



**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:** 01.

**Data:** 29/09/2015.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 083/2015.

**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. 4º.** 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);
- 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;



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

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. 5º.** 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.

**CAPÍTULO V**



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

**Art. 6º.** 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. 7º.** 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. 8º.** 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.

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



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

**Seção I**  
**Da Classificação dos Veículos Utilizados no Município**

**Art. 9º.** 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, retro-escavadeira, 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. 10.** 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.

**Art. 12.** Ao termino da circulação diária, inclusive nos casos excepcionais nos finais de semana, os veículos oficiais e locados serão recolhidos nas garagens



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

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 término 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;

**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;

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:



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

- 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. 20.** 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. 21.** 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. 22.** Todo veículo oficial do 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 Trânsito (CONTRAN).

**§ 1º.** A identificação visual padrão possuirá inscrição externa e visível laterais dos veículos oficiais 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 e dos Secretários Municipais terão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo CONTRAN.



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

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

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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;

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 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”;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA 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. 26.** 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. 27.** 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 e/ou da Secretaria Municipal de Transporte e Frota.

**Parágrafo único.** O Setor Competente, quando comunicado do uso irregular de veículos oficiais, promoverá a 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.

### **Subseção III**

#### **Do Procedimento em Casos de Acidente**

**Art. 28.** 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;



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

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. 29.** 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.

**Art. 30.** 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. 31.** É vedado o uso de bebidas alcoólicas, cigarros e outros no interior dos veículos oficiais.



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

**Art. 32.** 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.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** 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. 34.** 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

**Art. 35.** 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. 36.** 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, 29 de setembro de 2015.

**HELIO CARLOS BARCELOS MATIAS**  
Secretária Municipal de Transporte e Frota  
Município de Presidente Kennedy

**RODRIGO ALVES**  
Responsável pelo Sistema de Transportes  
Município de Presidente Kennedy

**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
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. **HELIO CARLOS BARCELOS MATIAS**, 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: **Motorista**, 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, XX de setembro de 2015.

---

Nome do Servidor da Secretaria  
de Transporte responsável

---

Nome do Motorista

Obs: o **ANEXO II (Boletim de Trafego)** está em outro arquivo separado, pois está em formato paisagem e não foi possível salvar aqui nesse arquivo!!