



## SISTEMA DE TRANSPORTE – STR

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2021 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

**Versão:**01

**Unidade Responsável:** Diretoria de Transporte e Combustível

#### **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os Departamentos e Órgãos da Câmara Municipal de Icapuí.

#### **III – DOS CONCEITOS**

##### **Sistema de Transportes – STR**

Conjunto de atividades desenvolvidas em todos os Departamentos da organização quando da utilização de veículos, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens.

##### **Órgão Central do Sistema**

Departamento de Serviços Auxiliares a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos uso da frota de veículos, e orientar os Departamentos para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

##### **Veículo Oficial**

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange todos os veículos integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço da Câmara (locados).

##### **Processo Administrativo**

Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

##### **Motorista**

O profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

##### **Conductor Autorizado**

Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;



### **Usuário**

Servidor ou Membro representante da Câmara que efetue deslocamento em veículo da Câmara Municipal de Icapuí;

### **Veículo Novo**

Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

### **Veículo Usado**

Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

## **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

1. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito);
2. Toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes.

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Manter a guarda e gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal de Icapuí;
- IV - Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Câmara, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;
- V - Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo;
- VI - Efetuar controle de abastecimento de combustível, contendo os dados do veículo: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);
- VII - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- VIII - Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- IX - Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas; X - Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas;
- XIII - Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.

### **Das Unidades Executoras**

- 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 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 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;

VI – Comunicar ao Responsável pelo Setor de Transporte quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

VII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento;

VIII – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

IX – Informar por meio de Comunicação Interna o itinerário de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, e passageiros, visando a manutenção do Controle de Viagens.

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

#### **Das Responsabilidades dos Condutores Autorizados e Motoristas:**

I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;

II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Responsável pelo Setor de transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

IV – Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações; V – Cumprir a programação de horário, data e local;

VI – Preencher e prestar conta do Mapa Diário Veículo à Diretoria (anexo I);

VII – Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; IX – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

X – Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XII – Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;

XIII – Encaminhar, ao Responsável pelo Setor de Transporte, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

XIV – Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual;

XV – Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros



- reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;
- XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;
- XVII - Solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo;
- XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos o motorista deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;
- XIX - Cada Condutor/Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela pericia.

#### **Da Unidade Central de Controle Interno**

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### **VI - PROCEDIMENTOS**

#### **Disposições Iniciais**

Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Icapuí fica atribuída a responsabilidade pela observância à Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhe couber, às disposições desta Instrução Normativa.

O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Os serviços do Setor de Transportes, serão coordenadas de forma a atender todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente.

#### **Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota**

Na programação do atendimento às 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, sendo que:

I - A solicitação de veículos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pelo Setor de Transporte, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

a) diante da impossibilidade de atendimento, o Responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, das requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Setor de Transportes, da Diretoria ou da Presidência;



c) nos casos dos serviços rotineiros de veículos a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II – Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada junto ao Responsável pelo Setor de Transporte, com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

a) confirmada a viagem, o Responsável pelo Setor de Transporte informará ao solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;

b) caberá ao motorista, para efetuar a viagem, fazer a solicitação do adiantamento de viagem e/ou diárias de acordo com o estabelecido nos normativos da Câmara.

III – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (Anexo I), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

IV – Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

O Responsável pelo Setor de Transporte deverá adotar ainda os seguintes procedimentos:

I – Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Mapa Diário do Veículo (Anexo I) constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana, e posteriormente enviar ao Setor de Transporte para Controle, de todos os veículos;

II – Conservar, controlar e distribuir os veículos de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

III – Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

IV – Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para o pagamento;

a) Caberá ao Responsável pelo Setor de Transporte o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas da Câmara Municipal de Icapuí, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar ao Departamento ao qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto a Coordenação de Recursos Humanos, visando à regularização.

#### **Da Guarda dos Veículos**

Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinados pela Presidência, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto veículos do gabinete da Presidência;

II – Os veículos, só serão retirados da garagem mediante registro no Mapa Diário do Veículo (Anexo I) e segundo itinerário semanal do veículo;

#### **Do Credenciamento para Conduzir Veículo e da Proibição da Utilização dos mesmos**

Para o credenciamento para conduzir veículo e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação



respectiva em razão do cargo ou da função que exerça, podendo ser conduzido por motoristas contratados;

II – Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados;

a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

III – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

b) em excursões e passeios de caráter particular;

c) no transporte de familiares de servidores públicos;

d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;

e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

#### **Do abastecimento de Veículos**

Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos:

I – O abastecimento dos veículos só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório;

II – O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à apresentação de requisição, controlado pelo Sistema de Controle de Frota, por parte do Departamento de Serviços Auxiliares, sendo uma via da comprovação do abastecimento anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Câmara Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa e nome do motorista.

#### **Das Infrações de Trânsito**

Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:

I – A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;

II – O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade da Câmara, é de inteira responsabilidade do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo a Gerência de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;

III – É do Setor de Transporte o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;

IV – O Responsável pelo Setor de Transporte tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;

V – O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em



parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

VI - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os veículos da Câmara Municipal de Icapuí terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

O uso indevido do veículo por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Legislativo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

O Sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam ao Setor de Transporte e a auditoria de Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – termo de responsabilidade veicular;
- b) Anexo II – comunicação de defeito;
- c) Anexo III – modelo Mapa Diário do Veículo.

O Departamento de Serviços Auxiliares poderá criar outros formulários de controle da frota segundo necessidade e especificidades dos setores requisitantes.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.

**Sidivânio da Cruz Honório**  
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

**Tarcísio Rebouças Braga Filho**  
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, mediante este instrumento, comprometo-me, no desempenho das atribuições a mim conferidas, a zelar pela conservação do veículo

\_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, pertencente à frota da Câmara Municipal de Icapuí, responsabilizando-me pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR nº 001/2021.

Icapuí/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO II

### COMUNICAÇÃO DE DEFEITO

Veículo (marca / modelo / cor): \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Quilometragem em que foi detectado o problema: \_\_\_\_\_

Data e local onde o veículo apresentou o problema: \_\_\_\_\_

Descrição do problema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Encaminhado para a Presidência em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO III**

**MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO**

VEÍCULO:		ANO/MODELO:		RESPONSÁVEL:			COMPETÊNCIA:	ANO:
PLACA:		COMBUSTÍVEL:						
<b>SAÍDA</b>		<b>CHEGADA</b>		<b>QUILOMETRAGEM</b>		<b>ROTEIRO/FINALIDADE</b>	<b>CONDUTOR</b>	<b>OBSERVAÇÃO/ MANUTENÇÃO</b>
<b>DIA</b>	<b>HORA</b>	<b>DIA</b>	<b>HORA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>CHEGADA</b>			
Icapuí – CE., _____							Assinatura do Responsável _____	