



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

**STR Nº. 001/2015 – VERSÃO:01.00**  
**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA O GERENCIAMENTO E USO DA**  
**FROTA E DOS EQUIPAMENTOS, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E**  
**PNEUS**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E**  
**SERVIÇOS URBANOS**

### I – DA FINALIDADE

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle do uso da frota e dos equipamentos, combustível, peças e pneus, observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, e, coordenar, acompanhar e planejar as atividades e necessidades do transporte municipal, a fim de promover maior agilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal de João Neiva-ES.

### II – DA ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange os procedimentos de trabalho relacionados as normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

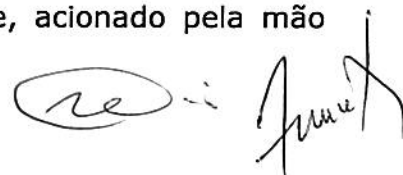
### III – DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Máquina e Equipamento:** para fins de aplicação dessa instrução normativa, o conceito inclui somente máquina e equipamento de uso não doméstico e movido por força não humana.
- 2. Agente Executor:** é a pessoa física ou jurídica que executa a atividade Controle e Gerenciamento do uso da frota e equipamentos.
- 3. Equipamento tracionado:** equipamento que desenvolve a atividade para a qual foi projetado, deslocando-se por meio do sistema de propulsão de outra máquina que o conduz.
- 4. Escavadeira hidráulica em aplicação florestal:** escavadeira projetada

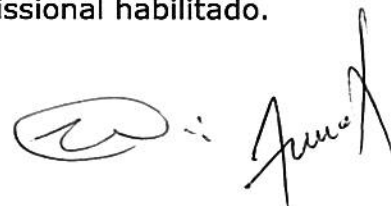
para executar trabalhos de construção, que pode ser utilizada em aplicação florestal por meio da instalação de dispositivos especiais que permitam o corte, desganhamento, processamento ou carregamento de toras.

- 5. Especificação e limitação técnica:** para efeito desta Instrução Normativa são informações detalhadas na máquina ou manual, tais como: capacidade, velocidade de rotação, dimensões máximas de ferramentas, massa de partes desmontáveis, dados de regulagem, necessidade de utilização de EPI, frequência de inspeções e manutenções etc.
- 6. Fase de utilização:** fase que compreende todas as etapas de construção, transporte, montagem, instalação, ajuste, operação, limpeza, manutenção, inspeção, desativação e desmonte.
- 7. Máquina agrícola e florestal autopropelida ou automotriz:** máquina destinada a atividades agrícolas e florestais que se desloca sobre meio terrestre com sistema de propulsão próprio.
- 8. Máquina ou equipamento manual:** máquina ou equipamento portátil guiado à mão.
- 9. Máquina estacionária:** aquela que se mantém fixa em um posto de trabalho, ou seja, transportável para uso em bancada ou em outra superfície estável em que possa ser fixada.
- 10. Monitoramento:** função intrínseca de projeto do componente ou realizada por interface de segurança que garante a funcionalidade de um sistema de segurança quando um componente ou um dispositivo tiver sua função reduzida ou limitada, ou quando houver situações de perigo devido a alterações nas condições do processo.
- 11. Motosserra:** serra motorizada de empunhadura manual utilizada principalmente para corte e poda de árvores equipada obrigatoriamente com:
  - 11.1 Freio manual ou automático de corrente:** consiste em dispositivo de segurança que interrompe o giro da corrente, acionado pela mão



esquerda do operador;

- 11.2** Pino pega-corrent: consiste em dispositivo de segurança que reduz o curso da corrente em caso de rompimento, evitando que atinja o operador;
- 11.3** Protetor da mão direita: consiste em proteção traseira que evita que a corrente atinja a mão do operador em caso de rompimento;
- 11.4** Protetor da mão esquerda: consiste em proteção frontal para evitar que a mão do operador alcance involuntariamente a corrente durante a operação de corte; e
- 11.5** Trava de segurança do acelerador: consiste em dispositivo que impede a aceleração involuntária.
- 12. Outro tipo de microtrator e cortador de grama autopropelido:** máquina de pequeno porte destinada à execução de serviços gerais e de conservação de jardins residenciais ou comerciais. Seu peso bruto total sem implementos não ultrapassa 600 kg (seiscentos quilogramas).
- 13. Permissão de trabalho - ordem de serviço:** documento escrito, específico e auditável, que contenha, no mínimo, a descrição do serviço, a data, o local, nome e a função dos trabalhadores e dos responsáveis pelo serviço e por sua emissão e os procedimentos de trabalho e segurança.
- 14. Posto de operação:** local da máquina ou equipamento de onde o trabalhador opera a máquina.
- 15. Posto de trabalho:** qualquer local de máquinas e equipamentos em que seja requerida a intervenção do trabalhador.
- 16. Profissional legalmente habilitado:** trabalhador previamente qualificado e com registro no competente conselho de classe, se necessário.
- 17. Profissional ou trabalhador capacitado:** aquele que recebeu capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional habilitado.



- 18. Profissional ou trabalhador qualificado:** aquele que comprove conclusão de curso específico na sua área de atuação e reconhecido pelo sistema oficial de ensino.
- 19. Pulverizador tracionado:** implemento agrícola que, quando acoplado a um trator agrícola, pode realizar a operação de aplicar agrotóxicos.
- 20. Trator acavalado:** trator agrícola em que, devido às dimensões reduzidas, a plataforma de operação consiste apenas de um piso pequeno nas laterais para o apoio dos pés e operação.
- 21. Trator agrícola:** máquina autopropelida de médio a grande porte, destinada a puxar ou arrastar implementos agrícolas. Possui uma ampla gama de aplicações na agricultura e pecuária, e é caracterizado por possuir no mínimo dois eixos para pneus ou esteiras e peso, sem lastro ou implementos, maior que 600 kg (seiscentos quilogramas) e bitola mínima entre pneus traseiros, com o maior pneu especificado, maior que 1280 mm (mil duzentos e oitenta milímetros).
- 22. Trator agrícola estreito:** trator de pequeno porte destinado à produção de frutas, café e outras aplicações nas quais o espaço é restrito e utilizado para implementos de pequeno porte. Possui bitola mínima entre pneus traseiros, com o maior pneu especificado, menor ou igual a 1280 mm (mil duzentos e oitenta milímetros) e peso bruto total acima de 600 Kg (seiscentos quilogramas).
- 23. Zona perigosa:** Qualquer zona dentro ou ao redor de uma máquina ou equipamento, onde uma pessoa possa ficar exposta a risco de lesão ou danos à saúde.

#### IV - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamento jurídicos:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Complementar nº 101/2000;
3. Lei Municipal 2.526/2013;
4. Lei Orgânica do Município de João Neiva/ES;





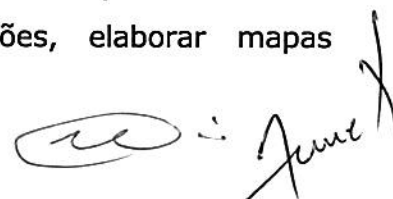
5. Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## V - DAS RESPONSABILIDADES

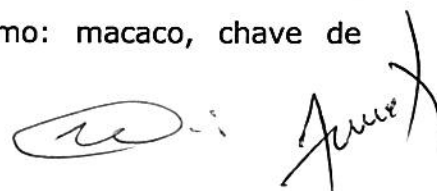
### 1. Das Unidades Executoras:

- 1.1** Cabe às Secretarias Municipais a guarda dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento, sendo o gerenciamento dos mesmos de responsabilidade da Chefia de Divisão de Transporte.
- 1.2** Os servidores responsáveis pelo gerenciamento do transporte auxiliarão na fiscalização e análise da utilização dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos municipais, por meio de relatórios e formulários anexo à presente Instrução.
- 1.3** Os serviços do setor de transporte, vinculado à Chefia de Divisão de Transporte, serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos, máquinas e equipamentos.
- 1.3.1** Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados.
- 1.4** 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.
- 1.5** Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitado pelo servidor ou técnico responsável e formalizado pelas Secretarias detentoras dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos.
- 1.6** As máquinas e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.
- 1.7** O responsável pela Divisão de Transportes em parceria com as Secretarias, orientará, coordenará e organizará os serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

- 1.8** Todos os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos são patrimônios públicos, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.
- 1.9** O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
- 1.10** A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuado, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, por meio de solicitação formal do munícipe que, caso autorizada pelo responsável da Secretaria requisitada, por meio de permissão de trabalho ou ordem de serviço e por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado.
- 1.10.1** O Secretário requisitado responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender à solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.
- 1.11** Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo a Secretaria detentora do mesmo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de Comunicação Interna, para devida autorização.
- 1.12** As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis sem prejuízo das sanções constantes da Lei nº 8.429/92.
- 1.13** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda às Secretarias Municipais em conjunto com a Divisão de Transportes e seus respectivos setores responsáveis pelos transportes adoção dos seguintes procedimentos:
- 1.13.1** 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, trimestral;
- 1.13.2** Confeccionar fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos permitindo comparação de desempenho e análise de desvios, conforme Anexo I;
- 1.13.3** 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;
- 1.13.4** Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados para apreciação do rendimento da frota;
- 1.13.5** Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- 1.13.6** Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- 1.13.7** Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- 1.13.8** Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- 1.13.9** Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio de autorização do responsável pela gestão da frota;
- 1.13.10** Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- 1.13.11** Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- 1.13.12** Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- 1.13.13** Não permitir que os veículos circulem sem os acessório e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de





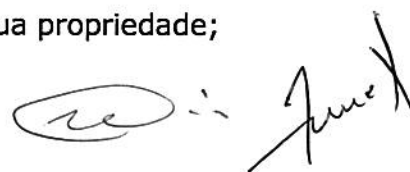
rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

- 1.13.14** Preencher o mapa de controle trimestral de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- 1.13.15** Preencher o mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e lubrificantes, por veículo e máquina, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- 1.13.16** Consolidar semestralmente os gastos com veículos e máquinas, por unidades administrativas e encaminhar a Controladoria Interna até o trigésimo dia do mês subsequente, tendo por base os dados extraídos da planilha própria de controle;
- 1.13.17** Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- 1.13.18** Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- 1.13.19** Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- 1.13.20** Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- 1.13.21** Preencher a autorização de saída do veículo quando este for deslocar-se para fora das regiões limítrofes do município, nos termos da Lei Municipal nº 2.549 de 26 de dezembro de 2013;
- 1.13.22** 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;





- 1.13.23** Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais juntamente com as certidões negativas ao departamento responsável pelo pagamento;
- 1.13.24** Acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção da frota, quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- 1.13.25** Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.
- 1.14** O Sistema de Controle Interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e máquinas, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:
- 1.14.1** Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- 1.14.2** Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, 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;
- 1.14.3** Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- 1.14.4** Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas fichas de controle de serviços (Anexo I);
- 1.14.5** Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro;
- 1.14.6** Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- 1.14.7** Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- 1.14.8** Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- 1.14.9** Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;



- 1.14.10** Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- 1.14.11** Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- 1.14.12** No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80km/h em estrada asfaltada e de 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana;
- 1.14.13** Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- 1.14.14** Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado do órgão;
- 1.14.15** Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

## **2** Da Controladoria Geral do Município:

- 2.1** 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;
- 2.2** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 2.3** Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- 2.4** Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados;
- 2.5** Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos inerentes a esta Instrução Normativa, quando demandado;
- 2.6** Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.





## VI – DOS PROCEDIMENTOS

**1** A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio das Secretarias, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, que deverá ser realizado por servidor designado, para exercer o devido controle.

**1.1** O acesso ao pátio das Secretarias, local de guarda dos veículos deverão ser controlados com intuito de proibir a saída ou entrada de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

**2** Todos os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos são patrimônios públicos, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

**3** O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

**4** A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuado, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de comunicação interna, devidamente acompanhada do REQUERIMENTO DE MÁQUINA OU EQUIPAMENTO (Anexo II), ao responsável pela Secretaria requisitada, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado.

**4.1** O Secretário requisitado responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender à solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

**5** Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a



solicitação de veículo a Secretaria detentora do mesmo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna, para devida autorização, obedecendo-se o que dispõe a Lei Municipal nº 2.549 de 26 de dezembro de 2013.

**5.1** Confirmada a viagem, o Secretário informará o solicitante com antecedência de 24 horas.

**5.2** O Secretário solicitará o adiantamento de pronto pagamento do motorista, que deverá ser paga de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 2.530/2013.

**5.3** Todos os veículos do Poder Executivo de João Neiva, nas viagens intermunicipais e interestaduais serão acompanhados de Controle de Serviços contendo: identificação do órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário; identificação do veículo e do condutor; identificação do período de deslocamento; descrição sumária da finalidade; identificação e assinatura da autoridade administrativa competente, conforme Anexo I.

**6** As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

## **VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**2** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**3** A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de



Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

- 3 A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4 Sem prejuízo dos Controles e Gerenciamento do uso da frota e equipamentos, controle de combustível e peças, aplicáveis pela presente Instrução Normativa, deverá o responsável pelo controle em cada Secretaria observar os relatórios próprios exigidos por programas próprios de repasse/convênios, conforme se observa por meio do Programa de Aceleração de Crescimento do Ministério do Desenvolvimento Agrário do Governo Federal e suas etapas que possuem "Relatório Anual sobre o Uso da Máquina" que deverão ser acompanhados dentro dos prazos estabelecidos por cada programa.
- 5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de janeiro de 2015.

**MARCO ROGÉRIO BERGAMINI**  
**Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos Interino**

**JOSÉ NAZARENO DE MELO**  
**Controlador Geral do Município**

*José Nazareno de Melo*  
Controlador Geral do Município  
PMJN - Decreto nº 5.191/2015



ANEXO I

CONTROLE DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DA MÁQUINA:

LOTAÇÃO:

DATA	PRODUTOR/LOCALIDADE	HORÍMETRO			DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
		INÍCIO	FINAL	TOTAL	

RESULTADO

PATROL:	CAMINHÃO BASCULANTE (6 m³):
ROLO (LISO/PÉ-DE-CARNEIRO)	
PIPA:	EQUIPAMENTOS PAC-2 (RELATÓRIO PRÓPRIO)
TRATOR AGRÍCOLA:	PATROL:
RETROESCAVADEIRA:	CAMINHÃO BASCULANTE (12 m³):
PÁ CARREGADEIRA:	RETROESCAVADEIRA:

APROVAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Autoridade requisitante

\_\_\_\_\_  
Operador



ANEXO II

REQUERIMENTO DE MÁQUINAS E/OU EQUIPAMENTOS

Excelentíssimo Senhor Prefeito/Secretário,

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo),

devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ residente no(a)

\_\_\_\_\_ (endereço

completo), CEP \_\_\_\_\_, telefone de contato (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,

vem por meio deste, solicitar a Vossa Senhoria a concessão de uso de máquina/equipamento

no endereço/local \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço completo com

ponto de referência), sob a justificativa de

\_\_\_\_\_ (escrever o motivo da solicitação. Ex.: queda de barreiras e/ou árvores, risco para a população, etc.) pelo que apresenta a documentação anexa (juntar cópia simples dos documentos pessoais no momento do requerimento).

Nestes Termos

Pede e espera deferimento

João Neiva/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

CONCLUSÃO DA OBRA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

\_\_\_\_\_  
Operador



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## PORTARIA Nº 8.965, de 29 de janeiro de 2015.

**Designa o servidor Marco Rogério Bergamini para responder interinamente pelo cargo comissionado de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.**

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando que o servidor Everaldo Grippa, ocupante do cargo de comissionado de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, encontrar-se-á em gozo de suas férias regulamentares no período de **30/01/2015 a 13/02/2015**, conforme Portaria n.º 8.961/2015.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o servidor **Marco Rogério Bergamini**, ocupante do cargo comissionado de Chefe de Divisão de Transportes e Oficina, para responder interinamente pelo cargo comissionado de **Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, no período de **30/01/2015 a 13/02/2015**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e gera efeitos a 30/01/2015.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 29 de janeiro de 2015.

  
**Romero Gobbo Figueredo**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 29 de janeiro de 2015.

  
Cybele Nossa Januário  
Chefe de Gabinete Interina