



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 106, de 25 de outubro de 2018.

Aprova a Instrução Normativa sobre as manutenções corretivas e preventivas da frota do Poder Executivo de Ibatiba/ES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES, no uso de suas atribuições legais, especialmente os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o termo da Instrução Normativa relativa ao SISTEMA DE TRANSPORTE - STR, a seguir:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2018 que “Estabelece procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, programação das manutenções preventivas e corretivas, finalizando com a liquidação das despesas relativas à aquisição de peças, componentes e acessórios específicos e aos serviços de terceiros, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ibatiba/ES, com objetivo de alcançar eficiência, controle, moderação das despesas, conservação e bom funcionamento da frota”.

Parágrafo único – A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto sendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º – As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos.

Art. 3º – Caberá à unidade responsável a divulgação da instrução normativa aprovada.

Art. 4º – Compete à Controladoria Interna do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º – Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Ibatiba, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito. (25/10/2018).


LUCIANO MIRANDA SALGADO - Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR – SISTEMA DE TRANSPORTE Nº. 001/2018

Versão: 01

Aprovação em: 25/10/2018

Ato de Aprovação: DECRETO Nº.
106/2018

Unidade Responsável: SECRETARIAS
MUNICIPAIS QUE POSSUEM VEÍCULOS
E MAQUINÁRIOS.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, programação das manutenções preventivas e corretivas, finalizando com a liquidação das despesas relativas à aquisição de peças, componentes e acessórios específicos e aos serviços de terceiros, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ibatiba/ES, com objetivo de alcançar eficiência, controle, moderação das despesas, conservação e bom funcionamento da frota.

**SEÇÃO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias pertencentes à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Ibatiba/ES.

**SEÇÃO III
DOS CONCEITOS**

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

- I. STR: Sistema de Transportes;
- II. Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;
- III. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- IV.** Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- V.** Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por Sistemas Administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional;
- VI.** Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;
- VII.** Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;
- VIII.** Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa;
- IX.** Motoristas: São os profissionais cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- X.** Condutor Autorizado: Servidor Público Municipal devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
- XI.** Operadores de Máquinas Pesadas: Profissionais de equipamentos pesados;
- XII.** Controle de Seguro: Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da Municipalidade;
- XIII.** Sinistro: Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido com veículo oficial ou de representação;
- XIV.** Usuário: Servidor ou Membro Representante da Prefeitura Municipal de Ibatiba que efetue deslocamento em veículo que pertença à Municipalidade;
- XV.** Veículo Novo: Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;
- XVI.** Veículo Usado: Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante;
- XVII.** Código Nacional de Trânsito: É uma lei que define atribuições das diversas autoridades e órgãos ligados ao trânsito, fornece diretrizes para a Engenharia de Tráfego e estabelece normas de conduta, infrações e penalidades para os diversos usuários do sistema;
- XVIII.** CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito): É o órgão máximo normativo, consultivo e coordenador da política nacional de trânsito, competente do Sistema Nacional de Trânsito (SNT), responsável pela regulamentação do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- XIX.** Licenciamento do Veículo: Documento que fornece o número de registro do veículo. É obtido quando o proprietário do veículo faz o Licenciamento Anual de Veículos do carro;

(Handwritten signature)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- XX.** Manual do Proprietário: É um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que ensina a operar o equipamento, veículo;
- XXI.** Manual do Fabricante: É um livro, folheto, fornecido pelo fabricante ou montadora, que orienta sobre a parte mecânica do equipamento, veículo;
- XXII.** Carteira Nacional de Habilitação - CNH: É o nome dado ao documento oficial que, no Brasil, atesta a aptidão de um cidadão para conduzir veículos automotores terrestres.
- XXIII.** Notificação: Documento pelo qual se notifica ou comunica determinado fato.
- XXIV.** Termo de Assunção de Responsabilidade: Termo assinado pelo condutor, assumindo a responsabilidade pela prática do ato.
- XXV.** Processo Administrativo: É um instrumento pelo qual a Administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a Administração.
- XXVI.** Ação Regressiva: É a via judicial utilizada para exercitar o direito de regresso que é o direito de ressarcir um prejuízo causado por terceiro(s) em juízo.

**SEÇÃO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 que "Institui o Código Trânsito Brasileiro", Resoluções do CONTRAN, Lei Complementar nº 38 de 31 de dezembro de 2009 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibatiba/ES e dá outras providências", demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

**CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES**

- Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Interior e Transportes:
- 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 central de 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 o cadastro atualizado de todos os veículos, máquinas e equipamentos pesados pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- IV. Realizar o registro sistemático, no sistema de controle da frota, das manutenções efetuadas, com análise periódica e avaliação de desempenho dos veículos e equipamentos que sofreram manutenções;
- V. Providenciar a manutenção dos veículos, máquinas e dos equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
- VI. Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas quando necessário;
- VII. Manter o controle das requisições de serviços e peças contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- VIII. Manter procedimentos, responsabilidades e critérios para avaliação anual das condições dos veículos e equipamentos, assim como, para a realização de estudo da relação custo x benefício de sua manutenção em relação à substituição;
- IX. Gerenciar os Contratos de lubrificação, e/ou troca de óleo com o Fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.

Art. 6º. São responsabilidades de cada Secretaria Municipal com relação aos veículos oficiais e equipamentos pesados que esteja sua posse e guarda:

- 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. 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;
- V. Cada Secretaria Municipal, é responsável dos veículos e equipamentos que estão sob sua posse e guarda.

Art. 7º. São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

- II. Solicitar a manutenção corretiva;
 - III. Informar à Chefia Imediata, sobre os defeitos no veículo ou nos demais acessórios para a possível correção;
 - IV. Zelar pela limpeza e conservação do veículo ou equipamento.
- Art. 8º.** Da Unidade Central de Controle Interno - Controladoria Geral:

- 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. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa 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 de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

- Art. 9º.** São procedimentos a serem cumpridos pela Gerência Estratégica de Transportes quanto à manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e dos equipamentos pesados sob sua posse e guarda:
- I. Realizar a manutenção preventiva mantendo os veículos e máquinas em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura e a reduzir os relativos à manutenção corretiva;
 - II. Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de reparos nos veículos e nas máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;
 - III. Recuperar as peças que possam ser reutilizadas;
 - IV. Prestar serviços de urgência e emergência de socorro aos veículos e as máquinas da Prefeitura;
 - V. Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso do veículo, caso o problema apresente risco de segurança;
 - VI. Todo veículo da administração, deverá ter fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando a quilometragem da última troca e da próxima troca;
 - VII. A manutenção, consertos e reparos serão nas oficinas previamente autorizadas pela Administração Pública e vencedora do processo licitatório. Em se tratando de revisão de veículo que estejam em garantia, o mesmo será realizado pela concessionária;
 - VIII. As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

**CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 10. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações vigentes.

Art. 11. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Art. 12. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal, deverão ser comunicadas formalmente ao Poder Executivo.

Art. 13. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- a. Anexo I - Modelo indicativo para requisição de serviços e peças.
- b. Anexo II – Modelo indicativo do veículo verificado para entrega.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezoito (25/10/2018).

LUCIANO MIRANDA SALGADO
Prefeito Municipal

ISADORA DO CARMO JUNCA
Controladora-Geral do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 25 de outubro de 2018.

Claudimira Maria dos Santos Dias
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATUBA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Data ____/____/____

Hora: _____

Responsável: _____

Matrícula: _____

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 001/2018 – DECRETO MUNICIPAL Nº 106/2018

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Modelo	Ano	Km	Placa e Secretaria
--------	-----	----	--------------------

SERVIÇOS SOLICITADOS

Corretiva	
Preventiva	
Sinistro	
Socorro	
Garantia	

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Assinatura e Matrícula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATUBA/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES

CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Data ____/____/____

Hora: _____

Responsável: _____

Matrícula: _____

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 001/2018
DECRETO MUNICIPAL Nº 106/2018

VEÍCULO VERIFICADO PARA ENTREGA

Modelo	Ano	Km	Placa e Secretaria

APROVADO _____ **SIM** _____ **NÃO**

OBSERVAÇÕES

Assinatura e Matrícula:
