

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N n° 16, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – DETRAN/ES, no uso da competência que lhe confere o artigo 22 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, e os artigos 10 e 11, inciso I, da Lei N° 2.482/69, publicada no DOE de 27/12/69, que criou a Autarquia,

CONSIDERANDO que é da competência do Órgão Estadual de Trânsito, o DETRAN/ES, regular e fiscalizar a prestação de serviços executados por empresas previamente credenciadas, decorrente do regular exercício do poder de polícia que é concedido a essa Autarquia;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e padronização das Instruções de Serviços do DETRAN/ES e visando o aperfeiçoamento do sistema de fiscalização das empresas credenciadas ao DETRAN/ES, que atualmente são regidas pelas Instruções de Serviço N n° 402 de 05.07.2000 (Credenciamento de Despachantes); N n° 026 de 15.04.2005 (Credenciamento de Transporte Escolar); N n° 034 de 06.10.2006 (Credenciamento de fabricantes de placas e tarjetas); N n° 036 de 01.11.2006 (Credenciamento de CFC´s); N n° 040 de 31.10.2006 (Credenciamento de empresas para a Prestação de Serviço de Remoção, Depósito, Guarda e Liberação de Veículos Automotores); N n° 042 de 09.11.2006 (Credenciamento de Entidades médicas e psicológicas);

RESOLVE: Instituir Procedimento de Fiscalização para as empresas credenciadas ao DETRAN/ES, nos moldes desta Instrução de Serviço.

TÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DAS CREDENCIADAS

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º O DETRAN/ES fiscalizará e acompanhará a execução das atividades previstas nesta Instrução de Serviço, utilizando-se de todos os meios administrativos e legais necessários para esse fim, obrigando-se os credenciados a atenderem e permitirem o livre acesso às suas dependências e a documentos, oportunizando e fornecendo todas as informações aos servidores em supervisão, vistoria, fiscalização e serviços de auditoria realizados pelo DETRAN/ES.

§ 1º A efetiva fiscalização, gerenciamento e controle sobre as credenciadas, ficará a cargo do setor específico, que coordenará a realização de vistorias técnicas periódicas, independentemente de aviso prévio, comunicando, de imediato e por escrito, ao seu superior hierárquico imediato e ao Diretor de Habilitação de Veículos, qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

Art. 2º Para efeito desta Instrução de Serviço, consideram-se:

I – Fiscalização: é a aplicação do conjunto de procedimentos descritos nesta Instrução de Serviço capaz de permitir o exame dos atos realizados pelas Credenciadas

vinculadas ao DETRAN/ES, visando avaliar o cumprimento das exigências contidas nas Instruções de Serviço respectivas no que tange aos requisitos de credenciamento, obrigações e responsabilidades das mesmas.

II - Procedimento fiscalizatório: é o conjunto de verificações e averiguações que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do agente público.

III – Notificação: Instrumento que permite o conhecimento de possíveis irregularidades detectadas em um procedimento fiscalizatório levado a registro, fazendo-se inequívoca constatação de que o credenciado recebeu o documento, presumindo-se que tenha tomado ciência de todo seu conteúdo.

IV- Equipe de Fiscalização: Equipe formada por no mínimo 02 (dois) servidores designados para a realização de atividade de vistoria ou fiscalização nas credenciadas ao DETRAN/ES.

V – Relatório de fiscalização: Documento a ser emitido pela equipe de fiscalização que terá a finalidade de relatar todos os fatos apurados, de forma minuciosa, devendo constar os registros fotográficos realizados pela Equipe de Fiscalização, bem como todo o procedimento adotado durante a inspeção.

Art. 3º Cabe ao Diretor de Habilitação de Veículos do DETRAN/ES designar servidores para fiscalizar as credenciadas nos termos desta Instrução de Serviço.

Parágrafo Único O Diretor de Habilitação de Veículos do DETRAN/ES poderá, motivadamente, revogar a designação concedida a qualquer dos servidores de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO FISCALIZATÓRIO

Art. 4º O coordenador do setor responsável pela fiscalização das credenciadas deverá:

I – Propor a Diretoria de Habilitação de Veículos os servidores que irão compor a Equipe de Fiscalização em atendimento ao art. 3º desta Instrução de Serviço.

II – Expedir Ordem de Serviço a Equipe de Fiscalização designado nos termos desta Instrução de Serviço com a finalidade de realizar vistorias e/ou fiscalização conforme consta no Anexo I.

III – Elaborar Instrução de Serviço para viagens que a Equipe de Fiscalização necessitar, conforme Ordem de Serviço – OS;

IV – Analisar e avaliar o Relatório de Fiscalização – RF;

V – Encaminhar o Relatório de Fiscalização – RF ao Diretor de Habilitação de Veículos.

Art. 5º Compete a Equipe de Fiscalização do DETRAN/ES:

I – Realizar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas conforme planilha contida no anexo VI;

II – Verificar a necessidade de emitir a Solicitação de Fiscalização – SF descrita no anexo II;

III – Encaminhar, quando necessário e previamente, a Solicitação de Fiscalização a Credenciada;

a) A equipe de fiscalização do DETRAN/ES poderá solicitar que a credenciada disponibilize documentos e informações os quais deverão estar à disposição dos fiscais deste DETRAN/ES em dia previamente determinado, bem como, poderá ser solicitado o encaminhamento formal dos mesmos por meio de ofício, conforme Solicitação de Fiscalização contida no Anexo II.

b) O atraso na entrega da resposta a Solicitação de Fiscalização – SF representará obstáculo ao desenvolvimento regular de fiscalização e inviabilizará o exercício das atribuições do DETRAN/ES, podendo ensejar a aplicação de penalidade prevista na Instrução de Serviço específica da Credenciada.

IV – Caso se constate irregularidade por parte da credenciada, deverá ser emitida Notificação nos termos do Anexo III a mesma, instruída, sempre que possível, com o registro fotográfico;

V – Anexar ao procedimento fiscalizatório, quando houver, a justificativa apresentada pelo credenciado em razão da ocorrência de uma notificação;

VI – Elaborar e entregar Relatório de Fiscalização contendo as irregularidades e deficiências encontradas no momento da inspeção nos termos do art. 7º e seus parágrafos, obedecendo o prazo previsto para a conclusão dos trabalhos contido na Ordem de Serviço – OS;

VII – Arquivar em sua respectiva coordenação a Ordem de Serviço (OS), Solicitação de Fiscalização (SF), Notificação, Relatório, Nota de Fiscalização e todos os demais documentos inerentes ao procedimento fiscalizatório realizado.

Art. 6º A credenciada será regularmente notificada pela equipe de fiscalização do DETRAN/ES caso sejam detectadas quaisquer irregularidades na prestação dos serviços que representem descumprimento de suas respectivas Instruções de Serviço, conforme modelo do Anexo III, das seguintes formas:

I – Notificação em Campo (*in loco*): é emitida pela Equipe de Fiscalização no momento em que é constatada irregularidade sendo que a credenciada, a critério do servidor, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentar suas justificativas e/ou documentos;

II – Notificação decorrente de Demanda: é emitida a credenciada quando se verifica a denúncia feita por terceiros, a falta de sua conformidade em relação às obrigações estabelecidas pelas respectivas Instruções de Serviço específicas, onde a mesma terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a apresentar suas justificativas por escrito.

§ 1º Os prazos previstos no inciso I e II deste artigo são improrrogáveis.

§ 2º Sanadas as irregularidades no prazo estipulado, a credenciada deverá encaminhar expediente formal, inclusive por *e-mail*, solicitando o retorno da Equipe de Fiscalização para verificação do atendimento às determinações dos mesmos.

§ 3º No caso de descumprimento dos prazos previstos, serão consideradas verdadeiras as constatações colacionadas no Procedimento Fiscalizatório e comporão o Relatório de Fiscalização – RF, Ressalvado o fato de que a Credenciada poderá entregar sua justificativa/documento para o Diretor de Habilitação de Veículos a qualquer tempo, sendo que estes serão considerados em possível Processo Administrativo aberto na Corregedoria do DETRAN/ES.

§ 4º A Equipe de Fiscalização sempre deverá solicitar ao proprietário, sócio, preposto ou empregado da Credenciada que assine a notificação sendo presumido o seu recebimento e ciência por qualquer deles, e, na hipótese de recusa, deverá o fato ser consignado diretamente na Notificação.

§ 5º Os Atos de fiscalização poderão, quando as circunstâncias exigirem, serem acompanhados pelo proprietário ou sócio ou representante legal da Credenciada, especialmente se houver necessidade de manuseio de pastas, documentos, conferências no local ou questionamentos necessários e esclarecimentos.

Art. 7º O Relatório de Fiscalização – RF elaborado pela Equipe, que é a conclusão das averiguações, deverá ser acompanhado de instrução probatória, qual seja, reproduções fotográficas das irregularidades detectadas, descrevendo minuciosamente todo o procedimento de fiscalização realizado na credenciada e, conforme modelo do Anexo IV, deverá conter:

I – Introdução;

II – Metodologia;

III – Desenvolvimento dos trabalhos/ constatações;

IV – Notificação / Se não houve necessidade de notificar a credenciada;

V – Justificativas/ Análises, se houver;

VI – Recomendações, se houver;

VII – Conclusão.

§1º O Relatório de Fiscalização – RF, será apresentado ao final do procedimento fiscalizatório em 03 (três) vias. A primeira via será entregue ao chefe imediato da equipe de fiscalização; a segunda via será encaminhada ao Diretor de Habilitação de Veículos e a terceira via será encaminhada à Credenciada, sendo que:

I – Não encontrando irregularidades, após anuência do Diretor de Habilitação de Veículos, o relatório será arquivado nos termos do Art. 10, IV;

II – Havendo irregularidades, o Relatório de Fiscalização – RF apresentará na sua conclusão, sugestões de aplicação das medidas elencadas no artigo 10 (dez), incisos I, II, III;

§ 2º O Relatório de Fiscalização, no caso de serem detectadas irregularidades, deverá ser encaminhado ao Diretor de Habilitação de Veículos, que por sua vez poderá encaminhá-lo para Procedimento Administrativo na Corregedoria do DETRAN/ES, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis.

§ 3º O Relatório de Fiscalização – RF, quando houver manifestação da Credenciada e, a critério da Corregedoria do DETRAN/ES, poderá suprir a sindicância.

§ 4º Compete ao Diretor de Habilitação de Veículos levar ao conhecimento da Direção Geral do DETRAN/ES, as irregularidades evidenciadas no Relatório de Fiscalização – RF.

Art. 8º Findo o Procedimento Fiscalizatório de que trata esta Instrução de Serviço, o servidor deverá elaborar Nota de Fiscalização, conforme Anexo V, referente ao trabalho realizado e observações que considerar pertinentes e que servirá como um resumo da ação desempenhada.

Art. 9º As coordenações do DETRAN/ES responsáveis pela atividade de fiscalização das credenciadas elaborarão planejamento regular semestral de fiscalização a ser submetido e aprovado pelo Diretor de Habilitação de Veículos e homologado pelo Diretor Geral.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DO RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO

ART. 10 O procedimento de fiscalização realizado pelos servidores do DETRAN/ES nas credenciadas seguirá o rito desta Instrução de Serviço, dele podendo resultar:

I – Advertência por escrito à credenciada;

II – Aplicação de medida cautelar, de forma imediata, com suspensão das atividades da credenciada por até 30 (trinta dias);

III – Processo Administrativo para aplicação da penalidade de cancelamento do credenciamento, previsto nas Instruções de Serviço específicas;

IV – Arquivamento.

§ 1º - A advertência por escrito será expedida pelo coordenador do setor responsável na forma de ofício.

§ 2º - A Medida Cautelar será aplicada nas formas previstas nas Instruções de Serviços específicas.

Art. 11 A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Vitoria/ES, 23 de Novembro de 2009.

PAULO LEMOS BARBOSA
Diretor Geral do DETRAN/ES

ANEXO I

Número XXX/200X	ORDEM DE SERVIÇO - OS	Data xx /xx /xxxx
Para:		
Assunto:		
Área: _____		
Referência:		

I. IDENTIFICAÇÃO DO CREDENCIADO/FISCALIZADO

Razão social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Município:

CEP:

Telefone:

Fax:

II. OBJETO

- a. Demandas Internas
 - i. Bbbbb
 - ii. Ccccc
 - iii. Ddddd

- b. Denúncias (externas)

III. RESULTADO ESPERADO

- a. Relatório

IV. EQUIPE & LOCAL

- a. Coordenador:
- b. Fiscal 1:
- c. Fiscal 2
- d. Local: (município)

V. PRAZO DE EXECUÇÃO

- a. Em campo (*in loco*):
- b. Digitação e Entrega do Relatório:

VI. CUSTO OPERACIONAL

- a. Diárias:
- b. Combustível/Locação Veículo:
- c. Salários:

Coordenador da Equipe	Servidor 1
Servidor 2	Autorização Coordenação:

Identificação do Demandante:	Coordenação
Autorização Subgerente:	De acordo GEOP:

ANEXO II

Número	SOLICITAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO - SF	Data xx /xx /xxxx
Da: Equipe de Fiscalização Para Credenciado:		
Assunto: Fiscalização Área: _____		
Referência:		

Senhor(a),

Solicitamos de Vossa Senhoria a gentileza de determinar aos setores competentes a disponibilização dos documentos e informações abaixo elencados, os quais deverão estar à disposição dos fiscais deste DETRAN/ES no dia xx/xx/xxxx:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Solicitamos que os documentos solicitados sejam encaminhados formalmente, por intermédio de ofício, ao tempo que lembramos que atrasos na entrega do material pedido serão obstáculos e inviabilizarão o exercício de nossas atribuições, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas na Instrução de Serviço específica.

Prazo para Manifestação xx/xx/xxxx	Coordenador da Equipe de Fiscalização
Vitória (ES), xx/xx/xxxx	Recebimento

ANEXO III

Número XXXX/2009	NOTIFICAÇÃO	Data xx /xx /xxxx
Da: Equipe de Fiscalização Para Credenciado:		
Assunto:		
Referência: OS nº xxxx/2009		

Visando assegurar o direito a defesa, NOTIFICAMOS que durante a nossa **verificação *in loco / por Demanda***, constatamos o descumprimento da Instrução de Serviço N nº XXX/200X, assim diante do exposto estamos concedendo o prazo de até **03 (três) dias úteis / 05 (cinco) dias úteis** para atendimento e/ou apresentação de justificativas por escrito que deverá ser encaminhada para a Equipe de Fiscalização. Caso seja atendido no prazo estipulado, V.S^a deverá ser encaminhado expediente informando para que possamos agendar retorno para verificação.

Município (ES), XX/XX/2009

Prazo Final para Manifestação (03 / 05 dias) xx/xx/xxxx	Equipe de Fiscalização
Município(ES), xx/xx/xxxx	Assinatura Recebimento

ANEXO IV

DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS - DHV

Relatório de Fiscalização- RF nº

Ordem de Serviço nº

IDENTIFICAÇÃO DO CREDENCIADO/FISCALIZADO

Razão social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Município:

CEP:

Telefone:

Fax:

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS (RESPONSÁVEIS À ÉPOCA DO PERÍODO VERIFICADO)

Nome:

CPF:

RG:

Cargo:

Endereço comercial:

Endereço residencial:

RESPONSÁVEIS ATUAIS:

Nome:

CPF

RG

Cargo:

Início do período de Gestão:

Endereço comercial:

Endereço residencial:

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO

II – METODOLOGIA

III – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS/CONSTATAÇÕES

IV – NOTIFICAÇÃO AO AUDITADO

V – JUSTIFICATIVAS/ANÁLISES

VI – RECOMENDAÇÕES

VII – CONCLUSÃO

I – INTRODUÇÃO

Procedimento de Fiscalização realizado no período de _____ a _____ de 200x, nas dependências do (Credenciado), sediado na Cidade, no Estado do Espírito Santo/ES.

A fiscalização foi determinada pelo Diretor de Habilitação e Veículos – DHV do DETRAN com finalidade de verificar (resumo...) do Credenciado XXXX.

II – METODOLOGIA

O método utilizado contemplou as seguintes ações:

- ...
- ...
- ...

III - DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS/CONSTATAÇÕES

3.1 – CONSTATAÇÃO 1

3.2 – CONSTATAÇÃO 1

Ou

3.1 – O Credenciado atende todas as exigências contidas na Instrução de Serviço nº xxx/xxxx, conforme check-list anexado a este Relatório.

IV - NOTIFICAÇÃO

4.1 - Visando assegurar o direito a defesa, o FISCALIZADO foi notificado durante a verificação *in loco*, por meio do Comunicado de Fiscalização - CF nº _____, datado de xx de xx de 200x, solicitando as justificativas por escrito no prazo de até 03 (três) dias úteis, sobre as não conformidades registradas neste relatório. O comprovante de entrega do Comunicado de Fiscalização foi juntado ao expediente desta ação.

Ou

4.1 – Não houve necessidade de notificar o credenciado.

V – JUSTIFICATIVAS/ANÁLISES

Se houver

VI – RECOMENDAÇÕES

Se houver

VII – CONCLUSÃO

Breve resumo.

Vitória(ES), xx/xx/200x.

Coordenador: Nome/Matrícula	Servidor Nome/Matrícula
Servidor Nome/Matrícula	Servidor Nome/Matrícula

04.01 Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto. OU:

a) Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

Contém opiniões gerais ou mesmo especificidades que, a juízo dos técnicos envolvidos na fiscalização, devam ser registrados. A avaliação do potencial de risco representado por cada problema levantado quando considerado significativo, seja ele relacionado ou não com as questões levantadas na Ordem de Serviço, é um dos assuntos que podem constar deste bloco.

A inexistência de observações deve ser registrada.

BLOCO 3 – SUGESTÕES PARA ATUAÇÃO DA COORNDUÇÃO

05. Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

a) Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

06. Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

a) Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto Texto texto texto texto

É este o local adequado para apresentação de sugestões, tecnicamente justificadas, de procedimentos e encaminhamentos relativos a casos específicos, apontados no Relatório ou neste próprio Comentário, que tenham sido considerados como irregularidades/ilegalidades. A implementação de tais sugestões, contudo, é decisão cuja responsabilidade primeira é da Coordenação e da Diretoria.

A inexistência de matéria a ser apresentada neste bloco deve ser registrada.

A data de conclusão, os nomes e assinaturas dos responsáveis pelos trabalhos seguidos do “ciente”, das eventuais opiniões e da assinatura do Subgerente e Gerente Operacional correspondem ao fechamento dos Comentários.

Relatório concluído em xx de XXXX de XXXX.

Coordenador: Nome/Matrícula	Servidor Nome/Matrícula
Servidor Nome/Matrícula	Servidor Nome/Matrícula

Para despacho do Subgerente e Gerente Operacional,

Nome Subgerente
Subgerente

Nome Gerente GEOP
Gerente Operacional - GEOP

APROVO o presente relatório elaborado pela área técnica do DETRAN/ES.

Nome Diretor
Diretor de Habilitação e Veículos

Quanto à estética e formatação do documento:

- 1 – A fonte utilizada para o texto do Comentário deverá ser: Times New Roman – tamanho 12*
- 2 – A fonte utilizada para os cabeçalhos dos Blocos deverá ser: Times New Roman – Tamanho 12 – Em NEGRITO*
- 3 – Os parágrafos deverão ser, em seu início, numerados em seqüência única para todo o Relatório de Fiscalização, sendo tabulados a 1,25 cm da margem esquerda. Os subtítulos deverão ser padronizados, ou seja, caso um assunto necessite de mais de um parágrafo, os subtítulos deverão ser numerados em 1.1, 1.2, 1.3 etc (p.ex.) ou a), b) c)... etc (p.ex.).*
- 4 – O texto de cada parágrafo inicia-se com tabulação de 1,25 cm após sua respectiva numeração.*
- 5 – O Tamanho do papel é A4 210 X 297 mm.*
- 6 – As margens serão: 2,50 para superior, 2,90 para inferior, 2,00 para esquerda e direita, e 1,00 para cabeçalhos e 1,70 para rodapés.*
- 7 – O rodapé da 2ª página em diante deverá conter a numeração das páginas o nome do arquivo CFXXXXXX, em fonte Times New Roman – tamanho 8.*

ANEXO VI

PROGRAMAÇÃO MENSAL	JUNHO																														total	
	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D		
Nome do Servidor	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		
AÇÕES																																
Nº OS																																
Planejamento dos Trabalhos																																0
Análise da OS - verificar questionário																																0
Deslocamento (IS diárias)																																0
Consolidação das anotações											F																				0	
Emissão da Nota de Fiscalização																																0
Confecção do relatório de fiscalização												E																				0
Entrega do Relatório																																0
Ajustes e Finalização												R																				0
Execução da OS																																
Deslocamento (efetivo)												I																			0	
Consolidação das anotações de campo																																0
Emissão da Nota de Fiscalização													A																			0
Confecção do relatório de fiscalização																																0
Entrega do Relatório														D																		0
Ajustes e Finalização																																0
														O																		0
																																0
																																0
																																0
																																0
																																0
																																0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

COORDENADOR DA EQUIPE

CHEFE IMEDIATO

SUBGERENTE

GERENTE OPERACIONAL

DIRETOR DE HABILITAÇÃO E VEÍCULOS

