Condução a estabelecimentos comerciais e congêneres, em caso de necessidade, sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.
 - Atividades autorizadas pelo Presidente da Câmara.
- d) É vedada a concessão de autorização de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de agentes públicos ou servidores, exceto a indenização de transporte ou ajuda de custo em razão de deslocamento eventual ou remoção ou movimentação, no interesse da administração, de agente ou servidor, com a devida comprovação e autorização do Presidente, conforme art. 10, da Lei 2.932/2016;
- e) Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável do Setor. O abastecimento será realizado nos postos credenciados, vencedor do processo licitatório.
- f) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos da CMI serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de agentes, servidores ou seus condutores.
- g) Havendo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, os veículos, poderão ser guardados fora da garagem oficial, na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local



oficial de guarda, desde que autorizado pelo setor responsável pelo transporte.

- h) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da CMI à Presidência da Câmara, à Diretoria da Casa, à Ouvidoria, ou ao Ministério Público Estadual.
- i) A Câmara Municipal de Itapemirim, quando comunicado de uso irregular de veículos de sua frota, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- j) Para efetividade deste item, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da CMI com os dizeres “como estou dirigindo?”.
- k) A solicitação de veículos para deslocamento deverá ser protocolizada e pela unidade solicitante, ou Agente Político, e encaminhada à Gerencia de Segurança e Transporte, por meio de documento próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido, conforme anexo II.
- l) O Setor de Transportes, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida imediatamente.
- m) Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a CMI.
- n) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Coordenador de Segurança e Transportes, informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e



caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

- o) Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores na Ficha de Diário de Bordo, anexo III, na qual constará os seguintes apontamentos: o nome do condutor, número da placa do veículo, destino, requerente, a data e hora de saída e chegada, e a quilometragem inicial, final e total percorrida.

2. Comprovação de Uso dos Veículos

- a) Após a realização da viagem, o solicitante deverá emitir Relatório de Viagem, conforme anexo IV, para ser juntado a solicitação inicial de uso, bem como declaração de comparecimento, ou outro documento que comprove a viagem.
- b) O Relatório de Viagem deverá conter o número do protocolo referente a solicitação inicial e descrição detalhada, clara e objetiva da viagem.

3. Identificação dos Veículos:

- a) Todo veículo da CMI conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla.
- b) Nas laterais dos veículos oficiais (conforme item 120, §1º do Código de Trânsito), acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".
- c) 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.
- d) É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.



4. Condutores dos Veículos:

- a) A condução dos veículos da CMI somente poderá ser realizada por servidor autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.
- b) Os Servidores autorizados são: motoristas, devidamente nomeados para o cargo, os responsáveis pelo Setor de Transporte, e outros servidores, designados pelo Presidente através de Portaria.
- c) Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao Coordenador de Segurança e Transportes, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade.
- d) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de trânsito.
- e) O condutor de veículo da CMI deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo.

5. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos:

- a) O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;
- b) O Coordenador de Segurança e Transportes deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva;
- c) Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada;



- d) A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito;
- e) Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;
- f) Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante;

6. Seguro dos Veículos:

- a) Os veículos pertencentes a CMI serão objeto da contratação de seguro total;
- b) A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão e incêndio;
- c) O Coordenador de Segurança e Transportes organizará anualmente a relação dos veículos pertencentes a CMI a serem incluídos na contratação de seguro;

7. Sinistro com Veículos:

- a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da CMI, os ocupantes do carro tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:
 - i. 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;
 - ii. 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;



- iii. Comunicar a ocorrência à Gerencia de Segurança e Transporte, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito;
- iv. Deverá, desde que possível, apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

b) A Gerencia de Segurança e Transporte, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

b.1) De imediato:

- i. 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;
- ii. Encaminhar servidor ao local, para verificar as proporções do acidente e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração da Câmara Municipal de Itapemirim;
- iii. Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- iv. Providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;
- v. Comunicar à autoridade superior da Administração da CMI a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

b.2) Posteriormente:



- i. 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;
 - ii. Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;
 - iii. Encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da CMI, a fim de ser instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.
- c) O relatório da ocorrência 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:
- i. Identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);
 - ii. Data, hora e local do acidente;
 - iii. Direção (sentido) das unidades de tráfego;
 - iv. Velocidade, imediatamente antes do acidente;
 - v. Preferencial do trânsito;
 - vi. Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
 - vii. Condições da pista;
 - viii. Visibilidade;
 - ix. Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;
 - x. Nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
 - xi. Especificação das avarias verificadas no veículo;
 - xii. Descrição de como ocorreu o acidente;



- xiii.** Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.
- d)** O condutor do veículo e os servidores da CMI, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
 - e)** 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 Fazenda Pública ou a terceiro (s) prejudicado (s);
 - f)** O ato que responsabilizar o servidor da CMI deverá constar em 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;
 - g)** Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal;
 - h)** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a CMI ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva;
 - i)** 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.

8. Multas de Trânsito:

- a)** Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito;



- b) Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da CMI deverão ser encaminhados à Gerencia de Segurança e Transporte, que deverá informar de imediato ao condutor;
- c) 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 à Gerencia de Segurança e Transporte;
- d) 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.
- e) No caso do condutor se 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 Legislativo 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;
- f) A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Presidente e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
- Os Vereadores e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas conforme dispositivos legais.



- Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Procuradoria Geral, Controladoria Interna e Gerencia de Segurança e Transporte.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Ficha de Controle de Veículos
- Anexo II – Requerimento de Uso
- Anexo III – Ficha de Diário de Bordo
- Anexo IV – Relatório de Viagem

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

- Itapemirim/ES, 03 de agosto de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim – Biênio 2015/2016

Cristiane França de Souza Ribeiro

Diretora de Controle Interno/Ouidora

Suellen Garcia da Fonseca

Controladora Interna Legislativo

Juliano Rafael Bringer Nunes

Gerencia de Segurança e Transporte



ANEXO I

Ficha de Controle de Veículos

Veículo:
Condições mecânicas no mês:
Registro das revisões Preventivas:
Registro das revisões Corretivas:
Equipamentos obrigatórios:



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicitante: _____

Dia (s): _____ Horário de Início: _____

Cidade e Local: _____

Justificativa: _____

Disponibilidade (Preenchimento pelo Responsável do Setor de Transportes)

Disponível Não há disponibilidade

Condutor: _____

Placa do Carro: _____

Horário de Saída: _____ Hora prevista para chegada: _____

Autorização

Itapemirim – ES, xx de _____ de _____

Presidente CMI



ANEXO IV
Relatório de Viagem

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
<input type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Vereador	<input type="text" value="(nome completo, sem abreviações)"/>
Matrícula: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text" value="(Apenas para os servidores)"/>
Eu, que subscrevo abaixo, nos termos da Lei nº xx/2016, venho à V. Exª, apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:	
RELATÓRIO:	
<input type="text" value="(Descrever o evento de forma detalhada)"/>	

Câmara Municipal de Itapemirim, ES, de de 201 .

Assinatura do Requerente