



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**DECRETO Nº 735/2015**

**Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – SFR nº 001/2015, que dispõe sobre Gerenciamento e Controle do Uso da Frota e dos Equipamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TRANSPORTE – SFR nº 001/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 24 dias do mês de agosto do ano 2015.

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2015**

**“DISPÕE SOBRE GERENCIAMENTO E  
CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS  
EQUIPAMENTOS NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 24/08/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 735/2015

**Unidade Responsável:** TODAS AS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua a regulamentação e o gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal.

**Art. 2º.** Objetiva maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Unidade de Controle Interno.

**Art. 3º.** Otimizar os procedimentos administrativos do Poder Executivo, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO II**  
**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, visando observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 5º.** A normativa que busca padronizar o uso da frota tem amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992; Lei Federal N.º 4.320, de 17 de março de 1964; nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem em disposições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** Cabe a cada Secretaria Municipal designar um servidor como responsável pelos serviços de transporte, com a finalidade precípua de gerenciar, guardar máquinas, ônibus, micro-ônibus e equipamentos, conforme descritos a seguir:

- I. Secretaria de Obras: Motoniveladora (Patrol), Retroescavadeira, Carregadeiras (Enchedeira) e Caçambas.
- II. Secretaria de Educação: Ônibus, Micro-ônibus e Kombi.
- III. Secretaria de Saúde: Veículos leves e ambulâncias.
- IV. Secretaria de Assistência Social: Veículos leves.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 7º.** Os serviços do setor de transporte vinculado a Secretaria Municipal de Administração serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações dos veículos originados pela(s) Secretaria(s).

**§ 1º.** Caso não haja veículos suficientes para atender as solicitações demandadas, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.

**§ 2º.** Na programação do atendimento às solicitações de veículos/equipamentos pesados deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

**Art. 8º.** O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

**Art. 9º.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada pelo Setor de Transportes.

**Art. 10.** As máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e/ou da fábrica.

**Art. 11.** O responsável pelo Setor de Transportes, em sintonia com as normas emanadas do Controle Interno Municipal, orientará, coordenará e organizará os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12.** Máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) incorporado(s) ao patrimônio público somente pode(m) ser utilizado(s) para a execução de serviço público, proibida terminantemente a utilização com outra(s) finalidade(s) e/ou interesse(s) particular(es), exceção a(s) máquina(s) e equipamento(s) em programa(s) de apoio à agricultura familiar.

**Art. 13.** O uso indevido de equipamento(s) público(s) é, observado a ampla defesa, passível de aplicação de pena(s) disciplinar(es) e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos.

**Art. 14.** A(s) solicitação(es) de máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) para serviços nos limites do município deverá ser efetuada por meio de Comunicação Interna ao responsável pela coordenação e organização de serviços, com antecedência de 24 horas, informando, por ordem de prioridade, a data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

**Parágrafo Único.** Recebida a Comunicação Interna, o Coordenador se reportará ao órgão solicitante confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

**Art. 15.** Nas viagens intermunicipais e interestaduais, a Comunicação Interna deverá observar a antecedência obrigatória de 08 (oito) dias.

§ 1º. Autorizada a prestação do(s) serviço(s), o Coordenador informará o solicitante sobre a deliberação com antecedência de 72 horas.

§ 2º. O Coordenador solicitará a diária de pronto pagamento ao condutor, observado o que estabelece as Legislações Municipais, nos casos específicos do Poder Executivo.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 16.** O Controle Interno recomenda a(s) Secretaria(s) e ao(s) respectivo(s) setor(es) pelos transportes, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal ou mensal;
- II. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- III. Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- IV. Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- V. Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- VI. Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VII. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- VIII. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- IX. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

X. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio de autorização;

XI. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

XII. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

XIII. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

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

XV. Preencher o mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;

XVI. Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;

XVII. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

XVIII. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

Cesar Augusto P. Fraga Filho





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- XIX.** Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- XX.** Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- XXI.** Preencher a autorização de saída do veículo quando este for deslocar-se para fora das regiões limítrofes do município;
- XXII.** Gerenciar o contrato de lavagem, 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;
- XXIII.** Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;
- XXIV.** Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- XXV.** Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- XXVI.** Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: [controladoria@vilapavao.es.gov.br](mailto:controladoria@vilapavao.es.gov.br)

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 17.** No desempenho de suas atividades fica(m) o(s) operador(es) e condutor(es) de veículo(s) e máquina(s) obrigado(s) a observar(em) os procedimentos constantes deste artigo:

I. Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

II. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: maçado, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

III. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

IV. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída;

V. Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro;

VI. Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

VII. Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;

VIII. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

IX. Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- X. Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- XI. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- XII. No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;
- XIII. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- XIV. Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado do órgão;
- XV. Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

**CAPÍTULO III**  
**DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA**

**Art. 18.** Contado da data de publicação desta Instrução Normativa é obrigatório o controle de entrada e saída do(s) veículo(s), máquina(s) e equipamento(s) em geral na Garagem Municipal, identificando-se o motorista de forma a exigir e registrar os deslocamentos e destinos e demais dados necessários ao controle da frota, assim que autorizado por escrito pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** É proibida a saída ou entrada de máquinas, veículos e equipamentos sem o devido registro pelo responsável designado.

**Art. 19.** O deslocamento de máquina(s), veículo(s) e equipamento(s) será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

**Parágrafo único.** O(s) condutor(e)s deverá(ao) se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

**Art. 20.** Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável.

**§ 1º.** O(s) abastecimento(s) será(ao) realizado(s) no(s) reservatórios de combustíveis em posto(s) credenciado(s) indicado(s) pela Administração Pública Municipal.

**§ 2º.** É obrigatório para cada veículo o uso de planilha que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo II).

**Art. 21.** Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** O(s) condutor(es) deverá(ao) efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade - no início e ao final do expediente - e comunicar qualquer falha ou defeito verificado, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

**Art. 22.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Chefe do Setor de Transporte da respectiva Secretaria, a qual encaminhará a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 23.** Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

**Art. 24.** Nenhuma máquina, veículo ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

**Art. 25.** Encerrada a circulação diária, as máquinas, veículos e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem Municipal, obedecendo, o horário de expediente dos órgãos dos Poderes Executivo do município de Vila Pavão/ES, ou após estes horários, com prévia comunicação ao Setor de Transportes, e sua autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

**Parágrafo único.** Somente com autorização do Setor de Transportes ou por delegação à servidor autorizado, as máquinas, veículos e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviços, desde que comprovada a sua necessidade.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 26.** No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

**CAPÍTULO IV**  
**DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES**

**Art. 27.** A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 28.** Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I. usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

II. fumar dentro do veículo;

III. usar ou atender telefone celular com o veículo em trânsito.

**Art. 29.** Em caso de colisão das máquinas, veículos e equipamentos fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Setor de Transportes sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar com o fito de apurar a responsabilidade caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário. Se concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, a administração Municipal oficialará ao condutor/proprietário do veículo, ou adotará medida judicial, visando o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

**Art. 30.** Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis nas Secretarias, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO V**  
**DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS**

**Art. 31.** Os Autos de Infração aplicados aos veículos do poder Executivo deverão ser endereçados à Secretaria de Administração.

**Art. 32.** O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da Administração Pública é de inteira responsabilidade do Poder Executivo, a quem compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor para que este apresente a Defesa Prévia no prazo de 72 horas.

**Art. 34.** Caso entender a Administração não haver justificativa possível para o ato infracional, o condutor efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado.

**Parágrafo Único.** O pagamento parcelado poderá ser efetuado por meio de desconto em folha de pagamento, respeitado o valor limite para desconto de acordo salário percebido pelo mesmo mensalmente.

**Art. 35.** O condutor que tiver contra si a caracterização de infração e se recusa a efetuar o ressarcimento do pagamento da multa, responderá a processo de Processo Administrativo Disciplinar, observadas todas as garantias dos princípios do contraditório e da mais ampla defesa.

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO VII**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 36.** O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

**Art. 37.** O processo administrativo será proposto pela Procuradoria Jurídica do Município e determinado pelo chefe do poder Executivo.

**Art. 38.** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, admitida sua prorrogação por igual prazo.

**Art. 39.** O chefe do poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias a aplicação das penalidades indicadas no processo, atendidos os pressupostos do Regime Jurídico Único do Servidor.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 40.** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa estão sujeitam a fiscalização in loco por responsável pela Unidade Setorial ou pelo Controle Interno do Município.

**Art. 41.** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral, responsáveis pelos veículos

*Cesar Augusto P. Fraga Filho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

no âmbito do Poder Executivo, constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 42.** Ficará a cargo da Unidade Central de Controle Interno Municipal fazer coletânea das instruções normativas para elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas ou alterações das mesmas.

**Art. 43.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto Unidade Central de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 44.** Faz parte integrante desta Instrução Normativa:

- a) Anexo I – Diário de Bordo; e
- b) Anexo II – Despesas com Combustível;

**Art. 45.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 24 de agosto de 2015.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

  
**CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO**

Controlador Interno (Interino)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO I**

Equipamento: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Motorista: \_\_\_\_\_

Data	Hora Saída	Hora Chegada	Destino	Solicitante	Km Saída	Km Chegada	Motorista

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO II**

Secretaria/Orgão: \_\_\_\_\_

Veículo: (Placa / Descrição, Marca / Modelo / Cor): \_\_\_\_\_

Tipo Combustível: \_\_\_\_\_

Data	Motorista	KM Inicial	KM Final	Média (KM/L)	Quant. Litros	Valor Unitário	Valor Total
<b>Total</b>							

Cesar Augusto P Fraga Filho