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 17/02/2009, 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: retroescavadeiras, 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. 4°. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I. Lei n° 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. 5°. 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 às 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, obedecidas 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. Justificar ou recorrer de multas junto ao órgão competente, em até 8 (oito) dias de sua ocorrência.

VI. Cumprir a rota estabelecida pela Diretoria Executiva de Transporte.

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

VIII. 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.

§1°. 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.

§2°. 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.

§3°. 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.

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.

§1°. 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.

§2°. 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.

§3°. 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 6° 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.

§1°. 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.

§2°. 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 da 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.

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

§2°. 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**.

§3°. 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.

Art. 29. No caso de incêndio do veículo, decorrente de caso fortuito ou força maior comprovados, a Prefeitura não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 30. Em qualquer caso que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Diretor Executivo de Transportes para as providências cabíveis.

Art. 31. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela **Secretaria de Administração.**

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse permanente de veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 33. Os procedimentos para realização de transportes de pacientes deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - IN SSP nº 002/2021.

Art. 34. Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, "vans") utilizados para o transporte escolar obedecerão, também, aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Educação - IN SED nº 002/2021.

Parágrafo único. O Controle Diário de Veículo destinado ao Transporte Escolar será realizado conforme modelo proposto na IN SED nº 002/2021.

Art. 35. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 36. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requisição de Uso de Veículos.

ANEXO II: Controle Diário de Veículos.

ANEXO III: Controle Mensal do Consumo de Combustíveis e Lubrificantes;

ANEXO IV: Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos, Máquinas e Equipamentos.

ANEXO V: Termo de Vistoria e Comunicação de Defeito.

ANEXO VI: Termo de Responsabilidade Veicular.

ANEXO VII: Autorização de Abastecimento.

ANEXO VIII: Relação da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Agrícolas.

ANEXO IX: Relatório de Ocorrência de Sinistro em Veículo Oficial.

ANEXO X: Fluxograma - Uso de Veículo

ANEXO XI: Fluxograma - Abastecimento

ANEXO XII: Fluxograma - Infrações de Trânsito

ANEXO XIII: Fluxograma - Sinistro em Veículo Oficial

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité - PB, 20 de maio de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

ARILTON DE MACEDO FARIAS
Secretário Municipal de Transporte

Ciente. Publique-se.

Em 01/06/2021

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité

ANEXO I – IN STR nº 001/2021 – REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

Unidade:		**Data:**	/ /
Solicitante:		**Matrícula:**	
Cargo/Função:		**Setor:**	
	Assinatura		

Descrição do Serviço:	

Finalidade:	◯ Didática ◯ Cultural ◯ Científica ◯ Administrativa ◯ Outros			
Especifique:				
Destino:				
Saída:	Data:	/ / .	Horário:	
Retorno:	Data:	/ / .	Horário:	
Motorista à Disposição:	◯ Sim ◯ Não			
Passageiros:	*Relacionar no Verso*			
Tipo de Veículo:	◯ Passeio ◯ Ônibus ◯ Ambulância ◯ Outros			

Para uso exclusivo da Diretoria Executiva de Transportes
Solicitação recebida em / / . horário: por:
Atendida?: ◯ Sim ◯ Não. Por quê?:
Veículo: Placa:
Motorista:

Observações: _____

_____

_____
Nome/Assinatura do Expedido

ANEXO I – IN STR nº 001/2021 – REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

(VERSO)

Para Preenchimento dos Usuários

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

N°	Nome	RG	CPF	Função

Assinatura do Condutor

Assinatura do Diretor Executivo de Transportes

ANEXO II - IN STR nº 001/2021

PREFEITURA DE CUITÉ	Secretaria Municipal de Transporte – Diretoria Executiva de Transporte **Controle Diário de Veículo – Mês / Ano:**	Veículo **PLACA:** **MODELO:**

Dia	Saída		Destino	Solicitante	Chegada		Abastecimento		Condutor: Assinatura/Matrícula
	Km	Hora			Km	Hora	Litros	Valor (R$)	

Assinatura do Condutor

Assinatura do Diretor Executivo de Transporte

Secretaria Municipal de Transporte – Diretoria Executiva de Transporte

Controle Mensal de Combustível e Lubrificante por Veículo

Veículo **PLACA:**
MODELO:

REQ. Nº	Data	Hodômetro		KM Rodado	Combustível				Óleo Lubrificante			**Custo p/ Km
		Anterior	Atual		Litros	Vlr. Unt.	Vlr. Total	*Média/KM	Litros	Vlr. Unt.	Vlr. Total	
TOTAL GERAL												

***Média** = Km rodado / Litros

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

Diretor Executivo de Transportes

CONTROLE TRIMENSAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Período: ____/_____ **A** ____/_____

Tipo de Combustível: (1) Gasolina **(2)** Álcool **(3)** Diesel

Veículos			Combustível – Consumo					Outros				Custo / Km Percorrido
Placa	Marca	Ano	Tipo	Km Rodado	Quant. Litros	Vlr. Total Litros ($)	Média	Manutenções	Lavagem / Polimento / Borracharia	Mão de Obra	Total	
SUBTOTAIS:												
TOTAL GERAL:												

TOTAL GERAL = Valor total litros + manutenções preventiva e corretiva + mão de obra

Diretor Executivo de Transporte

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			
Farol / 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 Transporte

ANEXO VI
IN STR n° 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

ANEXO VI
IN STR n° 001/2021

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

	Secretaria Municipal de Transporte DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTE ***AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO***

Requisição nº:	**Data: / /**	
Veículo:	**Placa:**	**Ano:**
Posto:	**Cidade:**	

◯ **Educação** ◯ **Saúde** ◯ **Ação Social** ◯ **Prefeitura**

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

Diretor Executivo de Transportes

Motorista

ANEXO VIII

IN STR n° 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** **(I) Imprestável**

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

ANEXO IX – IN STR n° 001/2021

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE SINISTRO EM VEÍCULO

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

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

Terceiros envolvidos na ocorrência? (◯) Sim (◯) Não	
Se houverm nome do condutor:	
Endereço e contato:	
Veículo:	**Placa:**
Possui seguro? (◯) Sim (◯) Não	

Testemunhas (Se houver, nome e contato):

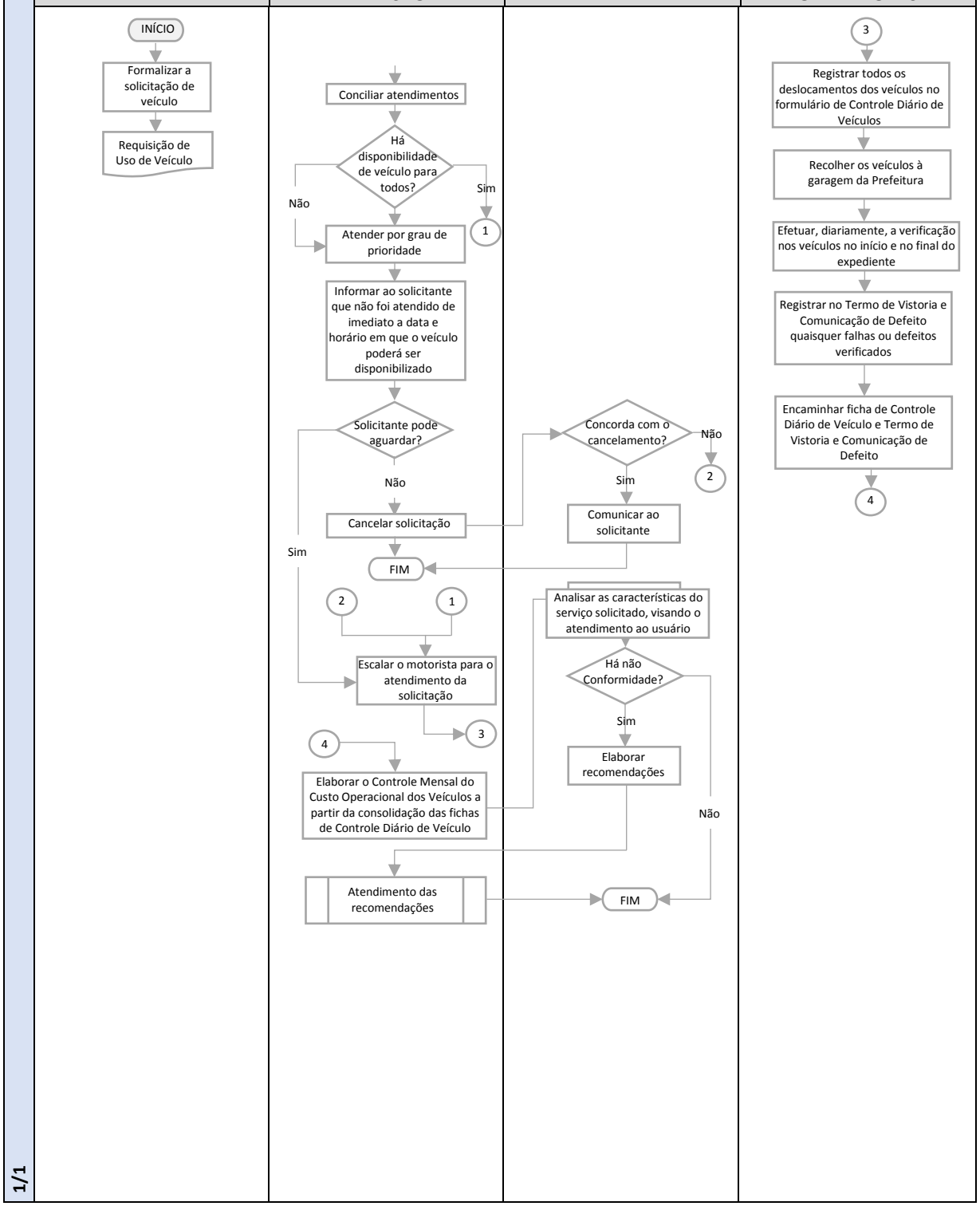
Descrição detalhada dos danos causados ao veículo oficial:

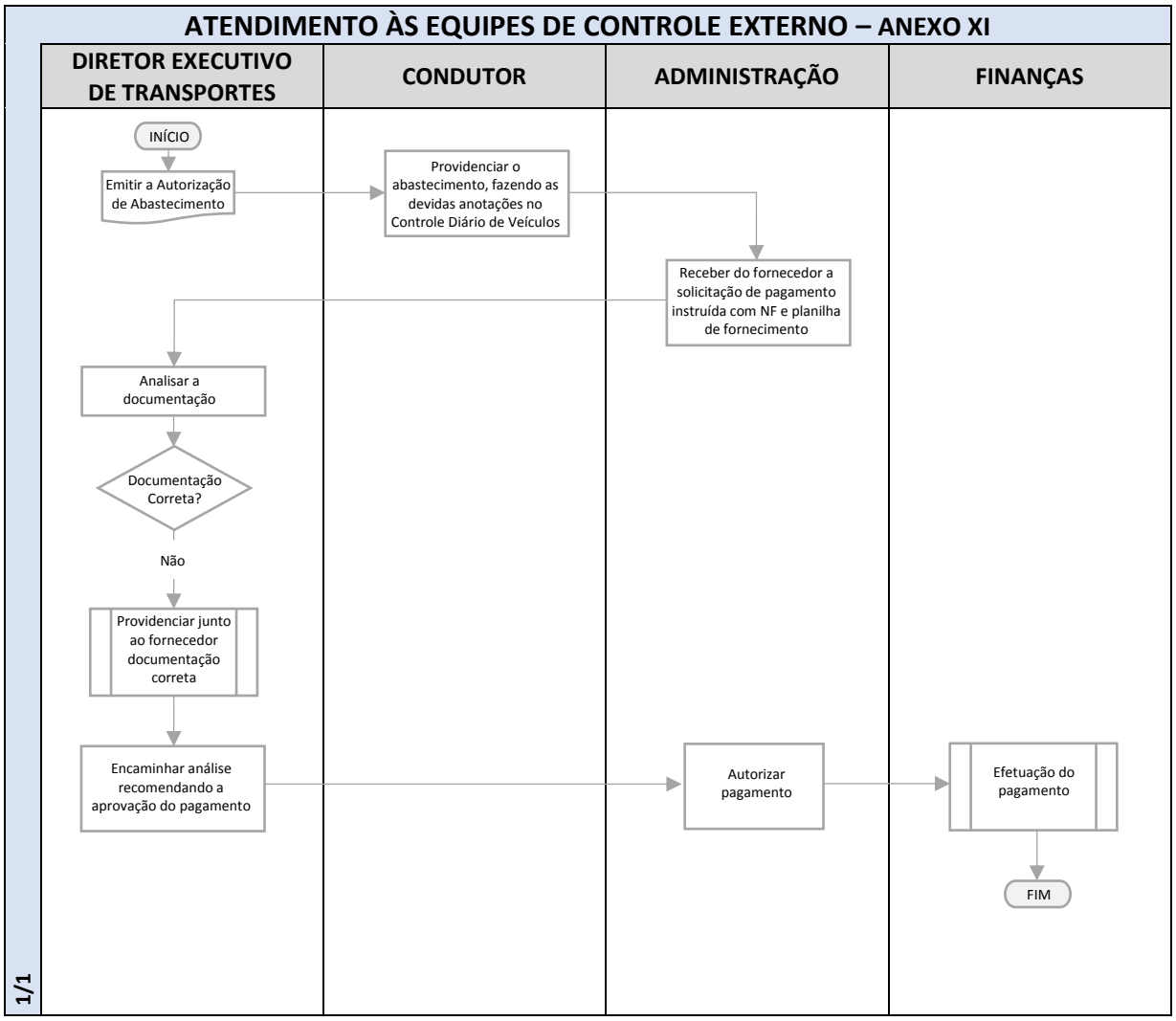
Data: ____/_____/_____

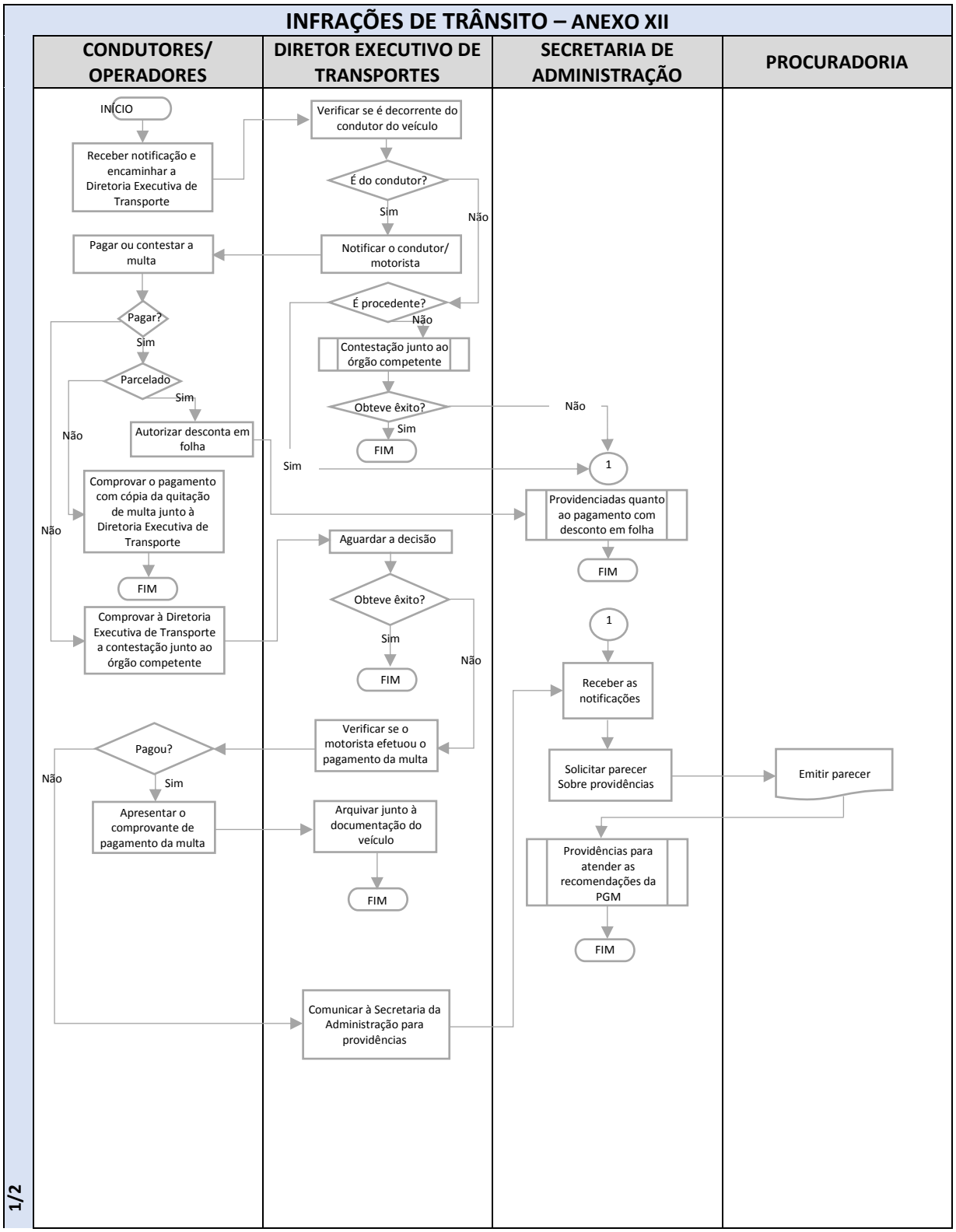
Assinatura do Expedidor

Assinatura do Condutor

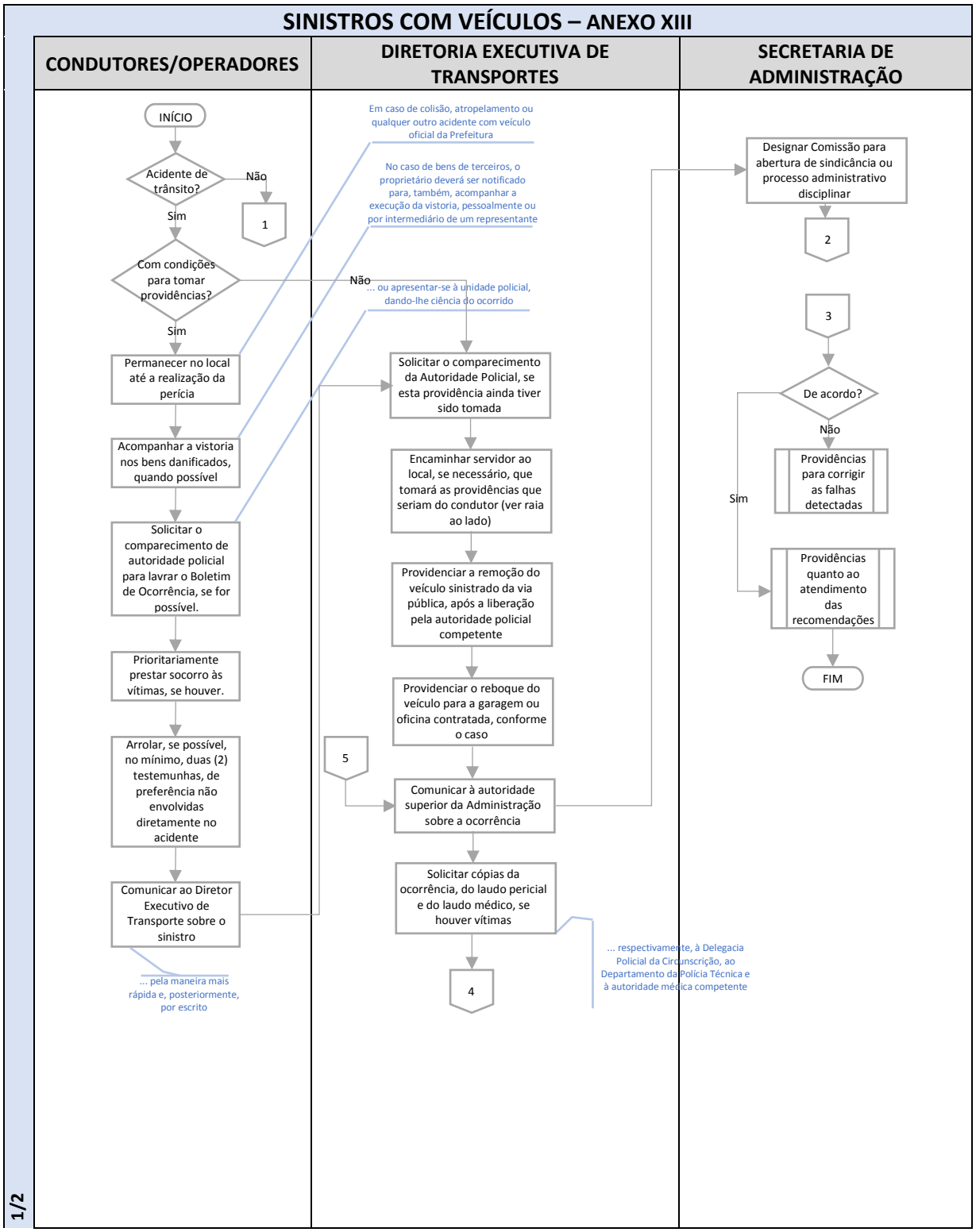
ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO – ANEXO X



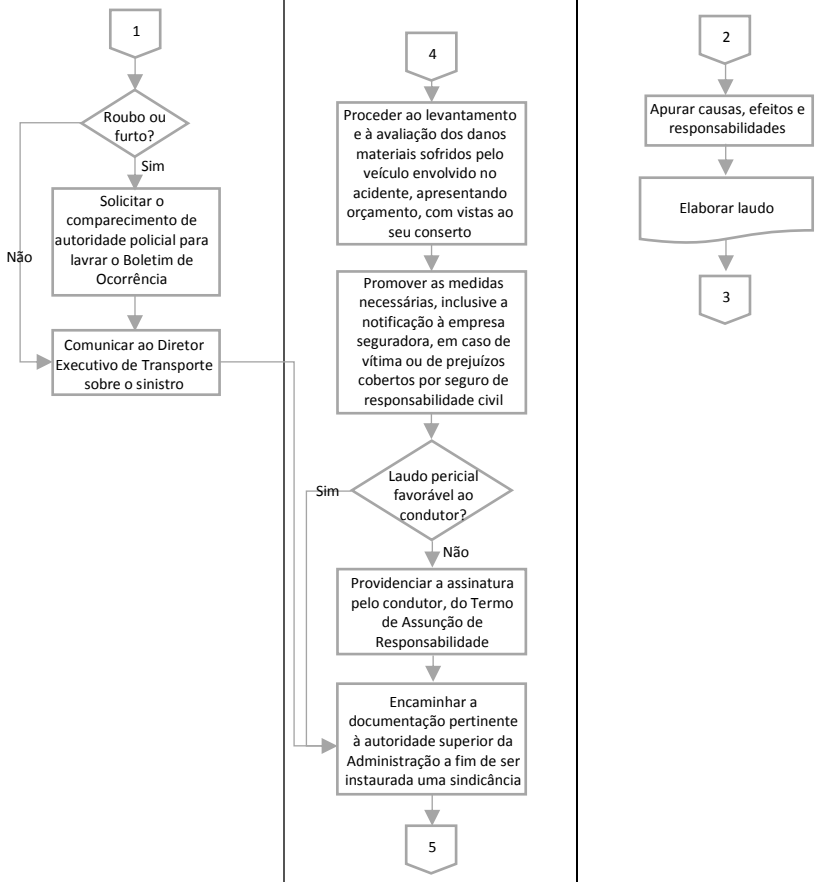

ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO – ANEXO XI
DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTES
CONDUTOR
ADMINISTRAÇÃO
FINANÇAS
1/1
INÍCIO
Emitir a Autorização de Abastecimento
Providenciar o abastecimento, fazendo as devidas anotações no Controle Diário de Veículos
Receber do fornecedor a solicitação de pagamento instruída com NF e planilha de fornecimento
Analisar a documentação
Documentação Correta?
Não
Providenciar junto ao fornecedor documentação correta
Encaminhar análise recomendando a aprovação do pagamento
Autorizar pagamento
Efetuação do pagamento
FIM


INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – ANEXO XII
CONDUTORES/ OPERADORES
DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCURADORIA
INÍCIO
Receber notificação e encaminhar a Diretoria Executiva de Transporte
Verificar se é decorrente do condutor do veículo
É do condutor?
Sim
Não
Notificar o condutor/ motorista
Pagar ou contestar a multa
É procedente?
Não
Pagar?
Sim
Contestação junto ao órgão competente
Parcelado
Sim
Obteve êxito?
Não
Sim
Não
Autorizar desconta em folha
FIM
Sim
1
Comprovar o pagamento com cópia da quitação de multa junto à Diretoria Executiva de Transporte
Providenciadas quanto ao pagamento com desconto em folha
Não
Aguardar a decisão
FIM
Obteve êxito?
1
Comprovar à Diretoria Executiva de Transporte a contestação junto ao órgão competente
Sim
Não
FIM
Receber as notificações
Verificar se o motorista efetuou o pagamento da multa
Pagou?
Solicitar parecer Sobre providências
Emitir parecer
Não
Sim
Apresentar o comprovante de pagamento da multa
Arquivar junto à documentação do veículo
Providências para atender as recomendações da PGM
FIM
FIM
Comunicar à Secretaria da Administração para providências
1/2

SINISTROS COM VEÍCULOS – ANEXO XIII



ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO – ANEXO XIII - Continuação

2/2

CONDUTORES/ OPERADORES	DIRETORIA EXECUTIVA DE TRANSPORTES	COMISSÃO	PROCURADORIA