



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2010/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos técnicos referentes ao controle da frota de veículos leves da Prefeitura Municipal de Cariacica.

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos e definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas a Unidade Administrativa que é responsável por este processo.

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica a

Norma de Procedimento NP 016/2009 – Controle da Frota de Veículos Leves

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 17 de agosto de 2010.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário

Cariacica, 16 de agosto de 2010

PEDRO IVO DA SILVA

*Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de
Administração*

HELDER IGNACIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica

Helder Ignacio Salomão
Prefeito Municipal de Cariacica



NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO	016/2009
EDIÇÃO	ORIGINAL

1 ASSUNTO

CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao controle da frota de veículos leves.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Instrução Normativa Nº. 009/2007 de 25/10/2007 – Manual de Veículos
Ato Nº. 980 de 03/09/2004 do MP-ES

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Frota de Veículos Leves, controlar e acompanhar a presente Norma de Procedimento.
Compete ao Núcleo de Planejamento Organizacional registrar e revisar a Norma de Procedimento.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1 GERÊNCIA DE FROTA DE VEÍCULOS LEVES (SEMAD/GFV)

6.1.1 Preenche formulário de Controle Diário de Veículo.

6.1.2 Entrega ao motorista o formulário ("Controle Diário de Veículo") e as chaves do veículo oficial.

6.2 MOTORISTA

6.2.1 Recebe o formulário de "Controle Diário de Veículos" e as chaves do veículo oficial.

6.2.2 Verifica as condições do veículo oficial:

- Óleo do motor e freio;
- Água do radiador;
- Equipamento de segurança;
- Pneus e estepe.

6.2.3 Verifica se há necessidade de abastecimento.

6.2.4 Caso haja necessidade de abastecer o veículo, dirige-se ao posto de combustível credenciado nos dias de 2ª, 4ª e 6ª feiras (das 07:00 às 11:30), onde haverá um funcionário da SEMAD/GFV autorizado a acompanhar o abastecimento do veículo e realizar o registro do consumo no formulário de Controle Diário de Veículos.

6.2.5 Caso não abasteça nos dias determinados, só será liberado o abastecimento mediante CI, assinada pelo Secretário da Pasta, informando o motivo.

6.2.6 O funcionário da SEMAD/GFV preenche a requisição fornecida pela empresa contratada, anotando o consumo e o valor em 2 vias:

- 1ª via – contratada
- 2ª via – PMC

6.2.7 Caso não haja necessidade de abastecer o veículo, apresenta-se à Secretaria Requerente com o formulário de "Controle de Veículos" em mãos.

6.3 SECRETARIA REQUERENTE

6.3.1 Controla e define as corridas que serão realizadas diariamente.

6.3.2 O veículo deverá ser utilizado somente no horário do expediente (8:00 às 18:00 horas).

6.3.3 Excepcionalmente, havendo necessidade do uso do veículo após o expediente, será aberta exceção, mediante CI emitida pelo Secretário da pasta, justificando o motivo à SEMAD/GFV, que



terá competência para liberar ou não o veículo após o expediente.

6.4 MOTORISTA

- 6.4.1 Realiza as corridas definidas pela Secretaria Requerente e preenche o formulário de "Controle Diário de Veículos" coletando a assinatura do usuário de cada corrida.
- 6.4.2 Em caso de colisão de veículo oficial, havendo vítima, fica o motorista obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia e efetuar registro de ocorrência na Delegacia de Polícia, e comunicar à SEMAD/GFV sobre o ocorrido no prazo de até 12 horas.
- 6.4.3 Em caso de colisão de veículo oficial, não havendo vítima, fica o motorista obrigado a efetuar o registro da ocorrência na Delegacia de Polícia, juntamente com o motorista do veículo envolvido, e comunicar à SEMAD/GFV sobre o ocorrido no prazo de até 12 horas.
- 6.4.4 Concluídas todas as corridas do dia e estando encerrado o expediente, dirige-se à SEMAD/GFV e entrega o formulário de "Controle Diário de Veículos".
- 6.4.5 Recolhe o veículo oficial na garagem da PMC.
- 6.4.6 Veículos oficiais não podem estacionar no lugar dos veículos de funcionários e de visitantes, devem seguir até o estacionamento dos veículos oficiais, mesmo no horário de serviço.
- 6.4.7 Os veículos oficiais somente serão utilizados em objeto de serviço e serão recolhidos às dependências do órgão de origem ou em locais de estacionamento especialmente destinados a esse fim, sendo vedados aos mesmos:
- Fazer transporte, coletivo ou individual, de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa;
 - Fazer transporte de pessoas estranhas ao serviço, quando não do interesse público, salvo quando excepcionalmente autorizado, por motivo de urgência;
 - Transportar servidor ou qualquer outra pessoa para locais de diversões, supermercados, escolas, ou qualquer outro local, para atender a interesses alheios ao serviço;
 - Transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito funcionamento;
 - Transitar aos sábados, domingos, feriados e fora do horário de expediente (entre 20:00 às 06:00 horas) salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço, mediante autorização, por escrito, do secretário da pasta;
 - Ser guardado em garagens particulares, salvo com autorização, por escrito, do secretário da pasta;
 - Transitar sem o seguro "DPVAT" em dia ou sem a cópia do Certificado de Registro e Licenciamento autenticado pelo órgão de trânsito;
 - Transitar, em qualquer circunstância, sem autorização emitida pela secretaria responsável;
 - Transitar sem o formulário de "Controle Diário de Veículo";
 - Transitar sem os equipamentos essenciais de segurança;
 - Transitar sem CNH ou com a mesma vencida.

6.5 GERÊNCIA DE FROTA DE VEÍCULOS LEVES (SEMAD/GFV)

- 6.5.1 Recebe o formulário de "Controle Diário de Veículos", confere e assina.
- 6.5.2 Arquiva formulário em pasta própria.
- 6.5.3 Emite relatório semanal do consumo por veículo e encaminha à SEMAD/GAB ao término do mês.

7. OBSERVAÇÕES

- 7.1 Aos motoristas, inclusive os credenciados, é atribuída responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito com pagamento da respectiva multa, independente de qualquer outra penalidade.
- 7.2 Cabe a SEMAD/GFV comunicar ao motorista a multa, informando que a mesma será descontada em seu salário.
- 7.3 Cabe ao motorista entrar com recurso junto ao órgão competente (DETRAN).
- 7.4 Caso a multa de trânsito seja anulada, será restituído valor descontado do salário do motorista.
- 7.5 A SEMAD/GFV realizará um controle diário, semanal e mensal do consumo do veículo oficial e no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica

- caso de alguma irregularidade o motorista será advertido.
- 7.6 Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar nos casos de acidentes com dano ao erário ou a terceiros, com o objetivo de apurar responsabilidade.
- 7.7 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo este responde pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, indenizando ao erário.
- 7.8 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, a PMC oficia ao condutor ou proprietário do veículo de terceiro para o ressarcimento dos prejuízos causados. e havendo omissão por parte do oficiado o processo é encaminhado à Procuradoria Geral para providências de cobrança e registro em dívida ativa.
- 7.9 Havendo omissão por parte do oficiado, o processo é encaminhado à Procuradoria Geral para providências de cobrança que poderão resultar em registro em Dívida Ativa caso persista a situação.
- 7.10 O motorista é responsabilizado, também, pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob a sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.

Data Vigência:
____ / ____ / ____

Anexos
Fluxograma

Norma de Procedimento elaborada em 08/06/2009
Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

Norma de Procedimento revisada em ____ / ____ / ____
Por: _____ Revisão nº. _____

Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal de Administração

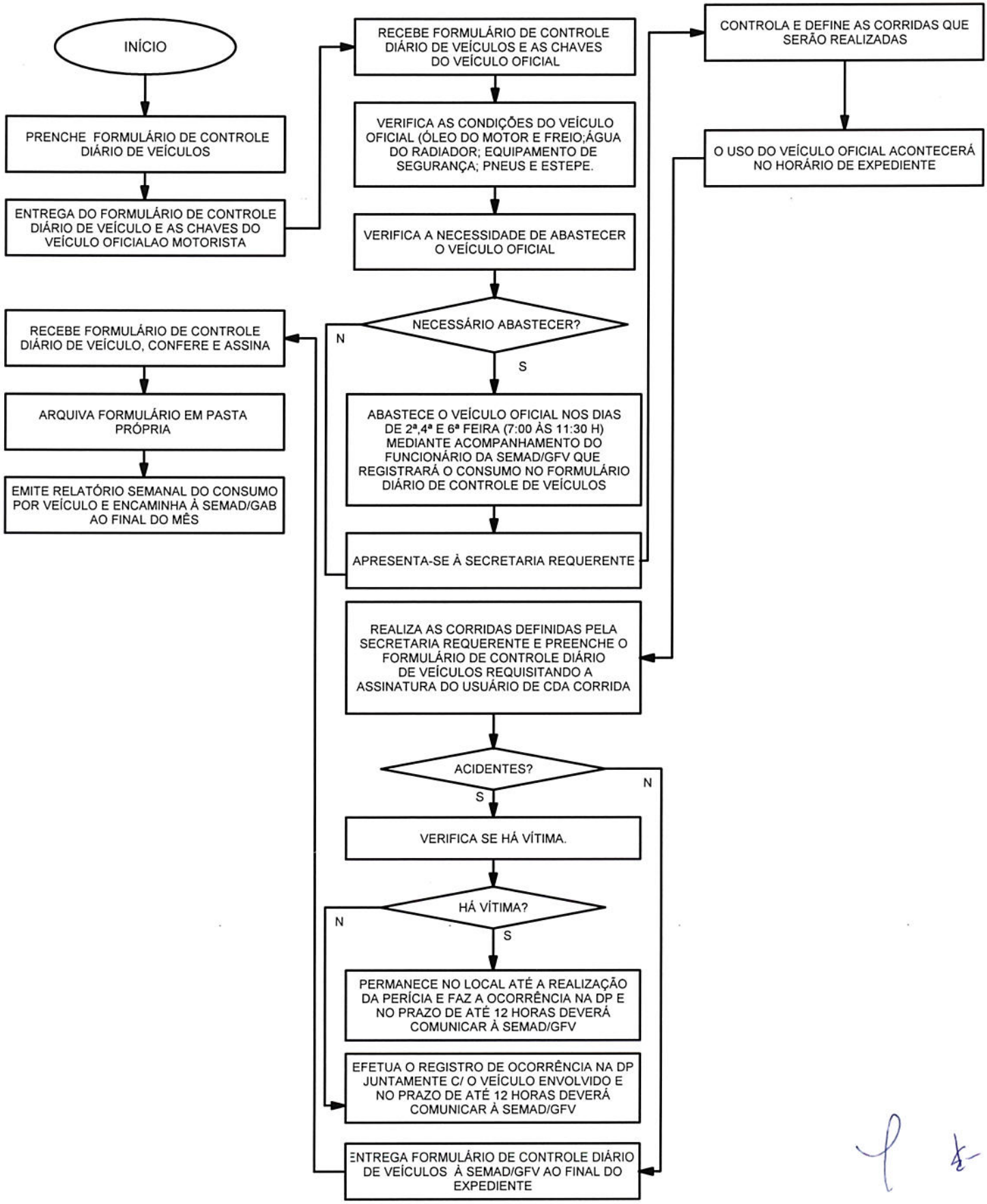
PEDRO IVO DA SILVA
PREFEITURA DE CARIACICA
SEMAD
Secretário - Mat. 100.352

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica

Helder Ignacio Salomão
 Prefeito Municipal de Cariacica

85%

GFV/SEMAD	MOTORISTA	SECRETARIA REQUERENTE
-----------	-----------	-----------------------



[Handwritten signature]