



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 29/09/2015

Ato de aprovação: Portaria 012/2015

Unidade Responsável: Diretoria Geral

1 FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o gerenciamento e o controle da frota de veículos, bem como, o controle de abastecimento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, e principalmente, aos condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal, responsáveis pelo uso dos veículos.

3 CONCEITOS

3.1 - Sistema de Transportes – STR

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens.

3.2 - Órgão Central do Sistema

Diretoria Geral ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3.3 - Veículo Oficial

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo "veículo oficial" abrange os automóveis integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa.

3.4 - Requisição de utilização do veículo

Documento, assinado pelo Presidente ou Diretoria Geral, que autoriza o uso dos veículos oficiais para viagens ou deslocamentos intermunicipais.

3.5 - Formulário de Controle de frota

Documento que deverá ser preenchido pelos condutores em todos os deslocamentos dos automóveis.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.6 - Requisição de Abastecimento

Documento indispensável preestabelecido pela Câmara Municipal que autorizará o abastecimento dos automóveis.

3.7 - Condutor

Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

4. BASE LEGAL

4.1- Lei 9.503, de 23/09/1997- Código Nacional de Trânsito;

4.2- Lei Municipal nº 453/2011.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 - Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):

5.1.1- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.1.2- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

5.2 - Das Unidades Executoras:

5.2.1- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.3- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 - Da Unidade Central do Controle Interno:

5.3.1- Prestar o apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. PROCEDIMENTOS

6.1 – Das Disposições Iniciais

6.1.1- Aos condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), e respectivos ônus pelas multas das infrações a que der causa, e ainda, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.

6.1.1.1 – Fica sob a responsabilidade do condutor zelar pelo bom uso dos veículos oficiais, bem como manter a higiene interna e externa

6.1.2- 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 se afastar repentinamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, bem como a necessidade de deslocamento com finalidade de entregar documentos oficiais.

6.1.3- O Presidente deverá deferir por escrito, o uso dos veículos oficiais para viagens ou deslocamentos intermunicipais, utilizando-se do formulário ANEXO III (Requisição de Utilização de Veículo).

6.1.4- A guarda dos veículos ficará na responsabilidade do Presidente da Câmara, observando o seguinte:

6.1.4.1 - Cabe ao Presidente da Câmara Municipal providenciar local apropriado para a guarda dos veículos oficiais;

6.1.4.2- É da responsabilidade daquele que detém a posse provisória dos veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta IN.

6.2 – Do Formulário de Controle de Frota

6.2.1- O formulário de controle de frota é o documento oficial de preenchimento obrigatório pelos condutores dos veículos e deverá ser assinado, bem como deverá ser prestado contas a Diretoria Geral no fechamento de cada mês devidamente preenchido e assinado.

6.2.2- O formulário terá o formato conforme ANEXO I e servirá para manter mapas de Controle de quilometragem e desempenho para a promoção de revisões e/ou manutenções, bem como sobre reposições de peças, incluindo pneus.

6.3 – Da Requisição de Abastecimento

6.3.1- A requisição de abastecimento é o documento oficial da Câmara Municipal que autoriza o abastecimento dos veículos oficiais nos postos habilitados, nos termos do ANEXO II.

6.3.1.1- A mesma requisição será utilizada para abastecimento de veículo particular de vereador, nos termos da Lei Municipal nº 453/2011.

6.3.2- A requisição de abastecimento dos veículos oficiais somente terá validade quando devidamente assinada pelo Presidente ou pela Diretoria Geral ou pelo Motorista da Câmara Municipal.

6.3.2.1- A requisição de abastecimento dos veículos particulares dos vereadores somente terá validade quando devidamente assinada pelo Presidente ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

www.camaramuqui.es.gov.br



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - Requisição de abastecimento

A Requisição de abastecimento poderá ser no modelo padrão, já utilizado na Câmara Municipal de Muqui ou aquela de uso do fornecedor habilitado para efetivação de pedido de combustível.

Deverá ser preenchida corretamente contendo:

- Nome do Fornecedor;
- A quantidade exata de Combustível;
- Data do pedido;
- Assinatura dos responsáveis: Presidente da Câmara ou Diretoria Geral ou Motorista responsável.



Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III – Requisição de utilização de veículo

EXMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

EU, VEREADOR,
COM ASSENTO NESTA CASA DE LEIS, VENHO ATRAVÉS DO PRESENTE
SOLICITAR O VEÍCULO DA CÂMARA MUNICIPAL PARA VIAGEM QUE SERÁ
REALIZADA NO DIA, COM SAÍDA ÀS
....., PARA A LOCALIDADE DE
.....

N. TERMOS,

P. DEFERIMENTO.

MUQUI(ES), _____ DE _____ DE _____.

VEREADOR

OBS.: Esta requisição de autorização de utilização deverá ser anexada no controle de frota.