



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 011/2013/SCIL

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2013

Resolução: 101/2013

Unidade Responsável: Poder Legislativo Municipal.

Dispõe sobre os procedimentos para controle da frota de automóveis do Legislativo Municipal.

#### I - FINALIDADES

Esta Instrução Normativa dispõe sobre Procedimento de Controle interno para as rotinas a serem observadas e visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de automóveis do Legislativo Municipal e, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação guarda conservação e utilização dos equipamentos.

#### II - ABRANGENCIA

Abrange a movimentação, manutenção e conservação da frota do legislativo Municipal.

#### III - CONCEITOS

1 - 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.

2 - O controle de frotas tem como Órgão Central no caso do Legislativo a Presidência da Câmara ou do seu representante nomeado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

### IV - BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos do Poder Legislativo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

### V - RESPONSABILIDADE:

#### 1 - Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 - promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação nos procedimentos de controle;

1.4 - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Frotas, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

#### 2 - Das Unidades Responsáveis:

2.1 - atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

**2.2** - alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**2.3** - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

### VI - PROCEDIMENTOS

**1** - A Diretoria da Casa será responsável pelo gerenciamento, e guarda dos veículos.

**2** - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Diretoria, que posteriormente repassará o pedido ao Departamento de Compras, para os procedimentos necessários, quanto a cotação de preço ou encaminhar a Departamento de Licitação, quando atingir o valor mínimo da exigência em Lei.

**3** - Os veículos de pequeno porte deverão ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

**4** - O gestor do Legislativo nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

**5** - Toda a frota é patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

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

**7** - Do gerenciamento e controle da frota de veículos em geral:

**a)** - A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina -se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos do pátio da Câmara Municipal, 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, desde que autorizado pelo Presidente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

b) O deslocamento de qualquer veículo, será efetuado mediante autorização do Presidente, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

d) Os condutores deverão limitar-se a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

e) - O não cumprimento das determinações desta Instrução Normativa configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

8 - Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).

9 - O abastecimento será realizado nos postos credenciados, determinados pela Presidência e vencedor do processo licitatório.

10 - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciadas por responsável, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).

11 - Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

12 - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Presidência.

13 - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Presidência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

14 - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programas específicos para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido.

15 - Nenhum equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

16 - Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos à Câmara Municipal, salvo em casos de viagens.

17 - Ao final de cada dia, o Presidente receberá do responsável um relatório da movimentação dos veículos pelos quais é responsável com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

18 - A falta da entrega do relatório de bordo no final do expediente ou da viagem sujeitará ao condutor o impedimento de nova solicitação de uso do veículo, sem que tenha sido regularizada a pendência.

### 2 - Da política disciplinar para os motoristas / condutores

2.1 - A condução de veículos, somente poderá ser realizada por vereador ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a carteira de habilitação compatível para o veículo de sua responsabilidade.

2.2 - Os servidores públicos municipais, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver inexistência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo Presidente.

2.3 - Fica expressamente proibida a utilização de veículos:

a) em qualquer atividade de caráter particular;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

b) - aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Presidente do Legislativo.

2.4 - Os condutores dos veículos do Legislativo de Vera ficam sujeitos as Leis do Código de Trânsito Brasileiro.

2.5 - Em caso de colisão, fica o condutor, sempre que possível responsável pelas providências necessárias para a realização de perícia, bem como comunicar à Direção da Casa sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

2.6 - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

2.7 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

2.8 - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Legislativo oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

### 3 - Das multas de trânsito dos veículos

3.1 - Todos os Autos de Infrações dos veículos do Legislativo Municipal deverão ser endereçados à Câmara Municipal.

3.2 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores/vereadores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Câmara, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

3.3 - A Câmara tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a defesa prévia e recurso à Comissão de Processo Administrativo do Legislativo.

3.4 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a



## CAMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

**3.5 -** O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação, bem como, salário percebido pelo mesmo.

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

**3.6 -** O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

### VII - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

**1 -** O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

**2 -** O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

**3 -** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo e ordem do Estatuto dos servidores Públicos.

**4 -** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

**5 -** Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro em relatório e encaminhado a controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

6 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo estipulado no estatuto dos servidores a aplicação das penalidades indicadas no processo.

### VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Presidente e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

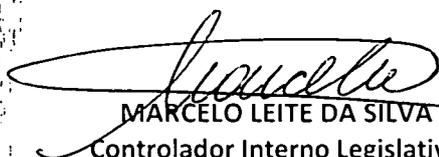
2- Os Vereadores e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

3- O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua afixação.

- Itapemirim, 30 de Setembro de 2013

  
Waldemir Pereira Gama  
Presidente

  
MARCELO LEITE DA SILVA  
Controlador Interno Legislativo



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

### **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE FROTA DE VEICULOS.**

**REFERÊNCIA: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2013**

#### **INICIO**

- Fazer e arquivar em pasta individual os relatórios de revisão, consertos eventuais, troca de óleo motor e lubrificante;
- As peças, pneus e outros componentes substituídos, deverão permanecer em um depósito designado para este fim, pelo período mínimo de um (01) ano, com etiqueta de identificação de qual equipamento foi feita a substituição;
- Controle diário do abastecimento de combustível por equipamento;
- Nenhum equipamento público poderá se deslocar, sem a documentação legal, funcionamento do hodômetro, luzes e freio;
- Todos os equipamentos auxiliares do veículo, como chave de roda, macaco e outros, serão de responsabilidade do motorista ou operador, seu desaparecimento obrigará o condutor a compra de um novo equipamento;
- O motorista terá que ter carteira de habilitação, compatível como o veículo de sua responsabilidade;

#### **ROTINA DIÁRIA**

- Quando da saída no início do expediente, destinação do veículo/máquinas e ou equipamentos;
- Hora de saída e hora de chegada;
- Kilometragem de saída;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

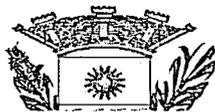
Estado do Espírito Santo

Secretaria de Controle Interno Legislativo

- **Kilometragem de chegada;**
- **Kilômetro rodado;**
- **Mesmo procedimento após o intervalo para o almoço;**
- **O serviço que será executado;**
- **Autorização expressa do Presidente ou responsável por ele indicado, para saída do veículo ou equipamento em geral ;**
- **No final do expediente: os veículos, máquinas e equipamentos em geral, terão que ser recolhidos no pátio da Câmara, exceto quando de viagem de serviço fora da sede do município, apresentando relatório ao controle da Presidência quando da sua chegada;**
- **Qualquer reparo ou conserto dos veículos, a aquisição de peças e ou serviços mecânicos, só serão realizados com autorização do Presidente ou responsável por ele indicado;**
- **O motorista é responsável pela verificação diária, do equipamento em seu poder, qualquer defeito ou avaria, terá que ser comunicado ao Presidente que repassará solicitação ao Departamento de Compra, para os procedimentos necessários;**

<b>ANEXO I</b>		
<b>DIÁRIO DE BORDO</b>		
<b>Unidade Requisitante:</b>		
<b>Destino/trajeto:</b>		
<b>Veículo:</b>	<b>Placa:</b>	
<b>Nome do Motorista/Operador:</b>		
<b>Data:</b>	<b>Hora de Saída:</b>	<b>Hora de Chegada:</b>
<b>Kilômetro Rodado:</b>		
<b>Data:</b>	<b>Hora de Saída:</b>	<b>Hora de Chegada:</b>
<b>Kilômetro Rodado:</b>		
<b>Data:</b>	<b>Hora de Saída:</b>	<b>Hora de Chegada:</b>
<b>Kilômetro Rodado:</b>		
<b>Data:</b>	<b>Hora de Saída:</b>	<b>Hora de Chegada:</b>
<b>Kilômetro Rodado:</b>		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>		

Assinatura do motorista: \_\_\_\_\_



**MAPA DE CONTROLE MENSAL DE VEICULOS/MAQUINAS E OUTROS  
EQUIPAMENTOS**

<b>MÊS:</b>	<b>ANO:</b>	
<b>Marca/Tipo/Modelo:</b>	<b>Cor:</b>	<b>Ano de Fabricação:</b>
<b>Combustível:</b>	<input type="checkbox"/> gasolina <input type="checkbox"/> álcool <input type="checkbox"/> Diesel	
<b>Placa:</b>	<b>Chassi:</b>	<b>Código Renavan:</b>

MÊS	KM RODADO	CONSUMO LT COMBUSTIVEL	KM POR LITRO	MES	KM RODADO	CONSUMO LT COMBUSTIVEL	KM POR LITRO
JAN				JUL			
FEV				AGO			
MAR				SET			
ABR				OUT			
MAI				NOV			
JUN				DEZ			

<b>TOTAL ANUAL:</b>	<b>KM RODADO:</b>	<b>CONSUMO DE LITROS COMBUSTIVEIS:</b>
---------------------	-------------------	--

MÊS	MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO	VALOR R\$
JAN		
FEV		
MAR		
ABR		
MAI		
JUN		
JUL		
AGO		
SET		
OUT		
NOV		
DEZ		
TOTAL		

<b>RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO</b>	<b>CARGO E MATRICULA</b>
<b>LOCAL E DATA</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>