

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 01 DE JULHO DE 2026.

Altera a IN nº 05/2025, que dispõe sobre o controle de frota, abastecimento e manutenção dos veículos, próprios, locados ou cedidos, utilizados pelas Secretarias Municipais de São Luís do Curu/CE e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 22 da Lei Municipal nº 774/2021, e constitucionais, na forma do art. 70 da Constituição Federal de 1988, art. 80 da Constituição do Estado do Ceará e art. 52 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, estabelece ser de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, quanto à aplicação da legislação e à definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os gestores dos órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais constituem obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade normatizar, orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e padronização de rotinas administrativas relacionadas ao Setor de Transportes do Município de São Luís do Curu/CE.



DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução abrange todas as Secretarias e respectivas gerências, direções e coordenações pertencentes à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo do Município.

DOS CONCEITOS

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

I - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II - Órgão: unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, a exemplo de Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;

III - Gestor: Prefeito, Secretários Municipais e ordenadores de despesas;

IV - Condutor: motorista habilitado e autorizado a conduzir veículo oficial ou a serviço da Prefeitura;

V - Diário de Bordo: documento que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa;

VI - Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada órgão executor a que forem destinados;

VII - Manutenção: combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar sua função de destino;

VIII - Manutenção Preventiva: toda ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de equipamentos;

IX - Manutenção Corretiva: consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes do mesmo;

X - Setor de Transportes: unidade com atribuições de gerenciar, controlar e fiscalizar toda e qualquer utilização dos equipamentos e serviços vinculados à mesma.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. O Setor de Transportes do Município terá a seguinte estrutura:

I - Responsável do Setor de Transportes e Manutenção Preventiva e Corretiva: servidor, nomeado ou designado, encarregado por toda a execução dos serviços do setor, bem como pelo controle da aquisição de peças e acessórios para a manutenção dos equipamentos e pelos serviços realizados nos mesmos para a possível correção de defeitos e danos apresentados nas máquinas e veículos pertencentes à Administração;

II - Responsável pelo Controle de Combustíveis: servidor, nomeado ou designado, a exercer a função de controle do abastecimento da frota do Município;



III - Responsável pelas Autorizações de Abastecimentos: servidor, nomeado ou designado, a exercer a função de autorizar os abastecimentos de todos os veículos pertencentes e locados pela Prefeitura Municipal de São Luís do Curu.

Parágrafo único. A função descrita nos incisos deste artigo deverá ter nomeado ou designado um servidor para cada uma, garantindo, assim, o preceito da segregação de funções dentro do Setor de Transportes.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Responsável do Setor de Transportes e Manutenção Preventiva e Corretiva:

- I -** Planejar e acompanhar a execução das atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;
- II -** Promover meios adequados à conservação dos veículos sob a responsabilidade da Administração, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;
- III -** Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota sob responsabilidade da Administração;
- IV -** Manter os veículos em condições de uso para pronto funcionamento;
- V -** Informar à autoridade competente de cada Secretaria ou Órgão acerca da guarda e da conservação de veículos e máquinas em locais predefinidos pela Administração;
- VI -** Realizar inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários, conforme modelo de formulário de inspeção disponível no Anexo II;
- VII -** Fazer constar, de forma visível e padronizada, a identificação oficial do Município de São Luís do Curu, mediante logomarca, brasão, adesivagem ou outro meio de identificação visual definido pela Administração, nos veículos próprios, locados, cedidos, conveniados ou colocados a serviço da Administração Municipal, ressalvadas as hipóteses legalmente justificadas em que a identificação possa comprometer a finalidade do serviço.
- VIII -** Informar à autoridade competente, por meio oficial, toda e qualquer incoerência nos serviços prestados no setor;
- IX -** Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas, oficiais e locados, mantendo-os atualizados;
- X -** Comunicar aos Responsáveis pelos Transportes das Secretarias sobre a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos ou máquinas pertencentes à Administração;
- XI -** Manter controle informatizado, através da alimentação de sistema, de reposição de peças, pneus e acessórios que se façam necessários para a correta conservação da frota;
- XII -** Informar aos responsáveis pelas garagens sobre a guarda das peças e acessórios danificados e trocados, com a devida identificação;
- XIII -** Efetuar a guarda e a distribuição de peças e acessórios adquiridos para a manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XIV -** Acompanhar o cumprimento da carga horária dos motoristas que trabalham em regime de plantão.

Art. 6º. Compete ao Responsável pelo Controle de Combustíveis:

- I -** Manter controle informatizado, através do lançamento no sistema, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção da frota;

II - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, conforme conveniência da Administração, dos gastos com combustível para acompanhamento da eficiência dos gestores de cada órgão;

III - Confeccionar e manter o controle sobre todas as solicitações de abastecimento de veículos e máquinas pertencentes ao órgão de sua responsabilidade;

IV - Acompanhar e organizar todas as viagens que se fizerem necessárias pelos veículos para fora do Município, mantendo o registro das mesmas através de Diário de Bordo ou documento equivalente.

Art. 7º. Compete ao Responsável pelas Autorizações de Abastecimentos:

I - Manter o controle de autorizações de abastecimentos;

II - Acompanhar o cumprimento e a execução dos abastecimentos autorizados;

III - Informar ao Responsável pelo Controle de Combustíveis qualquer instabilidade nos abastecimentos.

Art. 8º. Compete aos motoristas dos veículos da frota municipal, locados e cooperados:

I - Manter os veículos sob suas responsabilidades em condições adequadas de higiene, segurança e conservação, bem como mantê-los sempre limpos e em condições de uso;

II - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas sob suas responsabilidades, possibilitando a verificação de seu estado de conservação, e comunicar à chefia responsável para que esta solicite os reparos sempre que se fizerem necessários;

III - Respeitar as leis de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato das multas a que der causa, bem como por qualquer acidente em que, por dolo, for responsabilizado, após apuração em processo de sindicância ou administrativo, e por causar danos ao erário ou a terceiro.

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE VEÍCULOS

Art. 9º. Todo e qualquer veículo pertencente à frota, locado, cooperado, cedido ou conveniado será registrado no sistema informatizado de controle de abastecimento e manutenção da frota e será utilizado exclusivamente para obrigações e atividades inerentes à Administração Pública.

Parágrafo único. Nos casos dos veículos locados, cedidos, conveniados e cooperados, deverão ser respeitadas as cláusulas provenientes do contrato ou termo de cessão dos mesmos.

Art. 10. A retirada dos veículos do seu local de guarda, seja do pátio, seja das garagens dos diversos órgãos ou unidades, deverá ser precedida de anuência da autoridade competente, mediante o preenchimento dos dados relativos ao Diário de Bordo ou documento similar.

I - O Diário de Bordo ou documento similar deverá ser preenchido corretamente, constando assinatura do condutor identificada, por meio de carimbo ou complementada com número do documento de identificação e/ou matrícula, e assinatura do Diretor de Transportes da mesma forma identificada;

II - Será considerado sem validade o Diário de Bordo em que não puder ser facilmente identificado o condutor ou o coordenador/diretor responsável, devendo o Controle Interno tomar imediatamente providências para averiguações, podendo gerar solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar.

Kelly

Art. 11. Os veículos utilizados por vários condutores devem obrigatoriamente cumprir com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. No momento em que o motorista assume como condutor ou operador, ele passa a ser o responsável por aquele veículo ou máquina.

§ 1º Por ser responsável pelo veículo, as multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, inclusive no caso de avarias, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à Administração após apurada a responsabilidade mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes ao cargo ou função de motorista.

§ 2º Nos casos em que a apuração no processo administrativo restar comprovado que a negligência não decorreu por falta de comunicação aos superiores imediatos, a responsabilidade passará a quem de direito, conforme apuração comprovada nos processos.

Art. 12. Todos os veículos em serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de motorista do quadro permanente da Administração, bem como por contratados temporariamente, cooperados ou servidor expressamente autorizado por autoridade competente.

Art. 13. Os veículos em serviço serão utilizados nos horários de funcionamento das Secretarias e Órgãos, de segunda a sexta-feira.

§ 1º Excetuam-se do horário estabelecido no caput:

- I - Veículo oficial ou locado destinado ao(à) Chefe do Executivo e seu(sua) Vice;
- II - Veículos utilizados na prestação de serviços na área da saúde;
- III - Veículos em trânsito, conforme horários das atividades a que foram destinados.

§ 2º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito, podendo ser por meio eletrônico, da área demandante, Secretário Municipal ou, na sua ausência, o coordenador/diretor da área requisitante ou autoridade equivalente poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado sempre formalmente à Direção de Transportes.

§ 3º Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão obrigatoriamente nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilização.

DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Art. 14. A frota só poderá ser abastecida em postos autorizados e previamente contratados pela Administração Municipal, mediante conclusão de processo licitatório, formalização de contrato, devida publicação e empenho.

Art. 15. Todo abastecimento deverá ser acompanhado pelo responsável pelo abastecimento do Município, que validará a solicitação realizada por cada órgão.

- I - Para cada veículo abastecido, o posto emitirá o cupom fiscal do mesmo no ato do abastecimento.

Parágrafo único. Não será permitido nenhum abastecimento sem a autorização do responsável previamente designado para esta função.

Handwritten signature

Art. 16. Todo abastecimento deverá ser registrado diariamente em sistema informatizado de Controle de Abastecimento, disponibilizado pela Administração e alimentado pelo responsável designado ou nomeado para tal, devendo ainda ser acompanhado pela Direção de Transportes.

I - A nota fiscal será emitida após conferência dos cupons fiscais emitidos pelo fornecedor e das autorizações de abastecimento emitidas pelo sistema de controle de abastecimento, devidamente validadas com a assinatura do responsável pelo abastecimento;

II - Emitida a Nota Fiscal, a Direção de Transportes conferirá o relatório de abastecimento referente ao período e à dotação correspondente, para que possa ser realizada a liquidação da despesa;

III - Em caso de dúvidas e/ou divergência, o posto ou empresa contratada será notificado a prestar esclarecimentos, até que as irregularidades estejam sanadas.

DO LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS

Art. 17. Os órgãos integrantes da Administração Municipal devem providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

Parágrafo único. Após a regularização do documento, deverá ser procedido o arquivamento de uma cópia autenticada em pasta própria, ficando o original à disposição para uso diário do veículo.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Os dirigentes dos órgãos e entidades são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 19. O Setor de Transportes do Município será responsabilizado pela gestão de veículos e máquinas e deverá elaborar e manter em seus arquivos:

I - Cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, analisar relatórios de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos;

II - Confeccionar fichas individuais de veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

III - Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

IV - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

V - Verificar periodicamente as condições externas do veículo, quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

VI - Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

VII - Acompanhar o vencimento dos licenciamentos e das apólices de seguro e solicitar renovação com a antecedência necessária.

Art. 20. Em qualquer fase da execução do serviço, a Controladoria poderá auditar a documentação proveniente do mesmo.



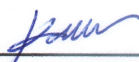
Art. 21. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 22. As Secretarias Municipais e demais órgãos abrangidos por esta Instrução Normativa terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado da data de sua publicação, para promover a implantação integral dos procedimentos, controles, registros, rotinas e responsabilidades nela previstos, devendo, durante esse período, adotar as providências administrativas e operacionais necessárias à sua adequação.

Art. 23. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Luís do Curu/CE, 01 de julho de 2026.



Kamylla da Cunha Nobre
Controladora Geral

ANEXO II - FICHA DE VISTORIA DOS VEÍCULOS

SECRETARIA/ÓRGÃO:		DATA DA VISTORIA:	
VEÍCULO:		ANO/MODELO:	
CHASSI:	RENAVAM:		
PROPRIETÁRIO:	() PREFEITURA () EMPRESA () SUBLOCADO		PLACAS:
IPVA PAGO:	() SIM () NÃO	LICENCIAMENTO PAGO: SEGURO DPVAT PAGO:	() SIM () NÃO () SIM () NÃO
ASPECTOS	EXISTE:	NÃO EXISTE:	SITUAÇÃO:
01 - FAIXA DE IDENTIFICAÇÃO "A SERVIÇO DA PREFEITURA DE SÃO LUÍS DO CURU-CE", NAS DUAS LATERAIS			() BOM () REGULAR () RUIM
02 - TACÓGRAFO			() BOM () REGULAR () RUIM
03 - MACACO			() BOM () REGULAR () RUIM
04 - ESTEPE			() BOM () REGULAR () RUIM
05 - PARA-CHOQUE TRASEIRO			() BOM () REGULAR () RUIM
06 - PARA-CHOQUE DIANTEIRO			() BOM () REGULAR () RUIM
07 - BUZINA			() BOM () REGULAR () RUIM
08 - CINTOS DE SEGURANÇA			() BOM () REGULAR () RUIM
09 - ESPELHOS E RETROVISORES EXTERNOS/INTERNO			() BOM () REGULAR () RUIM
10 - PARA-SOL			() BOM () REGULAR () RUIM
11 - TRIÂNGULO			() BOM () REGULAR () RUIM
12 - VELOCÍMETRO			() BOM () REGULAR () RUIM
13 - LANTERNAS			() BOM () REGULAR () RUIM
14 - FARÓIS			() BOM () REGULAR () RUIM
15 - BANCOS			() BOM () REGULAR () RUIM
16 - CHAVE DE RODA			() BOM () REGULAR () RUIM
17 - PORTAS			() BOM () REGULAR () RUIM
18 - PORTA-MALAS			() BOM () REGULAR () RUIM
19 - PARA-BRISA			() BOM () REGULAR () RUIM
20 - LIMPADOR DE PARA-BRISA			() BOM () REGULAR () RUIM
21 - REBOQUE			() BOM () REGULAR () RUIM



ASPECTOS GERAIS DO VEÍCULO		SITUAÇÃO:
PINTURA	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
PNEUS	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
JANELAS/VIDROS	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
FUNILARIA	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
BANCOS	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
ASPECTOS GERAIS DO VEÍCULO	SITUAÇÃO:	
MECÂNICA	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
SUSPENSÃO	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
SIRENE (AMBULÂNCIAS/VIATURAS)	☐ NOVA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ DESGASTADA ☐ AVARIADA	
STATUS DO VEÍCULO:	☐ APTO PARA O SERVIÇO ☐ INAPTO PARA O SERVIÇO ☐ APTO PARA O SERVIÇO COM RESSALVAS	
RESSALVAS/OBSERVAÇÕES:		

São Luís do Curu/CE, ____/____/____.

DIRETOR/RESPONSÁVEL DO SETOR DE TRANSPORTES
E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO