

11/Fev/2012 :: Edição 18 ::

**Cadernos do Poder Executivo**

■ **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

Secretário: Dácio Rijo Rossiter Filho

**Instrução Normativa**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCVE 001.01/2011

Versão: 01

Órgão Emanante: Prefeitura do Recife - Secretaria de Administração

Unidades Executoras: Todas as Secretarias e Entidades da Administração Indireta

EMENTA - Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Recife.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF); art. 86 da Constituição de Pernambuco; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93; da Lei Orgânica do Município do Recife, no seu art. 46, além da Lei Municipal nº. 17.707/2011 e, por fim, os Decretos Municipais n.º 25.477 e 25.915, ambos de 2011.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**R E S O L V E :**

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice-

Prefeito, Chefes do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores Executivos, dos Presidentes das Empresas, Autarquias e Fundações (doravante denominadas "Indiretas"), e Coordenadores do Orçamento Participativo - OP e Defesa Civil - CODECIR;

II - Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

III - Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;

IV - Diário de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

V - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação para veículos de Serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

I - de passageiro;  
II - de carga;  
III - misto.

## Capítulo II DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º. A frota de veículos próprios do Município do Recife transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§ 1º Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§ 2º Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

Art. 4º. Os veículos locados para uso da Prefeitura do Recife e de suas Entidades da Administração Indireta portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais.

Art. 5º. Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I - Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando a logomarca da Prefeitura do Recife e o nome do Órgão ao qual

está lotado, em caracteres na cor preta. Em baixo, separado por uma linha preta, em caracteres também de cor preta em fundo branco, o texto "Uso exclusivo em serviço", tudo conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução Normativa;

II - No pára-brisa dianteiro, de forma visível, pelo documento "Autorização Especial" expedido pela CTTU, constando o número da autorização, a placa do veículo e o período de validade (pelo prazo de um ano), indicando a condição de veículo autorizado para trafegar em "vias com restrição de circulação" bem como "estacionamento em áreas especiais" conforme regulamentado pelo Art. 181 e seus incisos do Código de Trânsito Brasileiro - CBT;

III - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o número do telefone para eventual comunicação do interessado.

Art. 6º. Nas futuras licitações para locação de veículos, realizadas pela Prefeitura do Recife, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

### Capítulo III DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 7º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 1(um) dia, a Unidade Executora da Secretaria Municipal ou Entidade (preferencialmente por meio eletrônico) da Administração Indireta, responsável pela administração da frota.

§1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I - itinerário a ser cumprido;
- II - número de passageiros e discriminação do material ou do equipamento;
- III - nome do passageiro e respectivo telefone.

§2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do Veículo de Serviço, o solicitante deverá contatar a Unidade Executora com a antecedência mínima de 30 minutos, via telefone, permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço..

§3º Não havendo embarque até 20 minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem.

§4º A Unidade Executora - ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência - poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

### Capítulo IV DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 8º. O Veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00 (seis) horas às 21:00 (vinte e uma) horas.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário

fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

§ 2º Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º. O Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

Art. 10º. Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

Parágrafo Único. Todos os Veículos de Representação, com exceção do Prefeito e Vice-Prefeito, devem preencher o Diário de Bordo, com o controle, apenas, da quilometragem diária, sem informações sobre o destino dos deslocamentos.

Art. 11. É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração Direta e Indireta, do Município do Recife, para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo CTB;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 8º desta Instrução Normativa;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 12. A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência, tais como salvamento (Defesa Civil) e ações de Assistência Social, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art. 13. Todo e qualquer veículo da frota do Município do Recife, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de "motorista" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente.

§ 1º Compete ao titular do Órgão, ou a quem ele delegar, credenciar e autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos excepcionais que se façam

necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

## Capítulo V DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 14. O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do Município do Recife é o responsável pelas infrações previstas no CTB e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I - a Supervisão de Protocolo/SADGP providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação à DAS, ou equivalente, do Órgão de lotação do veículo;

II - a DAS, ou equivalente, do Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até dez (10) dias, os procedimentos de:

- a) identificação do condutor responsável pela infração;
- b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;
- c) encaminhamento ao Setor Jurídico do Órgão, para defesa, no caso de improcedência da infração;
- d) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;
- e) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º O encaminhamento por parte da DAS, ou equivalente, do Órgão de lotação do veículo, para a SADGP, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, autorizando o desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, nos termos do art. 133 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.

Art. 15. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pela Prefeitura da Cidade do Recife, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

## Capítulo VI DO ACIDENTE

Art. 16. O condutor de veículo pertencente à frota da Prefeitura do Recife, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá,

necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I - solicitar a presença da viatura de fiscalização da CTTU, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial";

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 da CTB;

Art. 17. Ao Órgão, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II - acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Defesa Social - PE, a liberação do laudo da perícia;

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 18. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo Único. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor envolvido, atendendo na forma, ao que dispõe o art. 133 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.

Art. 19. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;

II - o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma desta Instrução Normativa.

## Capítulo VII

### DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 20. No caso das Secretarias Municipais ou Entidades da Administração Indireta que abastecem os seus veículos através da utilização do cartão eletrônico com chip, usado para o gerenciamento do abastecimento da frota, os seguintes procedimentos devem ser seguidos:

I - cada cartão de abastecimento deve ser de uso exclusivo de apenas 01 veículo;

II - na ocorrência de emergências, como troca definitiva de veículos, é autorizado o uso do cartão genérico, enquanto não é fornecido um novo cartão para o veículo trocado;

III - semanalmente, através de consulta aos sítios da ANP - Agência Nacional de Petróleo, no endereço

[http://www.anp.gov.br/preco/prc/Resumo\\_Por\\_Municipio\\_Index.asp](http://www.anp.gov.br/preco/prc/Resumo_Por_Municipio_Index.asp) ou

<http://www.precodoscombustiveis.com.br/postos/cidade/1596/pe/recife>, deve ser realizado uma pesquisa, de maneira que os veículos da frota municipal sejam abastecidos, sempre que possível, nos postos credenciados que pratiquem os menores preços e que sejam próximos ao órgão municipal onde o veículo presta serviço;

IV - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve informar o valor correto da quilometragem do veículo;

V - os gestores de abastecimento de veículos que utilizam o cartão eletrônico com chip devem configurar os sistemas de forma que os referidos cartões sejam bloqueados, após o abastecimento, sempre que o valor da quilometragem informada seja incompatível com a média de consumo padrão, definida pelo Prefeitura;

VI - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve exigir, conforme cláusula contratual, que o preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço, à vista, constante na bomba;

## Capítulo VIII

### DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 21. Caberá aos gestores das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;

II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo;

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, valor da aquisição, contrato de locação e estado de conservação;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definido cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;

VII - os gestores de abastecimento de veículos, que utilizam o cartão eletrônico com chip, devem extrair do sistema, pelo menos quinzenalmente, os relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam cheçadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pela Prefeitura;

VIII - os gestores de abastecimento de veículos, que utilizam o cartão eletrônico com chip, antes do atesto das faturas, devem checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado são iguais ao preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço, à vista, constante na bomba, utilizando, para isto, a consulta aos sítios indicados no item III, do parágrafo anterior;

IX - os gestores de abastecimento de veículos, que utilizam o cartão eletrônico com chip, devem configurar os sistemas de acordo com o previsto no inciso V, do art. Anterior;

X - os gestores de abastecimento de veículos, que utilizam o cartão eletrônico com chip, devem configurar os sistemas de acordo com o previsto no inciso V, do art. Anterior;

XI - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

XII- zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

XIII- manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

## Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura do Recife e suas entidades vinculadas,

ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial do Órgão ou Entidade da Administração Direta, Autarquia, Fundação ou Empresa.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado no Órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias o setor competente de cada Órgão ou Entidade a que pertencer o servidor deverá tomar as providências previstas no Decreto 25.477/2010.

Art. 23. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e / ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.



Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

DÁCIO RIJO ROSSITER FILHO  
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

#### ANEXO I – MODELO DE DIÁRIO DE BORDO

 <b>DIÁRIO DE BORDO</b>						
MÊS/ ANO:			SECRETARIA/ ENTIDADE:			
MODELO DO VEÍCULO:			ANO DO VEÍCULO:			
DIA	NOME DO MOTORISTA	NOME DO USUÁRIO	OBJETIVO DA VIAGEM	DESTINO	KM INICIAL	KM FINAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
ASSINATURA DO CONDUTOR:			ASSINATURA DA SUPERVISÃO:			
HORA E DATA:			HORA E DATA:			

#### ANEXO II - ADESIVAÇÃO DE FROTA

Adesivo para lateral de porta 50x20cm

<p><b>PREFEITURA DO</b> <b>RECIFE!</b> <b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b></p>
<p><b>USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO</b></p>

Adesivo traseiro 30x15cm

