



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR – SISTEMA DE TRANSPORTES Nº 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 30 de novembro de 2016

Ato de aprovação: Decreto 122 / 2016

Unidade Responsável: Presidência e Unidade Central de Controle Interno.

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Câmara Municipal de Linhares-ES - CML.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo.

III - CONCEITOS

1. Condutor

Servidor da CML devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Câmara Municipal de Linhares.

2. Controle de Seguro

Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da CML.

3. Manutenção Corretiva

Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

4. Manutenção Preventiva

Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial.

5. Sinistro

Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo de oficial.

6. Usuário

Servidor ou Membro Representante da CML que efetue deslocamentos em seus veículos.

7. Veículo Novo

Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.



8. Veículo Oficial

Aquele utilizado pelos servidores da Câmara Municipal de Linhares no cumprimento de atividades funcionais e protocolares (§§ 1º e 2º do item 1º da Resolução CONTRAN 231/2007).

9. Veículo Usado

Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal de 1988;

Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito);

Resolução CONTRAN nº 32/1998;

Resolução CONTRAN nº 231/2007;

Resolução TCE-ES nº 223/2010;

Resolução TCE-ES nº 227/2011;

Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Direção Administrativa

- a) Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Linhares-ES, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior da Administração;
- b) Manter o controle de seguro dos veículos da CML, comunicando à autoridade superior da Administração o vencimento das apólices, em tempo hábil para renovação;
- c) Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- d) Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- e) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados da CML;
- f) Manter os veículos limpos interna e externamente;
- g) Manter a Ficha de Controle de Veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- h) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante e ou agente político requisitante;
- i) Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- j) Encaminhar à Controladoria Geral Administrativa, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;
- k) Encaminhar à Controladoria Geral Administrativa, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc.), referente ao exercício anterior;
- l) Tomar as providências cabíveis e informar à Controladoria Geral Administrativa sobre os



- acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;
- m) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
 - n) Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
 - o) Informar à Controladoria Geral Administrativa as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
 - p) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Controladoria Geral Administrativa, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
 - q) Entregar os veículos devidamente abastecidos aos condutores autorizados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
 - r) Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores autorizados da CML, 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.

2. Da Unidade Solicitante e do Agente Político

Requerer, com antecedência, o uso de veículo da Câmara Municipal de Linhares-ES.

3. Do Condutor

- a) Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- b) Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- c) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- d) Entregar ao Setor de Transportes/Direção Administrativa, as notificações decorrentes de multas;
- e) Cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos e ou justificar o motivo de possível desvio;
- f) Comunicar de imediato, a Direção Administrativa, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- g) Comunicar a Direção Administrativa, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- h) Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com os 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 Setor de Transportes/Direção Administrativa, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;
- i) Tratar a todos, em especial os passageiros, com urbanidade e eficiência.



VI - PROCEDIMENTOS

1. Uso e Guarda de Veículos Oficiais

a) O uso de veículos que compõem a frota da CML é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;

b) É vedado o uso dos veículos que compõem a frota da CML, inclusive locados:

b.1 aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da CML, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, que extrapolem o horário;

b.2 para transportar pessoas não vinculadas aos serviços da CML, ainda que familiares de agente público e ou servidor;

b.3 em qualquer atividade estranha ao serviço desta Casa de Leis, não compreendida nesta regra a utilização para transporte:

b.3.1 atividades de formação de curta duração que forem promovidas ou reconhecidas formalmente pela Escola do Legislativo desta Casa de leis;

b.3.2 eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente a Câmara Municipal de Linhares;

b.3.3 da residência à repartição e vice-versa, quando o usuário estiver no estrito desempenho de função pública e com conhecimento prévio das chefias envolvidas;

b.3.4 local de embarque e desembarque, em viagens a serviço;

b.3.5 estabelecimentos comerciais e congêneres, em caso de necessidade, sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.

b.3.6 em atividades autorizadas pelo titular do gabinete.

c) É obrigatória a divulgação, até 31 de janeiro de cada ano, em espaço permanente e facilmente acessível do portal da CML, da lista de veículos de oficiais, constando placa, marca/modelo e ano de fabricação;

d) É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de agentes públicos ou servidores, bem como o fornecimento de combustível para o mesmo fim, exceto a indenização de transporte ou ajuda de custo em razão de deslocamento eventual ou remoção ou movimentação, no interesse da administração, de agente ou servidor, com a devida comprovação;

e) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos da CML serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de agentes, servidores ou seus condutores;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

f) Havendo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Linhares, os veículos, poderão ser guardados fora da garagem oficial:

f.1 em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público;

f.2 na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda, desde que autorizado pelo setor responsável pelo transporte;

f.3 quando, optando pela locação, for estrategicamente mais interessante mantê-lo sob a guarda do locador.

g) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da CML à Presidência da Câmara, à Diretoria da Casa, à Ouvidoria, ao Núcleo de Controle Interno, ou ao Ministério Público Estadual;

h) A Câmara Municipal de Linhares, quando comunicado de uso irregular de veículos de sua frota, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) Para efetividade deste item, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da CML com os dizeres “como estou dirigindo?”;

j) A solicitação de veículos para deslocamento deverá ser encaminhada, pela unidade solicitante, ou Agente Político, à Direção Administrativa, por meio de documento próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido;

k) O Setor de Transportes/Direção Administrativa, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida imediatamente;

l) Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a CML;

m) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Setor de Transporte/Direção Administrativa, informará ao requisitante 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;

n) Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores na Ficha de Controle de Veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: a placa, o nome do condutor, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem inicial e final.



2. Identificação dos Veículos

a) Todo veículo da CML conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

a.1 nas laterais dos veículos oficiais (conforme item 120, §1º do Código de Trânsito), acrescida da expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

b) Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente;

c) É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

4. Condutores dos Veículos

a) A condução dos veículos da CML somente poderá ser realizada por servidor autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço;

b) Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao Setor de Transportes/Direção Administrativa, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

c) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de trânsito;

d) O condutor de veículo da CML deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo.

5. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos

a) O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;

b) O Setor de Transportes/Direção Administrativa deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva;

c) Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada;

d) A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito;

e) Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;

f) Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante;



g) Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares Estado do Espírito Santo, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

6. Seguro dos Veículos

- a) Os veículos pertencentes a CML serão objeto da contratação de seguro total;
- b) A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão e incêndio;
- c) O Setor de Transportes/Direção Administrativa organizará anualmente a relação dos veículos pertencentes a CML a serem incluídos na contratação de seguro;
- d) Os veículos incorporados ao patrimônio da CML após a contratação anual de seguro serão, igualmente, segurados em apólice complementar.

7. Sinistro com Veículos

a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da CML, os ocupantes do carro tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

a.1 havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

a.2 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;

a.3 comunicar a ocorrência à Direção Administrativa, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito;

a.4 deverá, desde que possível, apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.

b) A Direção Administrativa, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

b.1 de imediato:

b.1.2 havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

b.1.3 encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

b.1.4 providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

b.1.5 providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

b.1.6 comunicar à autoridade superior da Administração da CML a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

b.2 posteriormente:

b.2.1 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.2.2 proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

b.2.3 promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

b.2.4 providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;

b.2.5 encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da CML, a fim de ser instaurada, obrigatoriamente, sindicância;

c) A Direção Administrativa, ao receber a comunicação de que houve acidente com veículo da CML, designará um servidor para levantar os dados e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração da Câmara Municipal de Linhares;

d) Este relatório será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou inquérito pela Administração com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:

d.1 identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);

d.2 data, hora e local do acidente;

d.3 direção (sentido) das unidades de tráfego;

d.4 velocidade, imediatamente antes do acidente;

d.5 preferencial do trânsito;

d.6 sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

d.7 condições da pista;

d.8 visibilidade;

d.9 número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- d.10 nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
 - d.11 especificação das avarias verificadas no veículo;
 - d.12 descrição de como ocorreu o acidente;
 - d.13 qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.
- e) O condutor do veículo e os servidores da CML, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- f) Será instaurado processo administrativo, na forma prevista na lei 1347/90 artigo 194 parágrafo ÚNICO, quando do acidente resultar dano à Fazenda Pública ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa;
- g) De posse de toda a documentação pertinente ao acidente, o Setor de Transportes/Direção Administrativa promoverá o seu encaminhamento à autoridade superior da Administração da CML, acompanhada de relatório circunstanciado, opinando sobre as providências a serem adotadas;
- h) Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Fazenda Pública ou a terceiro(s) prejudicado(s);
- i) O ato que responsabilizar o servidor da CML deverá constar de Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta;
- j) A indenização à Fazenda Pública será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais, na forma prevista no Regime Jurídico único;
- k) Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal;
- l) Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a CML ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva;
- m) A indenização à Fazenda Pública devida pelo servidor condenado em ação regressiva poderá ser feita mediante desconto em folha de pagamento, observada legislação vigente;
- n) Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

8. Multas de Trânsito

- a) Aos condutores dos veículos da CML caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito, sendo obrigatório ao Setor de Transportes/Direção Administrativa informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes;



- b) O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;
- c) A CML recolherá à repartição de trânsito autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seus veículos, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação;
- d) Ocorrendo tal hipótese o ressarcimento à CML far-se-á mediante desconto em folha de pagamento, na forma da Lei.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Geral e Direção Administrativa;

Esta Norma Interna entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Linhares/ES, 30 de novembro de 2016.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES

IRAMAR LUBIANA
Secretário Legislativo de Controle Interno