

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023, DE 27 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a gestão da frota de veículos oficiais pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiana/PE e dá outras providências.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE GOIANA no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11º, inciso I da Lei municipal nº. 2.103, de 25 de junho de 2009 e art. 31 e art. 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município apoiar as unidades executoras na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigações constitucionais e infralegal, a serem cumpridas pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco, dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

RESOLVE,

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para a gestão da frota de veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ou a serviço da Administração



Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art. 2º. A presente Instrução Normativa tem como principal base legal:

- I – A Constituição Federal;
- II – Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- III – Lei Complementar Municipal nº 018/2009- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiana;
- IV– Lei Ordinária Municipal nº 2.502/2022– Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Goiana/PE;
- V– Lei Ordinária Municipal nº 2.544/2022 – Regulamenta o Serviço de Transporte Escolar, no Município de Goiana-PE, e dá outras providências;
- VI – Decreto Municipal nº 002/2020 – Dispõe sobre a responsabilidade decorrente de infrações de trânsito cometidas pelo servidor público municipal na condução de veículo oficial e dá outras providências;
- V- Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco nº 001/2009 – Dispõe sobre a criação, implantação, a manutenção e a Coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Unidade Gestora: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias ou Departamentos que configure como unidade orçamentária;
- III- Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV- Diretores de Transporte: Servidores responsáveis por executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do Município, servidores estes vinculados a Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos, conforme a Lei Ordinária Municipal nº 2.502/2022;
- V: Gestores Locais: Servidores a serem designados pelo Secretário da Unidade responsável pela guarda do veículo ou que é possuidora do veículo, tendo competência pela gestão e controle de frota no âmbito de seus órgãos.
- VI- Condutor: Motorista efetivo, concursado para o cargo, motorista contratado, diretamente ou por empresa terceirizada, servidor que por ocasião do cargo exercido ou atividade desenvolvida, possui autorização para dirigir.
- VII- Mapa de Deslocamento: Documento que será usado como forma de controle do uso do veículo principalmente no que concerne ao deslocamento do veículo, modelo no Anexo III, desta Instrução Normativa;
- VIII- Veículos de Serviço: Aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao

atendimento das necessidades operacionais de cada órgão executor a que ele for destinado;

VII- Manutenção: Combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar sua função de destino;

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DA FROTA

Seção I DOS AGENTES DE CONTROLE E GESTÃO

Art. 4º. São agentes responsáveis pelo controle e gestão da frota:

- I- Secretário da Unidade que pertence o veículo ou é responsável pela guarda do veículo;
- II – Diretores de Transporte: servidores responsáveis por coordenar, executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do Município.
- III – Gestores Locais: servidores a serem designados pelo Secretário da Unidade responsável pela guarda do veículo ou que é possuidora do veículo, tendo competência pela gestão e controle de frota no âmbito de seus órgãos.

§1º: No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o gestor local é designado de Coordenador de Transportes.

§2º: O Secretário da Unidade responsável pela guarda do veículo ou que é possuidora do veículo poderá, desde forma justificada e necessária, designar mais de um gestor local para realização da gestão e controle de frota no âmbito de seus órgãos.

§3º: A gestão e controle da frota referente ao transporte escolar serão realizados pelo Diretor de Transporte, que acumulará suas funções com a de gestor local no âmbito do transporte escolar.

§4º: Caberá ao gestor local da Unidade a comunicação ao Secretário da Unidade, bem como a Diretoria de Transportes do Município, acerca de quaisquer ocorrências relevantes, conforme o caso, relacionadas aos veículos sob sua responsabilidade.

Subseção I DO SECRETÁRIO DA UNIDADE

Art. 5º. São atribuições do Secretário da Unidade:

- I – Manifestar-se quanto à solicitação da Unidade sob sua gestão, relativa à aquisição e locação de veículos, além da contratação de serviços específicos e necessários à Unidade;
- II – Zelar pelo cumprimento das normas relativas à frota do município e promover, com os demais agentes, a política relacionada à Frota;
- III – Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação;



- IV- Autorizar a transferência de veículos entre as Unidades;
- V- Informar, com a devida antecedência, a Diretoria de Transporte da prefeitura, aquisições ou baixas de veículos, sejam estes próprios ou locados;
- VI – Requisitar a instalação de rastreador de todos os veículos que estão vinculados a sua Unidade, zelando pela sua manutenção;
- VII – Requisitar a instalação de mecanismo de identificação do condutor de forma eletrônica, zelando pela sua manutenção;
- VII- Definir os locais de guarda dos veículos que lhe pertence, devendo informar a Diretoria de Transportes;
- VIII – Designar os gestores locais para gestão e controle de frota no âmbito de seus órgãos.
- IX – Comunicar aos Diretores de Transporte as designações dos gestores locais;
- X – Requisitar a Secretaria de Finanças pagamento de manutenção de veículos no âmbito de sua competência, juntando toda a documentação pertinente.

Subseção II DIRETORES DE TRANSPORTE

Art. 6º. São atribuições dos Diretores de Transporte:

- I- Formular e coordenar a política municipal de gerenciamento e controle de frotas;
- II- Fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município que possuem sistema de rastreamento;
- II – Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota de forma suplementar ao do Gestor Local, principalmente no que concerne ao controle de quilometragem dos veículos e controle de substituição de peças;
- III- Planejar, controlar e avaliar as ações a cargo dos gestores locais no que concerne a gestão e controle de frota no âmbito de seus órgãos;
- V- Informar à autoridade competente por meio oficial toda e qualquer incoerência nos serviços prestados pela Diretoria de Transportes;
- VI- Realizar inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação e solicitando a autoridade competente os reparos que forem necessários;
- VII – Manter cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes a frota municipal;
- VIII – Fiscalizar a correta identificação dos veículos no que concerne a logomarca oficial do Município;
- IX – Zelar e fiscalizar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Pernambuco – DETRAN/PE;
- X- Fiscalizar os locais de guarda de veículos, verificando sua segurança e controle de entrada e saída;
- XII – Incentivar e fiscalizar a instalação de rastreador de todos os veículos da frota municipal;
- XIII - Incentivar e fiscalizar a instalação de mecanismo eletrônico de identificação do condutor;
- XIV - Realizar a gestão e controle da frota referente ao transporte escolar, acumulando suas funções com a de gestor local no âmbito do transporte escolar;
- XV – Planejar, junto aos gestores locais, quantitativos atuais e futuros de equipamentos de rastreamento e identificação de condutor;
- XVI – Fiscalizar os contratos de aquisição de sistema eletrônico de rastreamento de veículo



e de identificação do condutor.

Subseção III GESTORES LOCAIS

Art.7º. São atribuições dos gestores locais, com relação a veículos e condutores sob sua responsabilidade:

- I – Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos sob sua responsabilidade;
- II- Efetuar a guarda de veículos em locais pré-definidos pelo Secretário da Unidade;
- II – Monitorar o cumprimento das normas da frota definidas nesta Instrução Normativa, disponibilizando-a e dando ciência aos condutores e usuários;
- III – Zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;
- IV – Providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Pernambuco – DETRAN/PE e informar a Diretoria de Transportes do Município;
- VI – Manter a guarda das chaves dos veículos, além de organizar e atualizar, por meio físico ou em sistema informatizado, se houver, informações e documentações acerca de CRV, CRLV, CNH, manutenções, multas pagas, gastos com combustíveis e demais despesas, cadastro de condutores ou outros relevantes para o controle da frota;
- VII– Conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;
- VIII - Elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, dando ciência a motoristas, setores de vínculo do veículo e a Diretoria de Transportes da Prefeitura da manutenção realizada;
- X- Repassar às Unidades responsáveis as autuações e multas de trânsito de condutores que estão sob sua gestão, bem como toda documentação necessária para apuração da responsabilidade do condutor;
- XI– Acompanhar os processos de identificação e pagamento referente as autuações e multas recebidas pelos condutores que estão sob sua subordinação.
- XI– Planejar e programar os atendimentos a serem realizados, definindo, sempre que possível, as rotas autorizadas a cada veículo, buscando um melhor controle e otimização dos recursos;
- XII– Intermediar o recebimento ou devolução de veículos locados junto às empresas locadoras, no que diz respeito aos documentos do veículo, *check-list* e vistoria;
- XIII – Dar suporte aos Diretores de Transporte no que concerne ao gerenciamento e controle da frota municipal;
- XIV – Gerenciar os locais de guarda de veículos que estão sob sua responsabilidade;
- XV - Comunicar ao Secretário da Unidade qualquer alteração que se fizer necessária nas rotinas e nos processos de trabalho, que impactarão no uso dos veículos.
- XVI- Receber denúncias ou identificar e dar ciência de casos de avarias ou situações de vandalismo causado nos equipamentos e acessórios instalados nos veículos ou, ainda, situações relacionadas ao dispositivo de identificação do condutor, tomando, conforme o caso, as medidas cabíveis;

Celf

XVII - Gerenciar e acompanhar o sistema de rastreamento e dispositivo de identificação de condutor no âmbito de seus órgãos, provendo a distribuição e controle destes e programando, junto à empresa prestadora dos serviços, os serviços técnicos para instalação e manutenção dos equipamentos;

XVIII - Acompanhar os gastos com combustíveis, manutenção, multas, atualização de documentações referentes a veículos e condutores, comunicando ao Secretário da Unidade quaisquer irregularidades;

XIV – Aprovar os orçamentos de manutenção dos veículos, bem como atestar as notas fiscais de realização dos serviços.

XV- Manter arquivo organizado e de fácil acesso de todos os registros de controle referente à frota de veículos no âmbito dos seus órgãos.

§1º: Na ausência de designação do gestor local, o Secretário da Unidade pertencente o veículo ou responsável pela sua guarda assumirá as obrigações das referidas funções, conforme o caso.

§2º: A designação do gestor local a ser realizada pelo Secretário da Unidade vai resultar em uma portaria de designação, a ser publicada no Diário Oficial do Município de Goiana.

Seção II

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 8º. Os procedimentos de controle da Frota Municipal devem ser constituídos, dentre outros meios possíveis, por:

- I – Sistema de registro dos dados de controle;
- II – Sistema de Rastreamento Veicular;
- III – Mecanismo de Identificação do Condutor;
- IV – Controle de entrada e saída nas localidades de guarda de veículos;
- V – Mecanismo de Controle de Abastecimento;
- VI – Outros mecanismos de controle de uso pelos Departamentos ligados à Frota.

Parágrafo único – Nas rotinas de controle, previstas no *caput* deste artigo, a Administração Municipal deverá utilizar meios digitais e/ou eletrônicos, sendo os meios manuais, inclusive os mecanismos previstos no inciso VI, utilizados de forma provisória ou complementar ou para alimentação dos Sistemas Digitais, devendo-se, neste caso, serem mantidos arquivos físicos organizados para guarda e consulta.

Subseção I

REGISTRO DE DADOS DE CONTROLE

Art. 9º. O registro de dados de controle referente à gestão da frota deverá ser realizado preferencialmente por meio de plataforma digital, na qual constará o lançamento de dados de controle.

Art. 10. Na ausência de plataforma digital ou de forma complementar e conforme a



necessidade, o registro de dados de controle deverá ser realizado por meio de planilhas, controle de horas trabalhadas, controle de entrada e saída de veículos, mapa de deslocamento, registro de ocorrência, check-list, relatório do sistema de rastreamento e de abastecimento ou, considerando a peculiaridade de cada Unidade, controles complementares.

§Parágrafo único: O registro de dados de controle deverá observar o que segue:

- I - Utilização de modelos padronizados;
- II - Serem de fácil acesso e sempre atualizados;
- III- Organizados em arquivos específicos do tema.

Art. 11. Nos casos de inviabilidade técnica ou operacional para instalação e uso adequado dos acessórios de identificação ou rastreamento, ou, ainda, considerando-se áreas não cobertas pelas tecnologias empregadas, o fato deverá ser justificado com base em laudo técnico emitido pela empresa contratada para realização do serviço ou outro meio eficaz.

Art. 12. Visando princípios da economicidade, os documentos descritos nesta subseção poderão ser digitalizados e mantidos em nuvem, desde que garantidas a sua segurança.

Subseção II DO SISTEMA DE RASTREAMENTO VEICULAR

Art. 13. O Sistema de Rastreamento Veicular, composto por equipamentos e acessórios instalados nos veículos, é de uso preferencial em todos os veículos oficiais.

§1º. Caberá a Unidade Gestora do contrato solicitar à empresa a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.

§2º. O Gestor Local da Unidade deverá realizar o monitoramento dos veículos via sistema de rastreamento, sem prejuízo do acompanhamento realizado pelo Órgão Gestor do contrato.

§3º. Caberá ao condutor zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando, ao gestor local quaisquer avarias ou mau funcionamento.

Art. 14 O Gestor Local deverá utilizar planilha de mapa de deslocamento constando, no mínimo, as seguintes informações:

- I- Data;
- II- Placa do veículo;
- III- Quilometragem inicial e final;
- IV- Hora de saída;
- V- Hora de chegada;
- VI- Destino;



VII- Identificação e assinatura do condutor;
VII – Identificação e assinatura do Gestor Local.

§1º: O mapa de deslocamento deverá ser preenchido corretamente, de maneira legível, sem rasuras, constando assinatura do condutor identificada (por meio de carimbo ou complementada com número de documento de identificação e/ou matrícula) juntamente com a assinatura do gestor local igualmente identificada.

§2º: O gestor local deverá conferir as informações lançadas no mapa de deslocamento tanto da saída como na chegada do veículo.

Subseção III MECANISMO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

Art. 15. O mecanismo de identificação do condutor deverá ser preferencialmente realizado através *i-button* (boton ou chaveiro), ou outra tecnologia afim, devendo ser utilizado complementarmente ao sistema de rastreamento do veículo.

§1º. O dispositivo deverá ser de uso pessoal e intransferível, e a guarda do mesmo será de responsabilidade exclusiva do condutor.

§2º. Caberá à Unidade Gestora do contrato o cadastro dos condutores e fornecimento dos dispositivos, conforme relação de motoristas aptos a dirigir veículos oficiais.

§3º. No recebimento do dispositivo, o condutor deverá assinar o Termo de Responsabilidade.

§4º. Nos casos de perda ou devolução do *i-button*, este deverá ser obrigatoriamente formalizado, por meio de documento próprio, solicitado ao gestor local.

Art. 16. Caberá ao gestor local de cada Unidade:

- I – O acompanhamento do funcionamento e uso adequado do dispositivo junto ao sistema de rastreamento do veículo;
- II – O controle de entrega, devolução ou extravio dos dispositivos, mediante Termo de Responsabilidade, devolução ou declaração de extravio, assinado e enviado à gestora, para procedimento de cadastro ou baixa, no momento da ocorrência dos fatos.

Art. 17. Conforme a necessidade, poderão ser utilizados *i-buttons* reservas, observando que:

- I – A solicitação dos dispositivos deverá ser direcionada à Unidade Gestora do contrato, via protocolo digital, para o cadastro e geração do Termo de Responsabilidade;
- II – O controle sobre *i-buttons* reservas, incluindo casos de empréstimos, ficará a cargo do gestor local, que registrará em documento próprio;

Art. 18. Na ausência de dispositivo eletrônico para identificação de condutor, poderá a

Cely

Unidade Gestora utilizar provisoriamente de outros mecanismos para identificação, como planilhas de controle, controle de entrada e saída, mapa de deslocamento, entre outros.

Art. 19. O gestor local deverá ter em arquivo a relação e documentação de todos os condutores em que são submetidos a sua gestão, devendo constar, no mínimo, o nome, endereço, telefone, cópia da habilitação e cópia de certificado de cursos diante das especificidades do transporte.

Subseção IV

CONTROLE DA PORTARIA DOS LOCAIS DA GUARDA DE VEÍCULO

Art. 20. O serviço de controle de entrada e saída nas localidades onde se realiza a guarda de veículos oficiais poderá ser realizado:

- I- Por meio de dispositivos eletrônicos de controle de acesso ou similares;
- II – Por meio de planilha de controle, a ser alimentada por servidor designado para tanto;
- II – Pela combinação dos meios dos incisos I e II, de acordo com tecnologias empregadas ou necessidades da Unidade;

§1º. No caso de instalação de sistema eletrônico ou outro meio similar, este deverá ser utilizado preferencialmente, sendo as formas manuais restritas a situações de impossibilidade de funcionamento do sistema instalado ou de maneira complementar;

§2º. Independente da forma empregada, a portaria deverá ter funcionamento ininterrupto, que permita o controle adequado de entradas e saídas, além da guarda dos veículos e equipamentos oficiais.

§3º. O Gestor Local deverá orientar aos servidores responsáveis pela guarda do veículo no que concerne a utilização de planilha tanto de controle de saída como de entrada. Contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I- Data;
- II- Placa do veículo;
- III- Quilometragem de saída e chegada;
- IV- Hora de saída;
- V- Hora de chegada;
- VI- Destino;
- VII- Identificação e assinatura do condutor;
- VII – Identificação e assinatura do servidor responsável pelo local de guarda;

Subseção V

CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Art. 21. Conforme a contratação vigente, o abastecimento poderá se dar, não excluindo outros meios e tecnologias passíveis de implementação:



I - Em postos credenciados junto à empresa de gestão de combustíveis licitada, via cartão para abastecimento, dentro ou fora do Município; ou

II - Em posto licitado, via requisição fornecida pela empresa para preenchimento e assinatura pelo gestor local responsável, excetuando-se os casos de impossibilidade da emissão desta, em situações de viagem ou emergenciais;

§1º. O abastecimento poderá ocorrer, preferencialmente, no início ou término de cada jornada, conforme a necessidade e a programação do serviço, devendo ser observado, em qualquer situação, o nível de combustível, para que não falte para o caso de turnos sequenciais;

§2º. Quando o abastecimento se der por requisição, os veículos destinados ou autorizados para viagens cuja previsão de abastecimento se mostre insuficiente, poderão ser abastecidos fora do Município, devendo, neste caso, ser prestado contas dos recursos destinados a este fim;

§3º. No caso dos veículos bicomcombustíveis, a escolha por etanol ou gasolina deve ser analisada na relação custo x benefício, conforme definido entre gestor local e condutor;

Art. 22. O Município deverá priorizar um sistema de gerenciamento de abastecimento informatizado e integrado, de uso via internet, que possua as seguintes possibilidades:

I- Cadastramento de veículos, com identificação de marca/modelo, ano de fabricação, número de chassi, placa, tipo de combustível, capacidade do tanque, autonomia de rodagem km/litro, entre outras características de interesse da Prefeitura de Goiana – PE e seus Fundos Municipais;

II – Emissão de comprovante da transação que comprove a realização de fornecimento de combustíveis, em tempo real, ao usuário no ato da solicitação, independentemente da solicitação do usuário, contendo as informações a seguir:

- a) Número do cartão do Usuário (se houver numeração) ou Protocolo de transação via internet;
- b) Identificação do estabelecimento (nome fantasia e/ou razão social, CNPJ, endereço, telefone e município);
- c) Identificação do veículo cadastrado (placa);
- d) Quilometragem do veículo, no momento do abastecimento;
- e) Tipo de Combustível;
- f) Data e hora da Transação;
- g) Valor da operação;
- h) Indicação de saldo (crédito ainda existente daquele cartão/protocolo);
- i) Identificação do Condutor/Usuário (nome);

celv

III – Controle de abastecimento do veículo com: data, hora, tipo de combustível, quantidade de litros, valor total, local do abastecimento, hodômetro, estabelecimento, nome e matrícula do motorista;

IV – Envio de e-mail com alerta de transações fora do padrão;

V – Emissão de relatórios operacionais, gerenciais e financeiros, em planilhas editáveis (xls, ods, etc), de controle das despesas dos veículos da frota, individuais e globais, com possibilidade de filtragem por: veículo, lotação, tipo ou utilização do veículo, tipo de combustível, estabelecimento ou usuário;

VI – Cartões individuais para gerenciamento da frota, sendo um para cada veículo, e um para abastecimento de equipamentos da Instituição que dependem de combustível para funcionamento, protegidos por uso de senhas individuais, impossibilitando que qualquer transação seja autorizada sem a correta identificação do condutor;

Art. 23. Caberá ao gestor local informar o quantitativo de combustíveis para compor o devido processo licitatório;

Art. 24. Caberá ao gestor local manter controle sobre o consumo de combustíveis dos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo, a fim de verificar qualquer irregularidade;

§1º. O gestor local tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, comunicando ao Secretário da Unidade tanto as irregularidades e as medidas tomadas;

§2º. O gestor local deverá realizar planilhas de controle de abastecimento, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I- Data de abastecimento;
- II – Secretaria Responsável;
- III – Placa do Veículo;
- IV – Tipo de Combustível;
- V- Identificação do Condutor;
- VI – Local do Abastecimento;
- VII – Quilometragem inicial e final;
- VIII – Valor do Abastecimento;
- IX- Quantidade de litros de Combustível.

§3º. A planilha de controle de abastecimento deverá ser preenchida corretamente, de maneira legível, sem rasuras, constando assinatura do condutor identificada (por meio de carimbo ou complementada com número de documento de identificação e/ou matrícula).

§4º. O Gestor Local deverá conferir as informações trazidas nos relatórios da empresa contratada com as planilhas de controle de combustível.

Art. 25. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se



destina, sendo vedado o uso de galões, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo gestor local.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES E DAS VEDAÇÕES PARA OS CONDUTORES

Seção I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. Constituem responsabilidades do condutor do veículo:

- I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;
- II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota;
- III – No início da jornada de trabalho, inspecionar o veículo, interna e externamente, equipamentos obrigatórios, presença do cartão de abastecimento, se for a modalidade e, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato conforme checklist em anexo;
- IV – Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa;
- V – Reportar ao gestor local qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados;
- VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução;
- VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;
- VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;
- IX – Identificar-se tempestivamente no Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI, nos casos de autuações por infração de trânsito;
- X – Identificar-se na entrada e saída nos locais de guarda do veículo, prestando as informações necessárias, cumprindo o itinerário ou a programação estabelecida para o veículo no mapa de deslocamento;
- XI – Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, anotando no Check List para veículos, e solicitando a manutenção ao seu gestor local.
- XII – Preencher a planilha de controle de combustível de forma legível e sem omissão;

§1º. São responsabilidades dos condutores de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, além das demais disposições desta Instrução Normativa ou em demais normas pertinentes:

- I - Tratar os usuários do transporte da saúde com cordialidade, respeito e urbanidade, se mostrando, neste contexto, solícito e disponível a auxiliar, no que estiver ao seu alcance;
- II - Reportar ao Gestor Local qualquer ocorrência com paciente ou acompanhante, durante o atendimento, que seja relevante ser comunicado, formalizando, sempre que necessário, no registro de ocorrência.

§2º. Consideram-se usuários do transporte da saúde tanto os pacientes como seus acompanhantes.



Seção II DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES

Art. 27. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos:

- I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;
- II – Fumar no interior do veículo;
- III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver com o serviço, bem como conduzir pessoas estranhas ao serviço ou ceder a direção a terceiros, exceto com autorização expressa do seu gestor local;
- IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas pelo gestor local;
- V – Não utilizar, danificar ou impedir o correto funcionamento de quaisquer instrumentos de identificação e rastreamento que haja nos veículos;
- VI – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local deserto, escuro ou cuja segurança fique comprometida;
- VII – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito.

Art. 28. Ao tomar conhecimento da ocorrência do disposto no inciso I do artigo anterior, o responsável pelo condutor, deverá impedir a direção do veículo ao mesmo, tomando as medidas cabíveis.

Art. 29. O condutor que causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.

§1º. Aplica-se ao disposto no caput àquele que, sabendo do dano ou avaria, se omitir de prestar informações.

§2º. Eventuais danos aos veículos causados pelo usuário ou acompanhante serão de responsabilidade destes, devendo o Gestor Local tomar as medidas cabíveis para apurar os acontecimentos.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS OFICIAIS

Seção I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 30. Os veículos oficiais deverão:

- I – Ser caracterizados com o logotipo do Município, conforme modelo vigente;
- II- Ter sua identificação e registro patrimonial, a ser realizado pela Diretoria de Compras,



Suprimentos e Patrimônio do Município de Goiana/PE;

§1º Os veículos somente poderão circular após a aplicação do logotipo e identificação patrimonial, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§2º: O Secretário Municipal, desde que de forma justificada a Diretoria de Transportes, poderá dispensar a identificação de certos veículos sob sua jurisdição nos casos em que essa identificação possa comprometer os resultados de fiscalização ou a apuração de denúncias.

Seção II DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 31. Os gestores locais, nas atribuições que lhes couberem, deverão manter informações que permitam melhor controle de uso e disponibilidade dos veículos, prevendo, no que couber:

- I – Vínculo do veículo com a Unidade;
- II – Vínculo de condutor ao veículo;
- III – Definição de rotas e localidades de atuação;
- IV – Veículo reserva ou auxiliar, no caso de paralisações por manutenção ou imprevistos;
- V – Custos com manutenção e combustíveis, além de dados que permitam comparativo de rendimento com relação às horas trabalhadas ou quilômetros rodados.

Art. 32. Os veículos e equipamentos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público. A sua circulação só se dará após a devida identificação nos locais de guarda de veículos.

Art. 33. Nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, a saída dos veículos exigirá autorização prévia do gestor local (chefia imediata) ou do Secretário da Unidade, encaminhada ao gestor do local de guarda de veículos.

Parágrafo único. Situações emergenciais deverão ser comunicadas pelo gestor local (chefia imediata) ou Secretário da Unidade ao gestor do local de guarda de veículos, que repassará à portaria a autorização concedida.

Art. 34. A troca, empréstimo ou cessão de qualquer veículo só será permitida após observada a inexistência de normas ou recomendações em contrário e devidamente formalizada pelo Secretário da Unidade, respeitando os procedimentos do Departamento de Patrimônio, com a devida ciência ao Departamento de Transportes.

Art. 35. Nenhum veículo tráfegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro, tacógrafo, sinalizações luminosas, conforme legislações e resoluções específicas.

Cely

Seção III DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 36. Todos os veículos deverão ser recolhidos em locais pré-definidos pela Administração Pública, excetuando-se os casos de necessidade ou conveniência, devidamente autorizada pelo Secretário da Unidade ou Gestor Local.

Parágrafo único. Conforme a peculiaridade do serviço, quando os veículos que necessitarem pernoitar fora dos locais de guarda, como no caso de plantões, rondas ou outras situações, caberá ao condutor averiguar as condições de segurança do local e decidir, em conjunto com o gestor local (chefia imediata), sobre a estada ou não no local.

Art. 37. A entrada ou permanência nos locais de guarda de veículos oficiais é restrita aos carros oficiais, sendo necessária a autorização do gestor local para a permanência de veículos particulares, desde que a motivação esteja relacionada ao serviço e não haja local de estacionamento nas proximidades.

Art. 38. Nos demais locais autorizados, em comum acordo entre os gestores, sempre que possível, deverá ser delimitada área específica para guarda dos veículos oficiais ali estacionados, ficando, esses veículos, sujeitos às normas locais.

Parágrafo único - A guarda de veículos conforme definida no *caput* não isenta o gestor local pelo controle de início ou fim de jornada, deslocamentos e programa de trabalho.

Art. 39. Conforme o tipo de serviço disponível na portaria dos locais de guarda de veículos oficiais, as seguintes situações devem ser observadas:

- I – O servidor em serviço só poderá liberar o veículo após a devida identificação, ressalvando-se emergências de ambulâncias;
- II – O servidor só poderá deixar o posto nos intervalos previstos ou com autorização do gestor dos locais de guarda de veículos oficiais sendo, em qualquer das situações, providenciado um substituto;
- III – Quando do uso de sistema eletrônico ou tecnologia similar, deverá ser informado ao gestor dos locais de guarda de veículos oficiais, pelo condutor ou funcionário da portaria, qualquer anormalidade que tenha prejudicado o registro de entrada ou saída.

§1º. A retirada dos veículos de seu local de guarda deverá ser precedida de anuência do Gestor Local, mediante o preenchimento do mapa de deslocamento.

§2º. A autorização da saída dos veículos somente poderá se dar por requisição do Secretário da Unidade, Chefes de Setor ou por servidores designados para tal função.

Seção IV DAS VEDAÇÕES

Art. 40. Fica expressamente proibido o uso de veículo oficial para transporte de pessoas estranhas ao serviço, exceto com autorização e justificativa do gestor local responsável ou



do Secretário da Unidade que pertence o veículo.

Seção V

DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 41. Caberá ao departamento responsável pela frota de cada Unidade, realizar os procedimentos para obtenção do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) inicial ou anual, conforme documentos e procedimentos requeridos.

Art. 42. A Unidade poderá contratar seguro para seus veículos, mantendo o cartão de seguro no veículo, para os casos de necessidade.

Art. 43. O pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo e, constatado dolo ou culpa do condutor ou um terceiro, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

Seção VI

DO REMANEJAMENTO E DA ALIENAÇÃO

Art. 44. Caberá ao Secretário da Unidade que pertence o veículo definir pelo remanejamento ou alienação dos veículos ociosos, veículo paralisado, veículo sem condições de uso, veículo antieconômico.

I – Veículo ocioso: aquele que, embora em condições de uso, esteja subutilizado;

II – Veículo paralisado: aquele sem registro de atendimento, abastecimento ou manutenção pelo período de trinta dias;

III – Veículo sem condições de uso: aquele que não esteja apto à circulação em vias públicas;

IV – Veículo antieconômico: aquele cuja relação custo x benefício não se mostre vantajosa ao Município.

Art. 45. Em qualquer das situações previstas no artigo anterior, os procedimentos deverão seguir normas estabelecidas pelo Departamento de Patrimônio do Município de Goiana, com a devida ciência ao Departamento de Transportes.

CAPÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO GERAL DE VEÍCULOS DA FROTA

Seção I

MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 46. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

I – A manutenção preventiva deverá ser programada pelo gestor local da Unidade, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade



de uso do veículo oficial;

II – A manutenção corretiva será providenciada pelo gestor local tão logo tome conhecimento da sua necessidade.

§1º. O gestor local comunicará a necessidade de manutenção preventiva ao setor de vínculo do veículo, indicando o tempo previsto e o veículo substituto.

§2º. O condutor deverá informar ao gestor local a necessidade de manutenção corretiva;

Art. 47. Tendo o gestor local recebido solicitação de manutenção do veículo, este será encaminhado à empresa contratada para avaliação e emissão de orçamento, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação, anexada da solicitação.

§1º. Quando se tratar de serviços, a planilha deverá discriminar detalhadamente a manutenção a ser realizada, sendo vedado o uso de termos genéricos.

§2º. Todas as planilhas orçamentárias encaminhadas pelas oficinas deverão ser avaliadas pelo mecânico municipal para conferência de valores, caso exista no quadro da secretaria, e repassadas ao gestor local, para autorização do orçamento.

§3º. O gestor local dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados.

Art. 48. Sempre que possível, a manutenção dos veículos poderá ser realizada, por mecânico municipal, quando houver.

Art. 49. No caso de avarias ou conforme o custo, relatório complementar poderá ser solicitado, para fins de apuração.

Art. 50. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer informações adicionais e justificativas nos casos de dúvida sobre peças ou serviços orçados pela empresa.

Seção III

AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

Art. 51. Caberá ao gestor local informar o quantitativo de pneus, óleo lubrificante ou outros insumos necessários aos veículos e maquinários, para compor o devido processo licitatório.

Art. 52. O gestor local deverá acompanhar o quantitativo dos insumos, repondo-os com a antecedência necessária, evitando-se interrupções ou condições inadequadas ou inseguras dos veículos.

Art. 53. Em todo veículo da frota deverá ser fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca.



Art. 54. Caberá ao gestor local manter controle sobre a realização de manutenção nos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios que deverão ser encaminhados a Diretoria de Transportes e ao Secretario da Unidade a que estão vinculados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Parágrafo único. O gestor local tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VIII DAS INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 55. No caso de infrações de trânsito, são meios de identificação do condutor:

- I – *i-Button*, que compõe o Sistema de Rastreamento e Identificação Veicular;
- II – Sistema de Registro de Controle;
- III – Mapa de Deslocamento;
- IV – Planilha de controle do local de guarda de veículos oficiais;
- V – Escalas de trabalho;
- VI – Planilha de Controle de Combustível;
- VII – Demais formas documentais relacionadas ao serviço que possam ser relacionadas ao condutor.

Art. 56. As autuações e multas de infração de trânsito, conforme recebidas pelo Município, diretamente no Gabinete e/ou via e-mail das empresas locadoras, devem ser conduzidas conforme disposto no Decreto Municipal nº 002/2020 – que dispõe sobre a responsabilidade decorrente de infrações de trânsito cometidas pelo servidor público municipal na condução de veículo oficial e dá outras providências;

Parágrafo único. O gestor local deverá manter controle sobre todas as autuações e multas de infração de trânsito, com os respectivos comprovantes de pagamento, sejam elas pagas pelo próprio servidor ou por desconto em folha.

Art. 57. Para os pagamentos das multas via Município, com correspondente desconto em folha, deverão ser observados os trâmites e as documentações requeridas pelos setores financeiro e de pessoal do Município.

Art. 58. O condutor que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o registro da ocorrência junto à autoridade policial competente, comunicando tratar-se de veículo oficial, além de informar, de imediato, o gestor local através do relatório de ocorrência.

Art. 59. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor ao volante, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis, o condutor ou o responsável pelo veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada.

Art. 60. Sinistros ocorridos no trânsito, causados por agente público, sobretudo com danos



aos veículos oficiais ou a terceiros, estarão passíveis de investigação e das penalidades que dele decorrerem.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O alcance desta Instrução Normativa abrange toda frota do município, seja própria ou locada, sendo a forma, quantitativo e os critérios de locação definidos pela Administração Municipal.

Art. 62. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será investigada e penalizada na forma prevista em lei.

Art. 63. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Art. 64. Os gestores relacionados diretamente à frota deverão zelar pela fiel observância do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 65. O Controle Interno do Município, além das atribuições que lhe conferem, atuarão como órgão de orientação e apoio técnico na elaboração, implementação e acompanhamento das normas relacionadas à frota municipal.

Art. 66. Os casos omissos, atualizações e revisões desta normativa serão tratados, em conjunto, pelos gestores locais, diretores de transporte e Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 67. São os seguintes anexos vinculados a esta Instrução Normativa:

- I – Anexo I: Check List de vistoria;
- II – Anexo II: Registro de Ocorrência;
- III – Anexo III: Mapa de Deslocamento;
- IV – Anexo IV: Planilha de Controle de Saída;
- V- Anexo V: Planilha de Controle de Entrada;
- VI – Anexo VI: Planilha de Controle de Combustível;

Art. 68. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Goiana/PE, 27 de junho de 2023.


Wérica Chaves de Queiroz
Coord. de Controle Interno

Eduardo Honório Carneiro
Prefeito

ANEXO I

CHECK LIST PARA VEÍCULOS

DATA: ___/___/___ HORA DE SAÍDA: ___:___ HORA DE CHEGADA: ___:___
Km DE SAÍDA: ___ Km DE CHEGADA: ___ PLACA: _____
FROTA: _____
ORIGEM/DESTINO: _____

1. MECÂNICA	N	Q	F	O
1.1 Pneus (Incl. Reserva)				
1.2 Escapamento				
1.3 Tanque(s) de combustível				
1.4 Motor				
1.5 Embreagem				
1.6 Caixa de marcha				
1.7 Diferencial				
1.8 Cubos de roda				
1.9 Suspensão				
1.10 Transmissão (Cardans)				

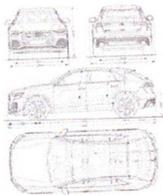
2. ELÉTRICA	N	Q	F	O
2.1 Faróis (todos)				
2.2 Lanternas dianteiras				
2.3 Lanternas traseiras				
2.4 Lanternas laterais				
2.5 Limpador(es) pára-brisa(s)				
2.6 Buzina				
2.7 Pisca-pisca (Incl. Alerta)				
2.8 Luzes internas ou cabine				
2.9 Luz de ré				
2.10 Luz de placa				
2.11 Stop de freio				
2.12 Alarme de ré				
2.13 Retrovisores				
2.14 Portas				
2.15 Pintura				
2.16 Lataria/carroceria				
2.17 Estribos				

3. INTERIOR DE CABINE	N	Q	F	O
3.1 Estofamento				
3.2 Painéis de instrumentos				
3.3 Rádio				
3.4 Cintos de segurança				
3.5 Tapetes				
3.6 Volantes da direção				
3.7 Pára-sol				
3.8 Documentação				
3.9 Extintor de incêndio				
3.10 Limpeza interna				
3.11 Macaco				
3.12 Triângulo				
3.13 Chave de roda				
3.14 Tacógrafo				
3.15 Velocímetro				
3.16 Horímetro				
3.17 Cartão de abastecimento				

N - NORMAL / Q - QUEBRADO DEFEITUOSO
F - FALTANDO / O - OBSERVAÇÃO

OBS.: _____

LANTERNAGEM



COMBUSTÍVEL DE CHEGADA COMBUSTÍVEL DE SAÍDA



VISTORIADOR DATA: ___/___/___
NOME: _____
ASSINATURA: _____

MOTORISTA DATA: ___/___/___
NOME: _____
ASSINATURA: _____

celv

