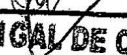




Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo Certifico que fiz publicar nesta data o presente ato no Quadro de Atos e Avisos e no site da Câmara Municipal.

Muniz Freire/ES, 17/06/2019


JULIANA VIDIGAL DE CASTRO
Auxiliar de Serviços Administrativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 003/2019

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção do veículo oficial da Câmara Municipal de Muniz Freire.

Parágrafo Único - Os veículos oficiais destinam-se ao atendimento das necessidades de serviços e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todos os setores da Unidade Administrativa Câmara Municipal de Muniz - Freire.

CAPÍTULO III CONCEITO

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

- 1 - Autoridade Administrativa:** Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Condutor:** servidor ou vereador devidamente habilitado que tenha autorização do Presidente da Câmara para dirigir veículo de propriedade da mesma.
- 3 - Controle de Seguro:** consiste no acompanhamento de prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos de propriedade da Câmara Municipal de Muniz Freire.





Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

4 - Unidades Executoras: são todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal e que devem se submeter a esta Instrução Normativa.

5 - Manutenção: é a combinação de todas as ações técnicas, incluindo supervisão, destinada a manter ou recolocar o veículo da Câmara Municipal em condições adequadas de uso.

6 - Manutenção Preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento, observando as intervenções periódicas programadas, conforme frequência definida pelo fabricante.

7 - Manutenção Corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como princípio a correção imediata de um defeito.

8 - Processo Administrativo: ato contendo todos os documentos gerados no período de apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos da Câmara Municipal, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

9 - Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

10 - Veículo Oficial: veículo de propriedade da Câmara Municipal, utilizado pelos servidores e vereadores no cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 4º - Compete à Diretoria Administrativa:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos servidores e vereadores, velando pelo seu fiel cumprimento;

II - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de autoria e análise;

III - manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório ao Presidente da Câmara, solicitando autorização para abertura de procedimentos administrativos;

IV - manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados;

V - manter a Ficha de Controle do Veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

VI - comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

VII - confrontar as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

VIII - manter, elaborar e expedir:

- a)** a Autorização de Abastecimento;
- b)** o Mapa de Controle de Abastecimento;
- c)** o Mapa de Controle de Deslocamentos;
- d)** o Mapa de Controle de Uso do Veículo;

IX - manter controle de uso dos veículos;

X - receber as solicitações de uso dos veículos;

XI - analisar a finalidade do uso do veículo e decidir sobre o uso, nos termos desta Instrução Normativa;

XII - analisar as disponibilidades de atendimento de uso dos veículos;

XIII - entregar o veículo devidamente abastecido ao condutor autorizado, com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XIV - tomar as providências cabíveis e informar ao Presidente da Câmara e à Controladoria Interna os casos de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Câmara Municipal;

XV - informar ao Presidente da Câmara as datas das manutenções programadas se o veículo for novo, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia;

XVI - providenciar o encaminhamento do veículo novo à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;

XVII - acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva do veículo;

XVIII - proceder à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo, logo após o retorno do mesmo à Câmara Municipal;

XIX - proceder vistorias periódicas em relação à quilometragem do veículo;

XX - zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando ao Presidente da Câmara, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas que estão fora da garantia do fabricante;

XXI - providenciar o encaminhamento do veículo à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;

XXII - manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;

XXIII - verificar, periodicamente:

- a)** o nível de água;
- b)** o nível de óleo do motor;
- c)** o nível de combustível;
- d)** a pressão dos pneus;
- e)** o estado de conservação do veículo;
- f)** as condições de freio;
- g)** o nível de água do radiador;
- h)** os documentos do veículo.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 6º - Compete ao condutor do veículo:

I - dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;

II - conduzir conscientemente o veículo, sempre obedecendo a suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;

III - comunicar formalmente à Diretoria Administrativa qualquer problema ocorrido com o veículo;

IV - usar sempre o cinto de segurança, exigindo dos demais passageiros que também o usem;

V - verificar antes da saída para qualquer deslocamento:

a) o nível de água;

b) o nível de óleo do motor;

c) o nível de combustível;

d) a pressão dos pneus;

e) o estado de conservação do veículo;

f) as condições de freio;

g) o nível de água do radiador;

h) os documentos do veículo.

VI - solicitar à Diretoria Administrativa os reparos que se fizerem necessários;

VII - durante a condução do veículo não ingerir nenhuma espécie de bebida ou mesmo em horas anteriores à condução do veículo que possa comprometer tal condução;

VIII - não fumar e não permitir que fumem no interior do veículo;

IX - não entregar a condução do veículo a outra pessoa;

X - comunicar à Diretoria Administrativa a ingestão de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas e que possa interferir na condução do veículo;

XI - preencher o Mapa de Controle de Deslocamentos imediatamente antes e após a condução do veículo;

XII - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar à Diretoria Administrativa qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de co-responsabilidade por omissão ou conveniência;

XIII - verificar, quando do recebimento do veículo para a condução, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos obrigatórios (triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança) de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro,

XIV - comunicar à Diretoria Administrativa a falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

XV - entregar à Diretoria Administrativa as notificações decorrentes de multas de infrações de trânsito;

XVI - recolher o veículo à garagem da Câmara Municipal, ao final do deslocamento;

XVII - recorrer das infrações julgadas improcedentes.

4



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 7º - Compete à Controladoria Interna:

- I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução normativa, promovendo sua divulgação junto a todos os órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- II - fiscalizar o uso adequado dos veículos de acordo com as normas pertinentes;
- III - fiscalizar toda a documentação inerente à conservação e uso dos veículos;
- IV - manifestar, através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, para aprimoramento ou formatação de novas normas, com observância da legislação vigente;
- V - tomar as providências cabíveis em relação ao uso inadequado dos veículos.

TÍTULO II

PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES PARA USO DOS VEÍCULOS

Art. 7º - Os veículos serão utilizados no interesse restrito dos serviços citados nesta Instrução.

Parágrafo Único - A utilização de veículo oficial em interesse particular de qualquer vereador ou servidor é passível de instauração de processo disciplinar e penalidades na forma da lei.

Art. 8º - Os veículos poderão ser utilizados para deslocamentos dentro ou fora do Município de Muniz Freire.

Art. 9º - O veículo poderá ser utilizado para atendimento dos seguintes deslocamentos:

- I - do Presidente da Câmara, no cumprimento dos seus deveres como representante-chefe do Poder Legislativo, deveres estes constantes da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- II - de Vereadores, no cumprimento de seus deveres de fiscalização e elaboração de leis, deveres estes constantes da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- III - de Vereadores, quando designado para substituir o Presidente como representante-chefe do Poder Legislativo, nos deveres constantes da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
- IV - de servidores, nos seguintes casos:
 - a) no cumprimento de determinações feitas pelo Presidente da Câmara e/ou Diretor Administrativo;
 - b) no atendimento das necessidades dos serviços administrativos;
 - c) participação em reuniões, cursos, seminários, encontros, simpósios e outros eventos afins, no estrito cumprimento das atividades da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE USO

Art. 10 - As solicitações para utilização do veículo oficial deverão ser apresentadas ao Presidente da Câmara, por escrito.

§ 1º - A solicitação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal com antecedência mínima de 02 (dois dias úteis anteriores à utilização).

§ 2º - Em casos especiais a solicitação de utilização poderá ser feita em período inferior ao citado neste artigo, desde que devidamente justificado e o veículo já não estiver destinado para alguma utilização.

§ 3º - As solicitações serão atendidas de acordo com a disponibilidade do veículo.

§ 4º - Sem prejuízo de outras informações, da Solicitação de Uso do Veículo deverá constar:

I - os motivos de uso do veículo, de forma específica, vedada a utilização de termos genéricos e que não demonstrem o objetivo específico da viagem;

II - o itinerário a ser percorrido através da informação:

a) Muniz Freire x cidade de destino.

III - nome do condutor do veículo;

IV - data do deslocamento;

V - assinatura do solicitante

VI - data da solicitação.

§ 5º - A solicitação de utilização deverá ser apresentada através de termo próprio conforme Anexos I e II desta Instrução.

§ 6º - Sempre que possível a solicitação de utilização deverá ser instruída com documentos comprobatórios da finalidade do deslocamento (ofício, folder, convite, etc).

§ 7º - Exceto no caso de servidor ocupante do cargo de motorista, cópia da CNH do condutor deverá ser anexada à requisição de uso do veículo.

Art. 11 - As seguintes normas deverão ser observadas para a solicitação e autorização de utilização do veículo:

I - recebida a solicitação o Presidente verificará se a motivação da viagem é compatível com os termos desta Instrução;

II - verificação junto ao Diretor Administrativo se veículo encontra-se disponível para a utilização;

III - autorização da viagem pelo Presidente;

IV - ciência da autorização ao Diretor Administrativo;

V - ciência da autorização pelo condutor, se este for diferente do solicitante;

VI - ciência da autorização pelo solicitante.

§ 1º - A comprovação dos atos citados neste artigo dar-se-á através de aposição de data e assinatura dos responsáveis por cada ato respectivo.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

§ 2º - O não cumprimento de qualquer das disposições contidas neste artigo será considerado como uso indevido do veículo sujeitando o(s) responsável (eis) às penalidades legais.

§ 3º - O condutor do veículo é responsável por preencher o Mapa de Controle de Deslocamentos do Veículo, conforme Anexo VII, com a km de saída e de chegada e horário de saída e chegada do veículo, o qual ficará no interior do veículo para as anotações necessárias.

§ 4º - O Mapa de Controle de Uso do Veículo deverá ser anexado à prestação de contas mensal de uso do veículo.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE USO DO VEÍCULO

Art. 12 - Realizada a utilização do veículo, aquele que o utilizou deverá realizar a devida prestação de contas de acordo com os Anexos III e IV desta Instrução.

Art. 13 - As seguintes normas deverão ser observadas para a prestação de contas de utilização do veículo:

I - aquele que utilizar o veículo deverá apresentar a prestação de contas no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de realização do deslocamento;

II - a prestação de contas deverá ser apresentada ao Diretor Administrativo que a encaminhará ao condutor para confirmação da viagem realizada, caso este seja diferente do solicitante;

III - atestada a viagem pelo condutor, o Diretor Administrativo dará sua ciência na prestação de contas e a encaminhará ao Presidente para ciência deste;

IV - concomitantemente ao citado no item anterior o Diretor Administrativo anotarà, através do Mapa de Controle de Uso do Veículo, conforme o Anexo VIII desta Instrução, para fins de controle, os deslocamentos realizados.

Parágrafo Único - A comprovação dos atos citados neste artigo dar-se-á através de aposição de data e assinatura dos responsáveis por cada ato respectivo.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO E DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Art. 14 - Os veículos deverão sempre estar com o tanque de combustível cheio para que possam ser devidamente usados nos deslocamentos.

Art. 15 - Para abastecimento do veículo observar-se-á:

I - tendo sido utilizado o veículo para deslocamentos, o Diretor Administrativo imediatamente verificará a necessidade ou não de abastecimento;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- II - verificada a necessidade de abastecimento, o Diretor Administrativo emitirá a Autorização de Abastecimento, conforme Anexo V desta Instrução;
- III - o abastecimento, que poderá ser realizado pelo próprio Diretor, por servidor designado ou pelo condutor que realizará um deslocamento;
- IV - de posse da Autorização de Abastecimento o autorizado deverá dirigir-se ao estabelecimento autorizado para que se proceda ao abastecimento;
- V - nenhum abastecimento poderá ser realizado sem a devida emissão da Autorização de Abastecimento e respectiva entrega desta ao fornecedor de combustível.
- VI - serão emitidas duas vias da Autorização de Abastecimento ficando uma em poder do fornecedor e outra na Câmara para a devida prestação de contas;
- VII - sempre que possível o abastecimento será realizada logo após a chegada de deslocamento do veículo.
- VIII - independentemente de deslocamentos o Diretor Administrativo deverá constantemente verificar se o tanque de combustível encontra-se devidamente abastecido.

Art. 16 - O Diretor Administrativo é responsável por realizar o controle dos abastecimentos realizados através do Mapa de Controle de Abastecimento, conforme Anexo VI desta Instrução.

Art. 17 - Para cada abastecimento o fornecedor deverá emitir o devido cupom fiscal.

§ 1º - Do cupom fiscal deverá constar:

- I - o nº do cupom fiscal.
- II - a razão social do fornecedor;
- III - o CNPJ do fornecedor;
- IV - o nome da Câmara Municipal de Muniz Freire;
- V - o CNPJ da Câmara Municipal;
- VI - a data de abastecimento;
- VII - o horário de abastecimento;
- VIII - o nome completo do funcionário do fornecedor que realizou o abastecimento;
- IX - o tipo de combustível abastecido;
- X - a quantidade de combustível abastecida;
- XI - o valor correspondente ao abastecimento;
- XII - a km constante do veículo na hora do abastecimento;
- XIII - a placa do veículo abastecido;
- XIV - assinatura do servidor da Câmara ou da pessoa autorizada para o abastecimento;

§ 2º - No ato do abastecimento:

- I - serão emitidas duas vias do cupom fiscal, ambas constando os dados citados no parágrafo anterior;
- II - uma via do cupom ficará em poder do fornecedor e a outra será entregue ao servidor ou a pessoa autorizada a abastecer para ser entregue à Câmara Municipal;

8



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

III - a via da Câmara Municipal deverá ser anexada junto à Autorização de Abastecimento.

Art. 18 - Estando o veículo em deslocamento para distâncias mais longas, havendo necessidade de abastecimentos deverão ser observadas as normas constantes do Art. 17 - § 1º - desta Instrução.

Parágrafo Único - No caso citado no caput deste artigo o condutor deverá solicitar Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES, com seu respectivo CNPJ (36.029.114/0001-01), endereço Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Muniz Freire/ES - CEP 29.380-000, com inscrição estadual isenta.

Art. 19 - À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais abastecimentos serão efetuados no estabelecimento credenciado e contratado para o fornecimento de combustível, condicionado à expedição de autorização de abastecimento.

CAPÍTULO V DA CONDUÇÃO DO VEÍCULO

Art. 20 - O veículo da Câmara Municipal somente poderá ser conduzido por pessoa devidamente autorizada.

§ 1º - A condução do veículo poderá ser realizada:

I - por servidor ocupante do cargo de motorista;

II - na falta de servidor ocupante do cargo de motorista:

a) por outro servidor designado pelo Presidente da Câmara, desde que tal fato conste da Solicitação de Uso do veículo, bem como na prestação de contas de uso;

b) por vereador autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que tal fato conste da Solicitação de Uso do veículo, bem como na prestação de contas de uso;

c) pelo Presidente da Câmara, desde que tal fato conste da Solicitação de Uso do veículo, bem como na prestação de contas de uso.

§ 2º - A condução do veículo só será permitida por condutor que esteja devidamente habilitado, válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, sendo-lhe aplicadas as normas constantes desta Instrução.

§ 3º - É vedada a condução do veículo por pessoa que não seja o Presidente, Vereador autorizado a conduzir, servidor ocupante de cargo de motorista ou servidor autorizado a conduzir pelo Presidente.

§ 4º - O condutor do veículo é responsável pelos prejuízos resultantes de negligência, imperícia, imprudência, omissão ou abusos praticados.

Art. 21 - Em caso de defeito mecânico, o condutor deverá comunicar o fato à Diretoria Administrativa que entrará em contato com a companhia de seguros para as providências cabíveis e/ou determinará outras providências necessárias



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Único - Ao condutor é vedado rebocar, empurrar ou deslocar o veículo sem a devida autorização da Diretoria Administrativa ou da companhia de seguros, exceto nos casos determinados pela autoridade policial que comparecer ao local da ocorrência.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES

Art. 22 - Aquele que, nos termos desta Instrução, estiver conduzindo o veículo, quando envolvido em acidente de trânsito, havendo condições físicas, deve adotar os seguintes procedimentos:

I - comunicar o fato imediatamente ao Diretor Administrativo da Câmara;

II - evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

III - abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido;

IV - remover o veículo do local do acidente somente depois de liberado pela polícia e pelo Diretor Administrativo ou pela companhia de seguro;

V - solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência ou outro documento pertinente, independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura de Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou que se declara culpado;

VI - solicitar, ao policial, comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia Policial local, sendo que, caso o policial declare não ser necessária a presença da perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;

VII - em caso de fuga do motorista do outro veículo envolvido, o condutor deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

VIII - na hipótese do condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, solicitar à autoridade policial que tal fato deve constar do Boletim de Ocorrência;

IX - arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, endereço de residência e local de trabalho, RG, CPF, telefone, solicitando se possível a permanência no local até a chegada da autoridade policial;

X - em caso de acidentes com vítimas, o condutor, caso esteja em condições, deverá proceder de forma a prestar a devida assistência às mesmas;

XI - havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital e, havendo possibilidade, deve ser usado outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;

XII - na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 23 – Recebido o Termo de Notificação da infração, o mesmo deverá ser protocolado na Câmara Municipal para autuação do processo.

§ 1º - Protocolado o Termo de Notificação, o mesmo será enviado ao Departamento de Recursos Humanos que:

I – averiguará qual era o condutor do veículo no dia da infração;

II – notificará o condutor, mediante recibo, sobre a infração cometida.

§ 2º - Da notificação ao condutor constará cópia do Auto de Infração.

§ 3º - Recebido o Termo de Notificação da Multa, o mesmo deverá ser protocolado na Câmara Municipal para anexação ao processo original do Auto de Infração;

§ 4º - Protocolado o Termo de Notificação da Multa, o mesmo será enviado ao Departamento de Recursos Humanos que:

I – notificará o condutor, mediante recibo, sobre a multa;

§ 5º - Da notificação ao condutor constará cópia do Auto de Notificação da Multa.

§ 6º - O condutor deverá realizar o pagamento da multa até o prazo devido e encaminhar, no prazo de 03 (três) dias úteis, ao Departamento de Recursos Humanos, cópia do recibo de pagamento, o qual será anexado ao processo.

§ 7º - O Departamento de Recursos Humanos acompanhará o processo de quitação da multa e, não sendo apresentado o recibo de pagamento no devido prazo, fica autorizado a descontar o devido valor do subsídio ou vencimento do condutor na folha de pagamentos do mês subsequente ao término do prazo de apresentação do recibo de pagamento.

§ 8º - Não sendo possível o desconto dentro do prazo citado no artigo anterior, por falta de saldo no subsídio ou vencimento, este deverá ocorrer na folha do pagamento do mês subsequente e assim sucessivamente até a devida quitação do valor.

§ 9º - Se por qualquer motivo não houver o pagamento da multa ou na impossibilidade de retenção no subsídio ou vencimento do condutor, o Departamento de Recursos Humanos comunicará o fato ao Presidente para providências quanto à instauração de processo de Tomada de Contas Especial, enviando cópia da comunicação à Controladoria Interna.

§ 10 – Finalizado o processo o mesmo será arquivado.

CAPÍTULO VIII

DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 24 - No caso de acidentes, cabe ao Diretor Administrativo, e na falta desse, o Presidente da Câmara:

I - receber notificação por infração de trânsito cometida pelo condutor do veículo;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- II - verificar se o condutor do veículo estava devidamente autorizado para conduzir o mesmo;
- III - verificar se o condutor do veículo foi responsável pela infração de trânsito;
- IV - elaborar relatório e encaminhar ao Presidente para que, em sendo culpa do condutor, este decida sobre a instauração de processo administrativo cabível e/ou determine o devido desconto financeiro nos vencimentos do condutor.

CAPÍTULO IX

DOS DANOS CAUSADOS AO VEÍCULO POR CULPA DO CONDUTOR

Art. 25 - No caso de danos ao veículo por culpa do condutor, observar-se-á:

- I - o condutor será responsável pelo devido pagamento das despesas, devendo apresentar ao Diretor Administrativo, no primeiro dia útil posterior à data de vencimento, o competente recibo de pagamento;
- II - o Presidente determinará à instauração de competente procedimento administrativo, caso o condutor não mais pertença aos quadros da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X

DOS DANOS CAUSADOS AO VEÍCULO POR CULPA DE USUÁRIO

Art. 26 - Qualquer dano causado a veículo oficial por usuário deverá ser comunicado pelo condutor ao Diretor Administrativo para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis.

CAPÍTULO XI

DOS CASOS DE ROUBOS E FURTOS

Art. 27 - No caso de roubos ou furtos do veículo, adotar-se-á os seguintes procedimentos:

- I - havendo a ocorrência durante a condução do veículo o condutor deverá imediatamente comunicar o ocorrido ao Diretor Administrativo da Câmara e acionar a autoridade policial para o registro da ocorrência;
- II - se o furto ou roubo ocorrer nas dependências da Câmara Municipal o Diretor Administrativo da Câmara deverá imediatamente acionar a autoridade policial para o registro da ocorrência.

CAPÍTULO XII

DAS DEMAIS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 28 - Até o 5o (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido o Diretor Administrativo deverá encaminhar ao Presidente da Câmara a prestação de contas referente ao veículo, a qual conterà:

- I - mapa de controle de abastecimento;
- II - autorizações de abastecimento;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- III - cupons fiscais de abastecimento;
- IV - mapa de controle de uso do veículo;
- V - mapa de controle de condução do veículo;
- VI - requisições de uso do veículo;
- VII - prestação de contas de uso do veículo.

§ 1º - O Presidente da Câmara é co-responsável pela apresentação da prestação de contas citada no caput deste artigo.

§ 2º - Uma vez que a impressão aposta no cupom fiscal de abastecimento pode deteriorar-se com o tempo, cópia dele será anexada ao processo.

Art. 29 - De posse da prestação de contas o Presidente da Câmara:

- I - analisará a mesma;
- II - deverá aquiescê-la ou não;
- III - aquiescendo, determinará providências para que o fornecedor informe a quantidade de combustível abastecida;
- IV - determinará providências para conferência entre a quantidade abastecida constante do Mapa de Controle de Abastecimento e a quantidade informada pelo fornecedor;
- V - se a quantidade total abastecida não conferir, o Presidente fará retornar o processo de prestação de contas ao Diretor Administrativo para averiguação do fato e providências cabíveis, relatando os motivos da devolução do processo;
- VI - estando conferida a quantidade total abastecida o Presidente da Câmara determinará providências para que o fornecedor emita e entregue a competente nota fiscal;
- VII - entregue a nota fiscal pelo fornecedor o Presidente da Câmara emitirá a Autorização de Pagamento, enviando o processo ao Departamento de Tesouraria para o devido pagamento.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE O VEÍCULO

Art. 30 - O licenciamento (inicial e anual) é de responsabilidade do Diretor Administrativo.

Art. 31 - Os veículos de propriedade da Câmara Municipal serão, obrigatoriamente, objeto de contratação de seguro total.

§ 1º - A contratação de seguro terá cobertura contra danos materiais resultando de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

§ 2º - A contratação inicial e a renovação das apólices de seguro dos veículos são de responsabilidade do Diretor Administrativo, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

CAPÍTULO I DOS USUÁRIOS

Art. 32 - Todo e qualquer usuário dos veículos deverá:

- I - zelar e conservar o bom estado do veículo;
- II - cumprir os horários estabelecidos para o atendimento;
- III - comunicar, com antecedência, o cancelamento do deslocamento para o qual foi solicitado veículo;
- IV - respeitar o condutor, tratando-o com cordialidade;
- V - comunicar, à Diretoria Administrativa, e na falta desse, o Presidente da Câmara, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções.
- VI - utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro).

CAPÍTULO II CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33 - Imediatamente após a chegada do deslocamento o veículo deverá ser recolhido à garagem da Câmara Municipal.

§ 1º - Durante fins de semana, feriado e ponto facultativo o veículo deverá permanecer na garagem da Câmara Municipal, a menos que haja deslocamentos programados nestes dias.

§ 2º - A guarda de veículo oficial em local que não a garagem da Câmara Municipal será permitida, mediante autorização do Diretor Administrativo, ou na falta desse o Presidente da Câmara, nos casos em que o espaço estiver sendo utilizado para algum evento autorizado.

Art. 34 - Nos casos de retorno de deslocamento além do expediente normal de trabalho da Câmara Municipal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo na garagem da Câmara Municipal.

Art. 35 - É vedado:

- I - o uso do veículo para deslocamento de vereador ou servidor, entre a residência do condutor ou de usuários e a Câmara Municipal, assim como da Câmara Municipal até a residência destes;
- II - deslocamento para casas de diversão, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
- III - excursões ou passeios;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

- IV** - em fins de semana, feriado e ponto facultativo, exceto para desempenho de encargos inerentes aos serviços públicos;
- V** - o uso de veículos oficiais em sábado, domingo, feriado e ponto facultativo, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- VI** - transporte de materiais que possam comprometer a devida utilização do veículo e/ou a integridade física dos passageiros ou outras pessoas, bem como aquelas que possam ferir as legislações aplicáveis ao transporte de carga por veículo de passageiros;
- VII** - deslocamento de vereadores ou do Presidente da Câmara para comparecimento perante órgãos públicos ou autoridades constituídas com a finalidade de solicitar, acompanhar ou receber recursos públicos de qualquer natureza, especialmente quanto a emendas parlamentares que beneficiem o Município, quer no âmbito do governo estadual ou do governo federal;
- VIII** - o transporte de familiares de vereador ou servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, exceto aquelas que necessitem ser transportadas para realização do serviço objeto do deslocamento, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara.
- IX** - o uso de veículos oficiais para excursões ou passeios;
- X** - a guarda de veículo em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Presidente da Câmara;
- XI** - o uso do veículo sem que o mesmo tenha o devido seguro veículo ativo;
- XII** - fumar ou consumir bebidas alcoólicas no interior do veículo.

Art. 36 - O documento do veículo deverá permanecer de posse da Diretoria Administrativa e entregue ao condutor quando do início do deslocamento.

Parágrafo Único - O condutor deve devolver imediatamente o documento do veículo assim que houver o retorno do deslocamento.

Art. 37 - No caso de despesas extras e imprevisíveis necessárias ao funcionamento do veículo e ocorridas durante o deslocamento, tais como, casos como correias, furo de pneus, etc, serão pagas pelo condutor e devidamente ressarcidas a ele, após regular processo que comprove a despesa.

Art. 38 - Quando de deslocamento para grandes centros o veículo deve ser guardado em local apropriado e resguardado de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e às ameaças climáticas, devendo ser guardado, de preferência, em estacionamentos que funcionem para tal fim.

Art. 39 - Os veículos deverão conter identificação, por meio de adesivo, a ser fixado na parte externa das portas dianteiras, contendo a identificação da Câmara Municipal de Muniz Freire.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 40 - Não falta de servidor ocupante do cargo da Diretoria Administrativa o responsável será o Presidente da Câmara ou quem ele delegar poderes.

Art. 41 - Não havendo servidor ocupante do cargo da Diretoria Administrativa as disposições contidas nesta Instrução que dizem respeito a tal cargo serão de responsabilidade do Presidente da Câmara ou a quem ele delegar poderes.

Art. 42 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 43 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e na Unidade de Controle Interno.

Art. 44 - Fazem parte desta Instrução Normativa:

I - Anexo I - Requisição de Utilização do Veículo - Vereadores ou Servidores;

II - Anexo II - Requisição de Utilização do Veículo - Presidente da Câmara;

III - Anexo III - Prestação de Contas e Uso do Veículo - Vereadores ou Servidores;

IV - Anexo IV - Prestação de Contas e Uso do Veículo - Presidente da Câmara;

V - Anexo V - Autorização de Abastecimento;

VI - Anexo VI - Mapa de Controle de Abastecimento;

VII - Anexo VII - Mapa de Controle de Deslocamento do Veículo;


VIII - Anexo VIII - Mapa de Controle de Uso do Veículo.

Art. 45 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa STR 001/2015 e STR 002/2017.

Muniz Freire – ES – 17 de junho de 2019.


GEÉLIAS DE SOUZA
PRESIDENTE


LENITHA SOARES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO VEREADOR OU SERVIDOR

Exmº Presidente da Câmara Municipal

Solicito autorização para utilização do veículo oficial da Câmara Municipal, conforme descrição abaixo.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

Requerente:	
Cargo:	
Itinerário a percorrer:	
Data do deslocamento:	
Previsão do horário de saída:	
Previsão do horário de chegada:	
Objetivo(s):	
Condutor do veículo:	

ENCAMINHAMENTOS	DATA	ASSINATURA
Ao Diretor Administrativo ou responsável para verificação da disponibilidade	___ / ___ / ___	
Disponível:	___ / ___ / ___	
Não disponível:	___ / ___ / ___	
Autorização de viagem pelo Presidente:	___ / ___ / ___	
Ciência do Diretor Administrativo ou responsável:	___ / ___ / ___	
Ciência do Condutor:	___ / ___ / ___	



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRESIDENTE DA CÂMARA

Conforme descrição abaixo, estarei utilizando o veículo oficial da Câmara Municipal para deslocamento.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

Requerente:	
Cargo:	
Itinerário a percorrer:	
Data do deslocamento:	
Previsão do horário de saída:	
Previsão do horário de chegada:	
Objetivo(s):	
Condutor do veículo:	

ENCAMINHAMENTOS	DATA	ASSINATURA
Ciência do Diretor Administrativo ou responsável:	___ / ___ / ___	
Ciência do Condutor:	___ / ___ / ___	



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO VEREADOR OU SERVIDOR

Exmº Presidente da Câmara Municipal

Declaro para os devidos fins que utilizei o veículo conforme descrição abaixo.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

Requerente:	
Cargo:	
Itinerário percorrido:	
Data do deslocamento:	
Km de saída:	
Km de chegada:	
Km de percorrida:	
Horário de saída:	
Horário de chegada:	
Objetivo(s):	
Condutor do veículo:	

ENCAMINHAMENTOS	DATA	ASSINATURA
Ciência do Condutor:	___ / ___ / ___	
Ciência do Diretor Administrativo ou responsável:	___ / ___ / ___	
Ciência do Presidente:	___ / ___ / ___	



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRESIDENTE DA CÂMARA

Declaro para os devidos fins que utilizei o veículo conforme descrição abaixo.

Muniz Freire/ES, ____ de _____ de _____

ASSINATURA

Requerente:	
Cargo:	
Itinerário percorrido:	
Data do deslocamento:	
Km de saída:	
Km de chegada:	
Km de percorrida:	
Horário de saída:	
Horário de chegada:	
Objetivo(s):	
Condutor do veículo:	

ENCAMINHAMENTOS	DATA	ASSINATURA
Ciência do Condutor:	___/___/___	
Ciência do Diretor Administrativo ou responsável:	___/___/___	



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Nº Autorização: / Ano:	
Fornecedor autorizado:	
Autorização:	Autorizamos que o veículo de placa MSY 1878 desta Câmara Municipal seja abastecido por esse estabelecimento.
Quantidade de abastecimento:	____ () litros OU Complementação do tanque de combustível
Data da autorização:	
Nome da pessoa autorizada a abastecer o veículo:	
Diretor Administrativo ou responsável que autorizou o abastecimento:	
Assinatura do Diretor Administrativo ou servidor que autorizou abastecimento:	

Sr. Fornecedor:

Dos cupons fiscais de abastecimento deverá constar:

- I - o nº do cupom fiscal;
- II - a razão social do fornecedor;
- III - o CNPJ do fornecedor;
- IV - o nome da Câmara Municipal de Muniz Freire;
- V - o CNPJ da Câmara Municipal;
- VI - a data de abastecimento;
- VII - o horário de abastecimento;
- VIII - o nome completo do funcionário do posto que realizou o abastecimento;
- IX - o tipo de combustível abastecido;
- X - a quantidade de combustível abastecida;
- XI - o valor correspondente ao abastecimento;
- XII - a km constante do veículo na hora do abastecimento;
- XIII - placa do veículo abastecido;
- XIV - assinatura do servidor da Câmara e/ou pessoa autorizada que realizou o abastecimento.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI

MAPA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Ano:	
Mês:	

DIA	SALDO ANTERIOR DE COMBUSTÍVEL	QUANTIDADE ABASTECIDA	TOTAL ABASTECIDO ATÉ O DIA	SALDO ATUAL DE COMBUSTÍVEL



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

ANEXO VII

MAPA DE CONTROLE DE USO DO VEÍCULO

Ano:	
Mês:	

DIA	DESTINO	PESSOA QUE UTILIZOU O VEÍCULO	KM ANTERIOR	KM PERCORRIDA	KM ATUAL
TOTAL DE KM DO MÊS					

ENCAMINHAMENTOS	DATA	ASSINATURA
Ciência do Presidente:	___/___/___	