



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**SISTEMA DE TRANSPORTES – STR**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 03.

**Data:** 15/03/2019.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 23/2019.

**Unidade Setorial Responsável:** Secretaria Municipal de Transporte e Frota.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados para controle do uso dos veículos oficiais do Município de Presidente Kennedy/ES.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Transportes.

**CAPÍTULO III**  
**DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

XI - Lei Federal nº 9.327/1996 (Dispõe sobre a condução de veículo oficial);

XII - Lei nº 12.619/2012 (Dispõe sobre o exercício da função de motorista);

XIII - Lei Federal nº 9.503/1997 (Código Brasileiro de Trânsito).

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **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 minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Administração.

V - **Unidades Executoras:** Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

VI - **Veículo Oficial:** todos os equipamentos adquiridos pela Administração Pública por esta;

VII - **Veículo Locado/Terceirizado:** são os veículos utilizados pela Municipalidade decorrente de contratação de terceiros para fins exclusivos de utilização pública;

VIII - **Ocorrência ou irregularidade cometida pelo condutor:** toda e qualquer circunstância anormal, atípica que atrapalhe e/ou dificulte a utilização do veículo para seus devidos fins, desde que não esteja relacionada a acidentes e/ou sinistro;

IX - **Requisição de Abastecimento:** documento oficial do Município por meio do qual é feito o controle e registro dos abastecimentos realizados por determinado veículo oficial ou contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** Compete as **Unidades Executoras:**

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

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V - Elaborar relatório minucioso sobre toda e qualquer ocorrência ou irregularidade cometida pelo condutor e comunicar formalmente a Secretaria Municipal de Transporte e Frota por meio de ofício protocolado junto ao Protocolo Geral do Município;

VI - Comunicar a Secretaria Municipal de Transporte e Frota em casos de acidentes ou sinistros para que esta providencie o imediato socorro;

**Art. 7º.** Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

I - 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;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Classificação dos Veículos Utilizados no Município**

**Art. 8º.** Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

I - **Veículos de representação:** uso exclusivo do Prefeito, do Secretário Titular da Pasta e do Secretário Adjunto;

II - **Veículo de transporte institucional de uso comum;**

III - **Veículos de serviços:** para transporte de materiais e cargas de administração municipal;

IV - **Veículo tipo Equipamento Construção:** veículos utilizados para manutenção de estradas e vias municipais (exemplo: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, demais veículos com material rodante);

V - **Veículo tipo Máquina Agrícola:** veículos utilizados para preparação de solo (exemplo: trator sobre pneus)

V - **Implemento Agrícola:** equipamento mecânico que, acoplado a um trator ou a um animal, desempenha funções na agricultura, como arado, grade, plantadeira, colheitadeira, pulverizador e raspadora ou niveladora.

**Art. 9º.** O Município de Presidente Kennedy, se entender necessário e/ou vantajoso, poderá contratar empresa especializada em serviço de locação de veículos automotores e/ou implementos agrícolas para suprir a demanda de serviços públicos de caráter continuado, os quais, para fins desta Instrução Normativa, será denominado veículo locado.

**Seção II**

**Da Utilização, Guarda e controle dos veículos**

**Art. 10.** Os veículos oficiais e locados destinam-se exclusivamente ao serviço público do Município, sob a responsabilidade do órgão a que estejam vinculados.

**Art. 11.** É vedado o uso dos veículos oficiais e locados:

I - Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente do serviço municipal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, devidamente autorizado pelo gestor da pasta antecipadamente;

II - Em qualquer atividade estranha ao serviço público municipal, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para:

a) Eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão municipal;

b) Estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontra no estrito desempenho da função pública;

III - No transporte de pessoas não vinculadas aos serviços públicos municipais, ainda que familiares de agente público.

IV – Em passeio, execução ou trabalho estranho ao serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**Art. 12.** Ao termino da circulação diária, inclusive nos casos excepcionais nos finais de semana, os veículos oficiais e locados serão recolhidos nas garagens da Secretaria Municipal de Transporte e Frota, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, sendo vedada sua guarda em residência de seus condutores.

**Parágrafo único:** o veículo oficial e locado somente poderá ser guardado fora das garagens da Administração Pública Municipal:

I - Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

II - Em situações em que o início ou o termino da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público, mediante autorização do Secretário da Pasta;

III - Quando a Secretaria onde o veículo seja lotado não possuir local adequado para a guarda do mesmo, colocando em risco a integridade do bem.

**Art. 13.** Compete a Secretaria Municipal de Transporte e Frota proceder o controle e a distribuição dos veículos oficiais e locados, observada a necessidade de cada Secretaria ou órgão da Administração direta, bem como, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou órgãos colegiados adequados dos recursos disponíveis.

**Art. 14.** Cada Secretaria será responsável pelos veículos que compõem a sua frota, através de seu Secretário Municipal, competindo a Secretaria Municipal de Transporte e Frota o gerenciamento e fiscalização da correta utilização destes veículos, sejam eles oficiais ou locados.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Frota:

I – Receber e atender as solicitações de saída de veículos;

II – Manter arquivo individualizado para cada veículo com todos os documentos pertinentes, como: manual do fabricante, Documento Único de Transferência (DUT), original do Certificado de Registro do Veículo (CRV), documentos das revisões e manutenções, outros que achar necessário;

III – Instruir e treinar os condutores quanto à localização e melhores vias de acesso aos locais para os quais foram designados;

IV – Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

V – Orientar os condutores quanto a aplicação desta Instrução Normativa;

VI – Fiscalizar a regularidade dos documentos da habitação dos condutores de veículo bem como verificar a existência de pontuação acumulada por infrações;

VII – Elaborar e manter nos porta-luvas dos veículos informativo constando os telefones e demais orientações úteis em casos de defeitos mecânicos, bem como a relação daqueles sob cobertura do seguro pertinente;

VIII – Fiscalizar os demonstrativos de controle de abastecimento dos veículos oficiais e locados mensalmente;

IX – Proceder vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização dos veículos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Frota a divulgação/publicação semestral (até 30 de junho e 30 de dezembro de cada ano) da **Relação de Veículos Oficiais e Locados** utilizados em todas as Secretarias Municipais, com a indicação do quantitativo e o tipo de veículo em cada local.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Transporte e Frota tornará pública Avaliação Anual (até 30 de novembro de cada ano) das condições de uso de cada veículo oficial.

**Seção III**  
**Do Controle e Abastecimento de Combustível**

**Art. 18.** O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os veículos oficiais ou locados, podendo ser efetuado da seguinte forma:

- I - Através de um sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para utilização em qualquer posto credenciado pela Contratada; e/ou
- II - Através de posto de combustível específico contratado para este fim; e/ou
- III - Através de posto de combustível próprio do Município de Presidente Kennedy.

**Art. 19.** Quando se tratar da hipótese descrita no inciso I, do artigo anterior o sistema de distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

- I - O fornecedor é responsável pela confecção de um cartão magnético individual e intransferível, cadastrado no sistema com *login* e senha do usuário/conductor;
- II - No cartão deverão constar as devidas informações como: nome da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e Identificação do modelo e placa do veículo;
- III - Cada veículo possuirá uma cota mensal de combustível a ser utilizado em montante razoável, condizente com a necessidade de abastecimento para execução dos serviços;
- IV - É de inteira responsabilidade do motorista o procedimento de abastecimento, devendo conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem, assinando o cupom fiscal após a conferência;
- V - Ao término da circulação diária, deverá o motorista antes de entregar o veículo nos locais descritos no artigo 12, entregar anexando na planilha, o respectivo cupom fiscal de abastecimento(s) realizado no dia, para conferência e confecção do relatório de controle de abastecimento para procedimentos administrativos de pagamento;
- VI - A não entrega do cupom fiscal no dia do abastecimento, ou no dia subsequente ao do abastecimento, acarretará em penalidade ao motorista e recolhimento do veículo, até posterior regularização.

**Art. 20.** Quando se tratar da hipótese descrita no inciso II, do artigo anterior o sistema de distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

- I - O condutor responsável pelo veículo se deslocará da Secretaria Municipal de Transporte e Frota ao posto de combustível contratado portando a “Requisição de Abastecimento”, por meio da qual será autorizado completar o tanque do veículo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

II – No momento do abastecimento o condutor deverá informar ao Frentista do posto de combustível contratado a quilometragem ou horímetro do veículo específico;

III – A “Requisição de Abastecimento” de abastecimento será emitida pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota, mediante a necessidade da Secretaria Solicitante.

**Art. 21.** Quando se tratar da hipótese descrita no inciso III, do artigo anterior o sistema de distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

I – O condutor responsável pelo veículo se deslocará até o posto de combustível próprio do Município de Presidente Kennedy para abastecimento;

II – O Frentista/servidor municipal registrará através de documento próprio o abastecimento realizado no veículo oficial ou locado;

III – No momento do abastecimento o condutor deverá informar ao Servidor responsável pelo abastecimento a quilometragem ou horímetro do veículo específico.

**Art. 22.** É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de Servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço.

**Seção IV**  
**Da Aquisição e Locação de Veículos Oficiais.**

**Art. 23.** A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades de cada Unidade Gestora e a Secretaria Municipal de Transporte e Frota elaborará estudo técnico prévio que deve ter compatibilidade com a dotação orçamentária correspondente e observância às normas de licitação estabelecida na Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 24.** A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão do princípio da economicidade decorrente de:

I – Uso prolongado, desgaste prematuro ou depreciação do veículo;

II - Sinistro com perda total;

III - Histórico de custos de manutenção onerosa e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

**Seção V**  
**Da identificação Visual dos Veículos Oficiais.**

**Art. 25.** Todo veículo oficial pertencente ao Poder Público Municipal, deverá conter identificação visual padrão, sendo identificado externamente por meio de placas dianteira e traseira, sendo esta lacrada em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Transito (CONTRAN).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

§ 1º. A identificação visual padrão possuirá inscrição externa e visível nas laterais dos veículos oficiais, locados e pertencentes ao Poder Público Municipal, com a frase “**USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**” e com o logotipo e brasão oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

§ 2º. Os veículos de representação do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, quando pertencente ao Poder Público Municipal, terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN.

§ 3º. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo dos Secretários Municipais não serão alterados, salvo em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.

§4º. Não se aplicam as regras constantes no §1º deste artigo, aos veículos de representação do Prefeito, por estritas razões de segurança, os quais serão expressamente indicados pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota.

**Art. 26.** É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

**Seção VI**  
**Do Condutor**

**Subseção I**  
**Das obrigações**

**Art. 27.** Somente poderão conduzir os veículos oficiais servidores municipais habilitados e designados para tal fim, de acordo com a legislação vigente, bem como, os empregados das terceirizadas, quando for permitida e/ou necessária utilização de veículos, caminhões e máquinas pertencentes à frota da Prefeitura para o fim a que se destina.

**Parágrafo único.** Poderão conduzir os veículos oficiais os demais servidores municipais que não possuírem a atribuição específica de motorista, desde que detenha a habilitação mencionada no *caput* deste artigo e que esteja portando o Termo de Responsabilização do Veículo (Anexo I).

**Art. 28.** São obrigações do condutor, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Transporte e Frota ou superior hierárquico responsável de cada Unidade:

I - Portar permanentemente e manter atualizados seus documentos de habilitação compatível com o veículo conduzido, devendo este ser devidamente renovado, sob pena de advertência por escrito;

II - Pagar a multa por infração, mediante recurso indeferido pela Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

III - Zelar pelo bom estado do veículo oficial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

IV - Cumprir os horários estabelecidos para o atendimento dos serviços previamente solicitados;

V - Comunicar ao Secretário Municipal de Transporte e Frota e/ou seu superior hierárquico o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 horas;

VI - Anotar diariamente os percursos executados e respectivos horários de saída e chegada no “Boletim de Tráfego”, bem como qualquer ocorrência extraordinária, dando ciência ao Secretário Municipal de Transporte e Frota e/ou seu superior hierárquico;

VII - Anotar quaisquer anomalias detectadas no veículo no verso do “Boletim de Tráfego” dando imediato conhecimento do fato ao Secretário Municipal de Frotas e/ou seu superior hierárquico para as devidas medidas pertinentes;

VIII - Encaminhar até o 5º (quinto) dia útil do mês, os “Boletim de Tráfego” ao Secretário Municipal de Transporte e Frota;

IX - Utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas;

X - Verificar as condições do veículo e seu estado de conservação bem como checar os acessórios de segurança;

XI - Em caso de defeito mecânico no veículo oficial em que estiver a serviço, comunicar ao Secretário Municipal de Transporte e Frota e/ou seu superior hierárquico, ou ainda, à Seguradora, se houver;

XII - Agendar junto ao setor responsável a manutenção do veículo sob sua responsabilidade conforme determinar o manual do fabricante do veículo;

XIII - Verificar a regularidade da documentação do veículo de porte obrigatório (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV) bem como os extintores e estepes antes de conduzir o veículo e se identificar alguma irregularidade deverá comunicar imediatamente Secretário Municipal de Transporte e Frota e/ou seu superior hierárquico.

**Parágrafo único.** A não observância do *caput* deste artigo por parte do motorista condutor acarretará infração gravíssima, sendo este responsabilizado pela irregularidade cometida, sem prejuízo de deflagração de processo administrativo disciplinar pela falta cometida.

### **Subseção II**

#### **Da Responsabilização por Danos e Infrações**

**Art. 29.** Os motoristas são responsáveis pelo veículo oficial que conduzem, em conformidade com as normas de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa e financeiramente pelas infrações cometidas, sem prejuízo da ação penal competente.

**Art. 30.** Além da fiscalização exercida pelas autoridades de Polícia de Trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular dos veículos oficiais à Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy através do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Transporte e Frota ou pela Ouvidoria Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**Subseção III**

Do Procedimento em Casos de Acidente

**Art. 31.** O condutor de veículo oficial e demais usuários que se envolverem em acidente de trânsito ou sinistro deverão observar os seguintes procedimentos:

I - Solicitar o comparecimento de Autoridade Policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;

II - Comunicar o fato imediatamente à Secretário Municipal de Transporte e Frota e/ou a Secretaria Municipal a qual o veículo está lotado;

III - Acionar a Seguradora, caso o veículo seja segurado, para registrar o Sinistro;

IV - Em caso de acidentes com vítimas, prestar-lhe prioritariamente socorro aos envolvidos;

V - Havendo necessidade de remoção de vítimas para atendimento médico, utilizar, dentro do possível, veículo que não esteja envolvido no acidente;

VI - É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;

VII - A remoção do veículo do local do acidente somente poderá ser efetuada depois da liberação da Autoridade Policial e acionada a Seguradora, exceto se em local que mesmo sinalizado possa vir a ocasionar outros acidentes;

VIII - Solicitar a Autoridade Policial, comprovantes que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência, relativo ao acidente;

IX - Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar, se possível, a placa de identificação deste e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial mais próxima;

X - Na hipótese do condutor ou outro veículo assumir a culpa pelo acidente, fazer-se constar tal informação no Boletim de Ocorrência;

XI - Arrolar o maior número possível de testemunhas de preferência não envolvidas no acidente, anotando nomes completos, profissão, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da Autoridade Policial;

XII - Em caso de impossibilidade do comparecimento da Autoridade Policial e/ou Perícia Técnica no local do acidente, providenciar o registro da ocorrência no órgão competente, bem como, encaminhar o veículo para vistoria.

**Seção VII**  
**Das Proibições**

**Art. 32.** É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de carona, exceto nas seguintes hipóteses:

I - Em que o veículo e seu condutor sejam requisitados por autoridades policiais, devidamente identificadas, para atender a casos de emergências e outros previstos no Código de Trânsito Brasileiro;

II - Prestar socorro às vítimas de acidentes de trânsito, sempre que para isso for solicitado, obtendo o comprovante da Autoridade Policial presente, a fim de afetar o desvio do itinerário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**Art. 33.** É vedado conduzir veículo ou substituir o condutor, sem estar devidamente autorizado, exceto em situações emergenciais, com risco de morte, devidamente comprovadas e justificadas.

**Art. 34.** É vedado o uso de bebidas alcoólicas, cigarros e outros no interior dos veículos oficiais.

**Art. 35.** É vedado o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e recessos ou em horários fora do expediente das repartições municipais, exceto para serviços de plantão e para atendimento de serviços assistenciais de 24 (vinte e quatro) horas.

**Seção VII**  
**Das Penalidades**

**Art. 36.** Os casos de indícios de irregularidades, de denúncias de utilização irregular de veículos oficiais, de utilização irregular dos cartões de abastecimento e indicação fraudulenta/simulada de manutenção, de descumprimento das normas de trânsito brasileiro, devem ser apurados pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota, mediante abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas cabíveis à averiguação de penalidade ao responsável, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo único.** A falta de apuração das irregularidades mencionadas no caput, pode caracterizar grave inobservância das normas legais e regulamentares por parte da Secretaria Municipal de Transporte e Frota, cuja responsabilidade civil e administrativa deve ser apurada pela autoridade superior competente, mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**Art. 37.** A utilização de veículos oficiais em desacordo com as normas desta Instrução Normativa implica apuração de responsabilidade civil e administrativa.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 39.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**Art. 40.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Transporte e Frota) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 41.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 15 de março de 2019.

**LUIZ SERGIO SILVA JORDÃO**  
Secretário Municipal de Transporte e Frota  
Município de Presidente Kennedy

**RENAN DAS NEVES ROSA**  
Responsável pelo Sistema de Transportes  
Município de Presidente Kennedy

**EDILENE PAZ DOS SANTOS**  
Controladora Geral  
Município de Presidente Kennedy



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

**ANEXO I**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO**

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY** estabelecida à **Rua Átila Vivácqua nº 79**, neste ato Representada pelo (a) Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Secretário Municipal de Transporte e Frota, infra-firmado doravante denominada simplesmente “**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy**” e, de outro lado o

Sr. (a) ..... admitido em .../.../..., exercendo a função de: **Condutor**, portador (a) do R.G. nº ....., e CPF nº ..... doravante denominado (a) “SERVIDOR” tem entre si, justo e contratado os termos a seguir aduzidos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

1.1 – O presente Termo tem como objetivo regular o uso do veículo ..... ano ..... modelo ..... Placa ..... chassi nº ..... que o servidor e/ou contratado acima qualificado, recebe da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, em perfeito estado de funcionamento, para o exercício de suas funções.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE UTILIZAÇÃO.**

2.1 – A utilização do veículo acima se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função de.....

2.2 – Todas as despesas mensais pela utilização desse veículo, ai compreendidos, abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro, pedágio, dentre outros, serão suportadas pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota, não implicando em nenhum custo para o SERVIDOR.

2.3 - É vedada a utilização desse veículo para uso particular ou de terceiros, bem como conceder carona.

2.4 – O SERVIDOR declara os fins que se fizer necessário ter recebido nesta data, o veículo descrito na Cláusula Primeira deste Termo, comprometendo-se à:

- I - Zelar pela conservação do veículo;
- II - Comunicar diretamente à Secretaria Municipal de Transporte e Frota a necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento (conserto ou manutenção) ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota, excetuando-se aquelas de pequena monta, imprescindíveis à continuidade de viagens;
- III - Prestar conta ou devolver o veículo por solicitação da Secretaria Municipal de Transporte e Frota, por mera liberalidade ou para troca do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

- IV - Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Transporte e Frota qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo, dentre outros;
- V - Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Transporte e Frota em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- VI - Pagar as multas decorrentes de infrações cometidas por inobservância das leis de trânsito;
- VII - Abastecer o veículo somente com autorização da Secretaria Municipal de Transporte e Frota em postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

2.6 - Em caso de dano, quebra ou avaria do veículo, decorrentes de negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, o Servidor condutor do veículo municipal autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY proceder o desconto do valor correspondente em folha.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

- 3.1 – As cláusulas e/ou condições ora pactuadas poderão ser revistas, suprimidas e/ou revogadas no todo ou em parte a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, mediante comunicação ao SERVIDOR.
- 3.2 – Nenhuma indenização será devida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, durante a vigência do presente termo, ou em caso de revogação, suspensão ou extinção do mesmo.
- 3.3 – Por não ser permitida a utilização do veículo para fins particulares, o mesmo não integrará salário para qualquer fim, seja ele previdenciário, trabalhista ou tributário.
- 3.4 – Os controles de utilização e consumos relacionados ao veículo descrito na Cláusula Primeira serão feitos através dos documentos padrão (modelos) emitidos pela Secretaria Municipal de Transporte e Frota.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA.**

- 4.1 – O presente Termo terá início **a partir da data de sua assinatura e vigorará até XX/XX/XXXX.**

E por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições ora pactuadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, sendo uma delas entregue ao SERVIDOR e a outra será arquivada na Secretaria Municipal de Transporte e Frota.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA**

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Nome do Servidor da Secretaria de  
Transporte responsável

---

Nome do Motorista



