



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 821/2021, CUITÉ – TERÇA - FEIRA, 01 DE JUNHO DE 2021



PREFEITURA DE  
**CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 415/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA GESTÃO DE CONTRATO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que conferidas em Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** a servidora **ADRIANA SELIS DE SOUSA**, Secretária Municipal de Saúde, matrícula nº 2017165, como Gestora do Contrato Nº 00101/2021 - celebrado com a empresa **DENTAL COSTA PRODUTOS ODONTOLOGICOS EIRELI**.

**Art. 2º-**Competirá ao servidor acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, bem como observar e cumprir o disposto no Art. 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 416/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **ADRIANA DE LIMA TAVARES**, ocupante da função de Recepcionista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 21/06/2021 a 20/07/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 417/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** ao servidor municipal **DAMIÃO VALÊNCIO DA SILVA**, ocupante da função de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 14/06/2021 a 13/07/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 418/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** à servidor municipal **DEMÉSIO CLEMENTINO DE OLIVEIRA**, ocupante da função de Auxiliar de Laboratório, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 21/06/2021 a 20/07/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 419/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER ao servidor municipal **ERINALDO PEREIRA DA SILVA**, ocupante da função de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2020.2, a serem gozadas no período de 01/06/2021 a 15/06/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 420/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **EVANEIDE DE LIMA PEREIRA**, ocupante da função de Agente de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 07/06/2021 a 06/07/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 421/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidor municipal **FLAVIANO DA FONSECA VIEIRA**, ocupante da função de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 01/06/2021 a 30/06/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 422/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidor municipal **GENILSON AMORIM OLIVEIRA**, ocupante da função de Auxiliar de serviço gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 01/06/2021 a 30/06/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 423/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **MARIA DA GUIA SANTOS**, ocupante da função de Agente de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2019/2020, a serem gozadas no período de 07/06/2021 a 06/07/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 424/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **MARIA GISELDA DIAS**, ocupante da função de Técnica Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 01/06/2021 a 30/06/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito

**PORTARIA Nº 425/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **MARIA JOSÉ DA SILVA BARROS**, ocupante da função de Agente de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 07/06/2021 a 21/06/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 426/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **MARINILDA CORDEIRO DOS SANTOS**, ocupante da função de Técnica Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2017/2018, a serem gozadas no período de 01/06/2021 a 30/06/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 427/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92,

RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **RENEA KALAYLE LIMA PEREIRA**, ocupante da função de Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 07/06/2021 a 06/07/2021.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 428/GAPRE, DE 01 DE JUNHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA .**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

RESOLVE:

**Art. 1º - NOMEAR** o Sr. **JOSÉ ROBERTO SANTOS CUNHA**, CPF: 365.562.704-15, para exercer cargo de provimento em comissão de Diretor de Apoio Parlamentar, símbolo CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 01 de junho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2021, de 20 de maio de 2021**

Versão 01

Aprovação em 15 / 04 / 2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Transporte

Unidade Responsável: Diretoria Executiva de Transporte

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ-PB.**

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre veículos do município.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cuité, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I. VEÍCULO OFICIAL:** todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e "vans" escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

**II. EQUIPAMENTO PESADO:** abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroscavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Diretoria Executiva de Transporte.

**III. CONTROLE DE SEGURO:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

**IV. SINISTRO:** ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial.

**V. MOTORISTA:** profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga.

**VI. CONDUTOR AUTORIZADO:** qualquer servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

**VII. OPERADOR DE MÁQUINA:** motorista profissional de equipamento pesado.

**VIII. USUÁRIO:** servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

**IX. VEÍCULO NOVO:** aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

**X. VEÍCULO USADO:** aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I. Lei nº 9.503/ 1997 (Código Nacional de Trânsito), atualizada pela Lei nº 9.602/1998.
- II. Lei Municipal nº 913/2017.
- III. Decreto Municipal nº 039/2017.
- IV. Resolução CONTRAN nº 017/1998.
- V. Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Transporte, como órgão central do STR:

- I. Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;
- V. Providenciar a renovação das apólices de seguros, se for o caso;
- VI. Analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos da Prefeitura, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Diretoria Executiva de Transporte, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. supervisionar o uso, a guarda, a conservação e a manutenção dos veículos da Prefeitura;
- II. manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório à Secretaria de Gestão;
- III. manter cópia e controle das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos Motoristas Oficiais;
- IV. manter os veículos limpos interna e externamente;
- V. manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- VI. proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados, para apreciação do rendimento da frota, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- VII. encaminhar ao Secretário Municipal de Transporte, até o quinto dia útil de cada mês, informações consolidadas constantes do Controle Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante;
- VIII. encaminhar ao Secretário Municipal de Transporte, até 15 de fevereiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;
- IX. tomar as providências cabíveis e informar ao Secretário Municipal de Transporte os acontecimentos envolvendo multas de trânsito e sinistro de veículo;
- X. definir escalas dos motoristas;
- XI. entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- XII. verificar a condição da CNH dos motoristas, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação.
- XIII. manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Secretaria de Gestão o vencimento das apólices, se houver.

**Art. 7º.** São responsabilidades do Condutor:

- I. Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.
- I. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.

**II.** Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas.

**III.** Entregar ao Diretor Executivo de Transporte, notificações decorrentes de multas.

**IV.** Justificar ou recorrer de multas junto ao órgão competente, em até 8 (oito) dias de sua ocorrência.

**V.** Cumprir a rota estabelecida pela Diretoria Executiva de Transporte.

**VI.** Comunicar de imediato ao Diretor Executivo de Transporte os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, se houver

Comunicar ao Diretor Executivo de Transporte qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** É responsabilidade do ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, 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 Diretor Executivo de Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

**Art. 8º.** São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- IV. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações.
- V. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.

**Art. 9º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I. prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.
- 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 de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS Seção I Do Uso e Guarda dos Veículos

**Art. 10.** O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração Pública.

**Parágrafo único.** Constitui exceção à regra do caput, o uso de veículos oficiais em emergências.

**Art. 11.** O gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados deverão ser coordenados de forma a atender a todas as solicitações, considerando a frota existente.

**§1º.** Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos solicitados, serão priorizados os serviços cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao Município ou à coletividade.

**§2º.** A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município, deverá ser efetuada e encaminhada, ao responsável pela Diretoria Executiva de Transporte, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado.

**§3º.** A solicitação de veículo para viagens intermunicipais e interestaduais deverá ser efetuada à Diretoria Executiva de Transporte com antecedência de 7 (sete) dias, para a devida autorização e elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento, garantindo a segurança do transporte dos usuários.

**Art. 12.** Compete às Unidades administrativas (executoras):

**I.** Formalizar a solicitação de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da Diretoria Executiva de Transporte (exceto aquelas que possuam veículos próprios destinados a atividades específicas de sua Secretaria), conforme modelo do **Anexo I**.

**II.** Encaminhar a Requisição de Uso de Veículo à Diretoria Executiva de Transporte.

**III.** Autorizar, por meio do Termo de Responsabilidade (Anexo VI) a utilização dos veículos sob sua responsabilidade, bem como planejar sua utilização em data e/ou horário cabível.

**Parágrafo único.** As Unidades Administrativas que possuam frota própria estão dispensadas de formalizar a solicitação de veículos perante a Diretoria Executiva de Transporte, devendo fazê-lo internamente.

**Art. 13.** Para o atendimento das solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

**Art. 14.** Compete a Diretoria Executiva de Transporte, planejar a logística de operações de transporte para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos, devendo:

**I.** Receber a solicitação de uso de veículos encaminhada pelas Unidades Administrativas.

**II.** Analisar as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário.

**III.** Conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes, tomando as seguintes medidas:

**a)** Se houver disponibilidade de veículos, escalar o Motorista para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, atender por grau de prioridade.

**b)** No caso de indisponibilidade de veículos e/ou condutor para atendimento imediato da solicitação, informar ao solicitante 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.

**IV.** Encaminhar ao Secretário Municipal de Transporte a solicitação de veículo não atendida.

**V.** Consolidar mensalmente a planilha de Controle Diário de Veículos, elaborando a planilha de Controle Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante, conforme **Anexo III**.

**VI.** Encaminhar ao Secretário Municipal de Transporte, para conhecimento e providências que entender necessárias, o Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos e Equipamentos Pesados, conforme Anexo IV.

**Parágrafo único.** A Secretária Municipal de Administração poderá reconsiderar a decisão prevista no inciso III, b, devendo:

**I.** Comunicar ao Diretor de Transporte, caso decida atender à solicitação.

**II.** Comunicar ao solicitante, caso decida pela manutenção da decisão anterior.

**III.**

**Art. 15.** Compete aos Condutores/Operadores:

**I.** Registrar todos os deslocamentos dos veículos no formulário de Controle Diário de Veículos (Anexo II), encaminhando-a para a Diretoria Executiva de Transporte. Na Ficha de Controle Diário de Veículos constarão as seguintes informações:

- a) Tipo do veículo;
- b) Placa do veículo;
- c) Nome do condutor;
- d) Solicitante do veículo;
- e) Data e hora de saída e chegada;
- f) Serviço realizado;
- g) Local;
- h) Quilometragem de saída e chegada.

**II.** Guardar o veículo, em deslocamento local ou em viagem, em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local seguro e resguardado de furto ou roubo.

**III.** Recolher todos os veículos à garagem da Prefeitura, com exceção das situações decorrentes de viagens ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificadas pelo Diretor de Transporte e

autorizadas pela Secretária Municipal de Administração, ou ainda:

**a)** ambulâncias que estiveram de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

**b)** veículo do gabinete do Executivo;

**c)** máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura ou Agricultura e Meio Ambiente.

**IV.** Efetuar, diariamente, a verificação nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e no final do expediente.

**V.** Registrar no Termo de Vistoria e Comunicação de Defeito, conforme Anexo V, quaisquer falhas ou defeitos verificados.

**VI.** Encaminhar a Comunicação de Defeito à Diretoria Executiva de Transportes, visando providenciar o ajuste e/ou conserto em tempo hábil, com supervisão e orientação da Diretoria e do Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

## Seção II Do Abastecimento

**Art.16.** O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente aos veículos oficiais, locados ou próprios, e será efetuado no posto credenciado mediante Autorização de Abastecimento emitida pela Diretoria Executiva de Transporte.

**Parágrafo único.** O sistema de Distribuição de combustível é feito da seguinte forma:

**I.** O Diretor Executivo de Transporte emite a Autorização de Abastecimento em duas vias, entregando uma ao condutor do veículo e lançando os dados da segunda via na planilha de Controle Mensal de consumo de Combustíveis e Lubrificantes.

**II.** O condutor do veículo providencia o abastecimento mediante apresentação/entrega da Autorização ao posto credenciado, fazendo as devidas anotações no Controle Diário de Veículos;

**III.** O Posto fornecedor lança as informações de cada Autorização de Abastecimento em sistema próprio, gerando ao final do mês uma planilha consolidada de todos os abastecimentos e juntando-a com a Nota Fiscal a ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração com a solicitação de pagamento.

**IV.** A Secretaria Municipal de Transportes encaminha a Nota Fiscal apresentada junto com a planilha de fornecimento do Posto fornecedor à Diretoria Executiva de Transportes para conferência e atestação da despesa.

**V.** A Diretoria Executiva de Transportes realiza a conferência da planilha do posto com o Controle Mensal de Consumo de Combustíveis e Lubrificantes, devendo:

- a) Providenciar junto ao Posto fornecedor documentação correta;
- b) Atestar a Nota Fiscal e devolver à Secretaria Municipal de Administração, para providenciar o pagamento.

**VI.** Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, para efetuação do pagamento.

**Art. 17.** A Autorização de abastecimento emitida pelo Diretor Executivo de Transportes deverá especificar:

- a) A quantidade de litros;
- b) O número da placa;
- c) A quilometragem percorrida marcada no hodômetro do veículo;
- d) O nome do motorista;
- e) Nome e assinatura do Diretor Executivo de Transportes (conforme modelo do anexo VII).

**Art. 18.** Os veículos serão abastecidos somente no Posto fornecedor contratado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na IN SCL nº 001/2021, na IN SCC nº 001/2021 e nesta Instrução.

## Seção III Das Infrações de Trânsito

**Art. 19.** Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas multas decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§1º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto à Diretoria Executiva de Transportes.

§2º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Diretoria Executiva de Transportes, conforme os seguintes procedimentos:

Efetuar o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, no caso de o condutor dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus.

Autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação, quando o infrator optar pelo pagamento parcelado.

§3º. Os procedimentos citados nos parágrafos anteriores serão conduzidos pelo Secretária Municipal de Administração, com supervisão do Diretor Executivo de Transportes.

**Art. 20.** Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

**I.** O Diretor Executivo de Transportes, se este deixar de comunicar ao Secretário Municipal de Transportes, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º e incisos;

**II.** O Secretário Municipal de Transportes, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Diretor Executivo de Transportes.

**Parágrafo único.** A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 21.** A Prefeitura não se responsabilizará por multas de trânsito.

**Parágrafo único.** Caso o condutor ou os responsáveis mencionados nesta Seção se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Prefeitura quitará a referida e o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para adotar as providências cabíveis.

#### Seção IV Dos Sinistros com Veículos

**Art. 22.** Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Prefeitura Municipal de Cuité, os ocupantes dele (condutores autorizados, motoristas, operadores dos veículos e máquinas, passageiros) tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

**I.** Permanecer no local do acidente até a realização da perícia.

**II.** Verificar se existem vítimas e imediatamente providenciar socorro local através:

- a) da Polícia Militar (190);
- b) do Atendimento de Emergências (192); ou
- c) do Corpo de Bombeiros (193).

**III.** Providenciar Boletim de Ocorrência Policial sempre que o acidente envolver terceiros ou acontecer fora do Município.

**IV.** Quando não houver vítima, os envolvidos deverão se deslocar até o Posto Policial mais próximo para elaborar o B.O.

**V.** 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.

**VI.** Acompanhar a vistoria nos bens danificados, quando possível.

**VII.** Antes de retirar o veículo do local, anotar informações do veículo e condutor envolvido (nome do condutor e do proprietário do veículo, telefone de contato, endereço, placa do veículo e possíveis testemunhas);

**VIII.** Se o veículo oficial estiver sem condições de trafegar, solicitar guincho para empresa indicada pela Diretoria Executiva de Transportes, para recolhimento do veículo até a garagem da Prefeitura;

**IX.** Depois de tomadas as medidas de ação imediata, o motorista/condutor deverá comunicar ao Diretor Executivo de Transportes sobre o sinistro, pela maneira mais rápida e, posteriormente, por escrito.

**X.** Quando a parte contrária se prontificar a ressarcir os prejuízos causados no veículo oficial, através de seu seguro ou com recursos próprios, o motorista deverá anotar o nome do responsável, número de telefone ou endereço, para que o Diretor Executivo de Transportes entre em contato com ele.

§1º. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 da CTB.

§2º. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

**Art.23.** O Diretor Executivo de Transportes, ao receber a comunicação do acidente, e caso os ocupantes do veículo não tendo tido condições de fazê-lo, tomará as seguintes providências:

**I.** De imediato:

a) havendo vítimas, solicitar o comparecimento da Autoridade Policial da Circunscrição, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

b) encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

d) providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

e) comunicar à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Cuité a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

**II.** Posteriormente:

a) solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente;

b) proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

c) promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

d) providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;

e) encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Cuité, a fim de ser instaurada, obrigatoriamente, sindicância.

**Parágrafo único.** O servidor designado para a situação prevista no inciso I, b, deverá emitir o Relatório de Ocorrência de Sinistro em Veículo Oficial, conforme modelo do Anexo VIII.

**Art. 24.** O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Prefeitura Municipal de Cuité/PB o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

**Parágrafo único.** A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Transporte, ao tomar conhecimento da documentação sobre o sinistro, designará comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidades.

**Art. 26.** Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§1º. Os encarregados pelo inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§2º. Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Prefeitura, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela mesma, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de **30 (trinta) dias**.

§3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

**Art. 27.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Prefeitura, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Diretor Executivo de Transportes.

**Art. 28.** Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.



ANEXO II - IN STR nº 001/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE – DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTE		CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO – Mês / Ano:		VEÍCULO PLACA: MODELO:										
REQ. Nº	Data	Hodômetro Anterior	Hodômetro Atual	KM Rodado	Litros	Vir. Lit.	Vir. Unr.	Vir. Total	Oleo Lubrificante Litros	Chegada Km	Horas	Abastecimento Litros	Valor (R\$)	Condição
<b>TOTAL GERAL</b>														

\*\* Média = Km rodado / Litros  
\*\* Custo p/ KM = Km rodado / (valor combustível + valor do óleo lubrificante)

Assinatura do Diretor Executivo de Transportes

Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuité - PB - 58175-000



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

Checklist do Veículo		
Prefixo:	Placa:	Km:
Marca:	Modelo:	Horário: 07:00 às 19:00 ( )
Bateria:	Setor:	19:00 às 07:00 ( )

Dano ou Avaria		

Acessórios/Equipamentos Existentes: S = Sim / N = Não / A = Avariado ou Incompleto											
	S	N	A		S	N	A		S	N	A
Macaco				Protetor Carter				Banco Diant. Dir.			
Chave de Roda				Suspensão				Banco Diant. Esquerdo			
Retrovisor Elétrico				Ar Condicionado				Alarme			
Retrovisor Comum				Freios				Extintor			
Faroil / Lanterna				Painel				Verif. Parte Elétrica			
Rodas / Calotas				Verificação de Óleo				Estepe			
Cartão Abastec.				Documento				Pneus			
Pneus				Sistema de Injeção				Buzina			
Frisos Laterais				Console				Triângulo			
Tapetes				Para-choques							

Observações	

Conferência	
Motorista:	Conferente:
Matrícula:	Matrícula:
Telefone:	

Cuité – PB, xx de xxxx de 20xx

Assinatura do Condutor

Assinatura do Diretor Executivo de Transportes

Controladoria Geral do Município - CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 - Centro, Cuité - PB - 58175-000

**ANEXO VI**  
**IN STR nº 001/2021**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR**

Eu \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, mediante este instrumento, me responsabilizo por qualquer ato praticado na condução do veículo de marca \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, cor \_\_\_\_\_, e chassi nº \_\_\_\_\_, pertencente à frota da Prefeitura Municipal de Cuité – PB alocado na(o) \_\_\_\_\_, responsabilizando-me, inclusive, pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR nº 001/2021.

Cuité – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

**ANEXO VI**  
**IN STR nº 001/2021**

**AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO**

		<b>Secretaria Municipal de Transporte</b>	
		<b>DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTE</b>	
		<b>AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO</b>	
Requisição nº:		Data: / /	
Veículo:	Placa:	Ano:	
Posto:		Cidade:	

Quant.	Especificação	Hodômetro	Vlr. Unit.	Valor Total
	Álcool			
	Diesel			
	Gasolina			
	Óleo Lubrificante 40			
	Óleo Lubrificante 90			
	Óleo Hidráulico			
	Graxa			
	Diversos			
	<b>Total</b>			

\_\_\_\_\_  
Diretor Executivo de Transportes

\_\_\_\_\_  
Motorista

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

**ANEXO VIII**

**IN STR nº 001/2021**

**RELAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS**

VEÍCULOS PRÓPRIOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO*

\*Situação de Utilização – Excelente / Bom / Regular Desativado: (R) Recuperável (R) Imprecisável

VEÍCULOS LOCADOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO**

\*\*Situação de Utilização = Excelente / Bom / Regular

VEÍCULOS À DISPOSIÇÃO DA PREFEITURA						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO***

\*\*\*Situação de Utilização = Excelente / Bom / Regular

Cuité – PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretoria Executiva de Transporte

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

**ANEXO IX – IN STR nº 001/2021**

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO EM VEÍCULO**

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO EM VEÍCULO OFICIAL	
Data de Ocorrência:	Horário:
Veículo:	Placa:
Unidade/Órgão:	Frota:
Local da Ocorrência (endereço):	
Cidade:	Estado:

Nome do Condutor:
Endereço:
Cidade:
Estado:
Nome do Expedidor:

Terceiros envolvidos na ocorrência?  Sim  Não

Se houver nome do condutor:

Endereço e contato:

Veículo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Possui seguro?  Sim  Não

Testemunhas (Se houver, nome e contato):

\_\_\_\_\_

Descrição detalhada dos danos causados ao veículo oficial:

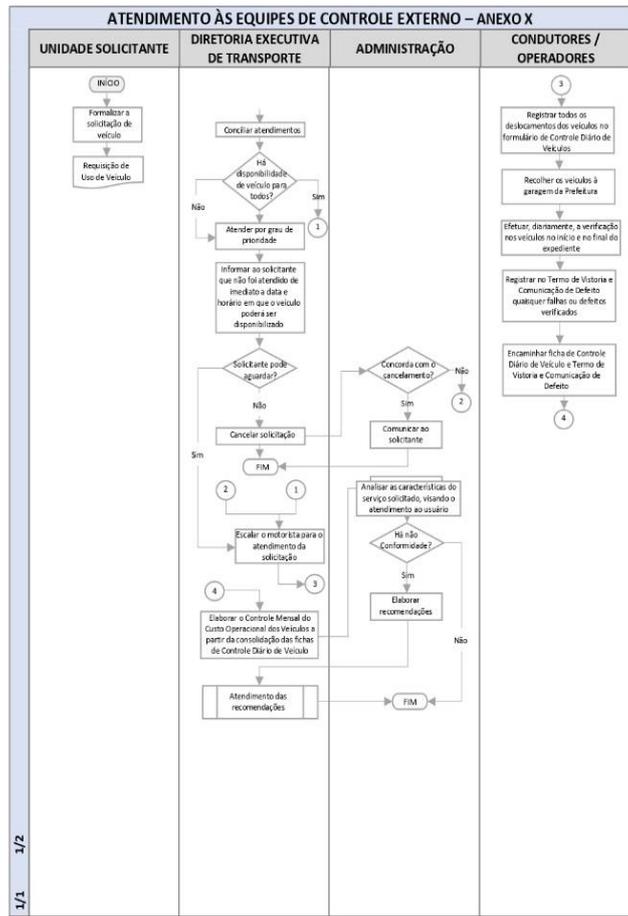
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

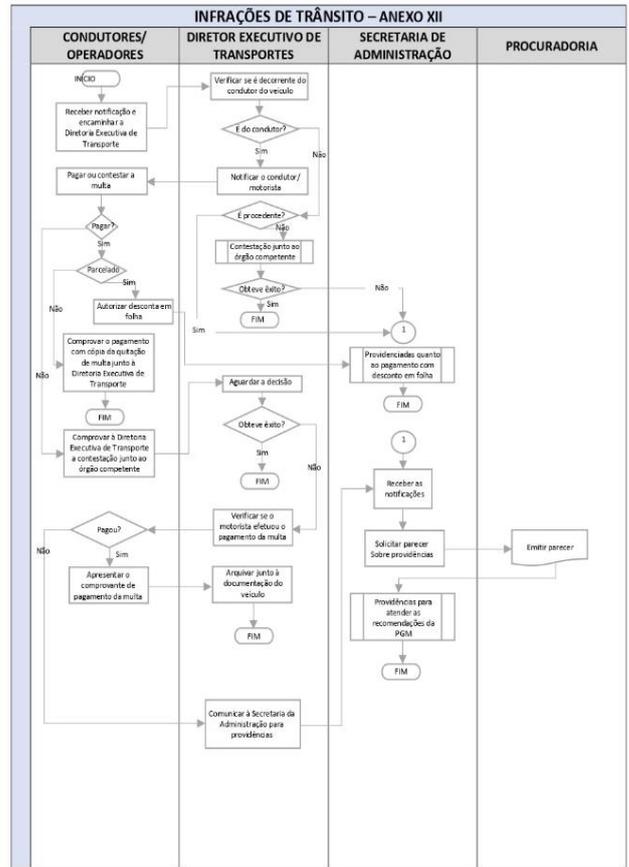
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Expedidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Condutor

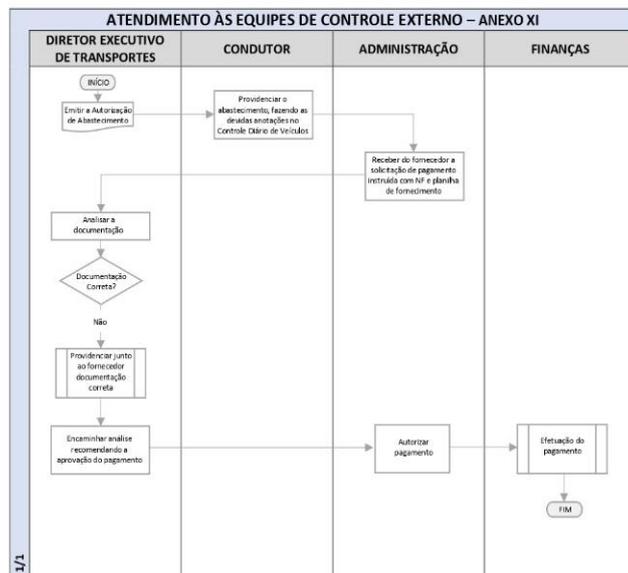
Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000



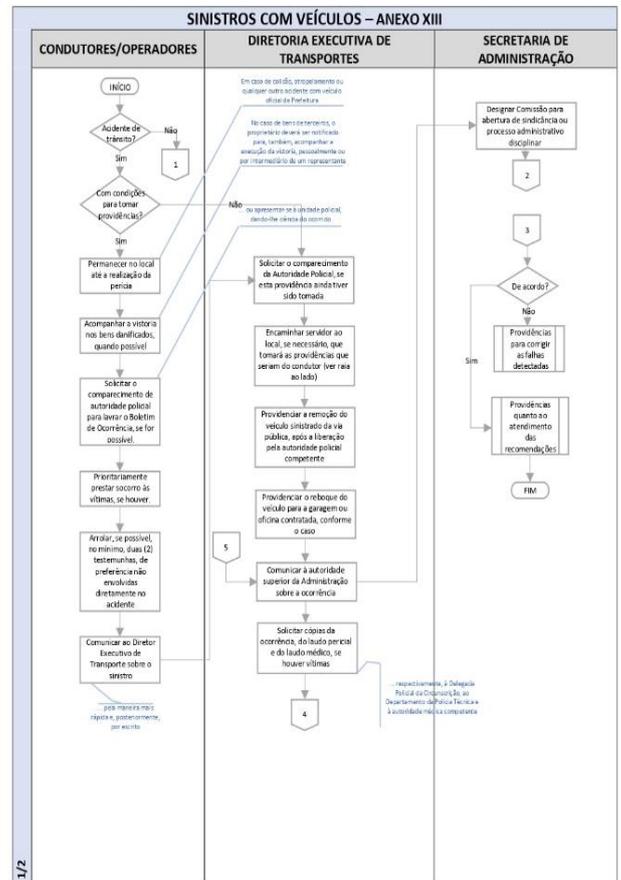
Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuiabá – PB – 58175-000



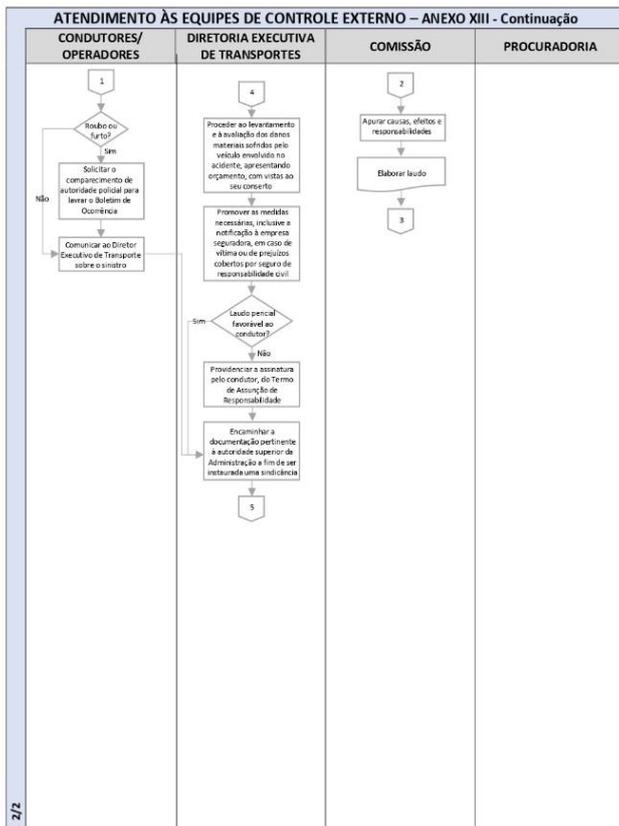
Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuiabá – PB – 58175-000



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuiabá – PB – 58175-000



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuiabá – PB – 58175-000



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º. 002/2021, de 20 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15 / 04 / 2021

Ato de aprovação: Decreto n.º 1.850/2021

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Transporte

Unidade Responsável: Diretoria Executiva de Transporte

### DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei n.º 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis n.º 757/2021 de 16/02/2019, Lei n.º 1066 de 31/03/2016 e a Lei n.º 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 01º.** Disciplinar as rotinas e procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota, conforme estabelecido na **Instrução Normativa STR 001/2021** e programação das manutenções preventivas e corretivas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.

**Art. 02º.** Esta instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cuité, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.

**Art. 03º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I. VEÍCULO OFICIAL:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado da Diretoria Executiva de Transporte.

**II. EQUIPAMENTO PESADO** – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroscavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Diretoria Executiva de Transportes.

**III. MANUTENÇÃO:** Conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso.

**IV. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

**V. MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

**VI. SINISTRO:** ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial.

**VII. VEÍCULO ANTIECONÔMICO:** veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

**VIII. VEÍCULO IRRECUPERÁVEL (SUCATA):** aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto n.º 1.305, de 09 de novembro de 1994).

**IX. VEÍCULO OCIOSO:** veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

**X. VEÍCULO RECUPERÁVEL:** veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

**XI. ESPÉCIE DE VEÍCULO:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.

**XII. MODELO DE VEÍCULO:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

**XIII. TIPO DE VEÍCULO:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc.

#### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

**I.** Lei n.º 9.503/ 1997 (Código Nacional de Trânsito), atualizada pela Lei n.º 9.602/1998.

**II.** Lei Municipal n.º 913/2017.

**III.** Decreto Municipal n.º 039/2017.

**IV.** Resolução CONTRAN n.º 017/1998.

**V.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Transporte, como órgão central do STR:

**I.** Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

**II.** Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução.

**III.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**IV.** Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

**V.** Analisar as solicitações de manutenção preventiva e corretiva enviadas das unidades responsáveis do uso da frota.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Diretoria Executiva de Transportes, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**I.** Realizar a manutenção preventiva mantendo os veículos e máquinas em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e a reduzir os relativos à

manutenção corretiva;

**II.** Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de reparos nos veículos e nas máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;

**III.** Providenciar a recuperação das peças que possam ser reutilizadas;

**IV.** Manter a ficha de controle sobre os veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

**V.** Receber solicitação de manutenção de veículos e examinar a disponibilidade para atendimento;

**VI.** Informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestruturas as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

**VII.** Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.

**Art. 7º.** São responsabilidades do Condutor:

**I.** Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.

**II.** Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.

**III.** Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas.

**IV.** Entregar ao Diretor Executivo de Transporte, notificações decorrentes de multas

**V.** Comunicar de imediato ao Diretor Executivo de Transporte os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, se houver.

**VI.** Comunicar ao Diretor Executivo de Transporte qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

**VII.** Verificar diariamente os seguintes componentes:

- a) Nível da água do radiador;
- b) Pressão dos pneus;
- c) Nível de óleo do motor;
- d) Óleo de direção hidráulica;
- e) Fluido de freio;
- f) Pneu sobressalente, chave de roda e triângulo de sinalização e,
- g) Outros itens que fizerem necessários para uma boa segurança dos usuários do veículo.

**VIII.** Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo veículo;

**IX.** Solicitar a manutenção corretiva;

**X.** Informar imediatamente a Diretoria Executiva de Transportes em caso de acidente em que ocorra danos no veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 8º.** São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

**I.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

**II.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**III.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

**IV.** Consolidar os relatórios emitidos pelos motoristas para correção de defeitos detectados nos veículos ou máquinas e encaminhar para providências cabíveis;

**V.** Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

**Art. 9º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

**I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**II.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

**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 de cada Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### Das Manutenções Preventivas e Corretivas

**Art. 10.** As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos Condutores/Operadores habituais

daqueles a Diretoria Executiva de Transportes, quando constatada sua necessidade, mediante requerimento específico (**Anexo I**), na qual deverão ser discriminados quais os serviços que o condutor/operador entende ser necessário efetuar.

**Art. 11.** A Diretoria Executiva de Transportes, após apreciação, comparando com os arquivos existentes sobre as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, com o fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo, deverá:

**I.** Solicitar autorização à Secretaria de Administração para a execução do serviço;

**II.** Encaminhar à Concessionária se se tratar de veículo novo, caso a despesa seja autorizada.

**III.** Encaminhar à Oficina especializada contratada se se tratar de veículo usado e a despesa for autorizada.

**Parágrafo único.** Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Transporte, e ainda não existir contrato firmado, a contratação deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa do **Sistema de Licitações e Compras – IN SLIC nº 001/2019** e no **Sistema de Licitações e Compras – IN SLIC nº 002/2019**

**Art. 12.** A Diretoria Executiva de Transportes encaminhará a Secretária Municipal de Administração os documentos fiscais relativos a prestações de serviços de manutenção, reparos, retíficas, reformas etc., e outros elementos que caracterizarem a liquidação da despesa, acompanhados da Requisição de Serviços, conforme modelo do **Anexo I**, e do Termo de Recebimento de Serviços, conforme **Anexo II**.

**Parágrafo único.** O responsável pelo recebimento dos serviços deverá utilizar o Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo (**Anexo III**), como parâmetro para seu ateste.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Transporte realizará a análise periódica da relação custo x benefícios da manutenção de veículos em relação à sua substituição através do Controle Trimestral do Custo Operacional, conforme modelo do **Anexo IV** da **IN STR nº 001/2021**.

**Art. 14.** O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definido pelo fabricante.

**§1º.** Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

**§2º.** Para os veículos usados o controle se dará pela quilometragem, de acordo com os seguintes serviços:

**a)** A troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados;

**b)** A troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados.

**§3º.** Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade do Setor de Manutenção e Abastecimento, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

**§4º.** O Diretor Executivo de Transportes deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

**Art. 15.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito.

**§1º.** Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

**§2º.** Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

**§3º.** Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura, com seu respectivo CNPJ, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

#### Seção II Do Custo Operacional

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Transporte, após análise periódica no Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos, Máquinas e Equipamentos previsto no **art. 13** desta Instrução, determinará a apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.



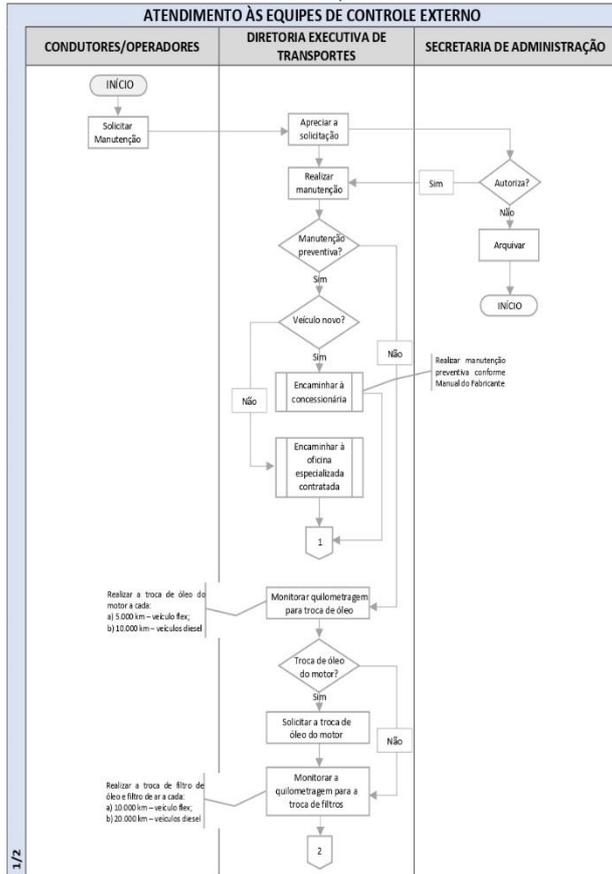
**ANEXO IV**  
IN STR nº 002/2021

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL								
UNIDADE ADMINISTRATIVA:						ANO:		
MARCA/MODELO:			COMBUSTÍVEL:		RENAVAM:		MOTOR:	
CHASSI:			COR:		PLACA:		ANO/FABRIC.:	
MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM LITROS	MÉDIA KM RODADO P/ LITRO	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM R\$	MANUTENÇÃO / CONSERVAÇÃO	REPAROS	TOTAL (R\$)	MÉDIA R\$ / KM ROD
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
TOTAL								
OBSERVAÇÕES:								
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:								
NOME POR EXTENSO					CARGO			
LOCAL		DATA		ASSINATURA/CARIMBO				

**IMPrensa Oficial Municipal:**  
Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

**ANEXO V**  
IN STR nº 002/2021



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000