



Instrução Normativa n.º 01/2015

Aprovada em:  
Unidade Responsável: Diretoria Geral

Dispõe sobre procedimentos para o uso do Veículo Oficial da câmara municipal de Pancas, bem como de meios para agilizar os procedimentos

O auditor de Controle interno da Câmara Municipal de Pancas/ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução Normativa Número 175 de 2012, em conjunto com a diretoria Geral desta casa de leis e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Pancas,

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de atualizar e agilizar as regras hoje vigentes,

RESOLVE:

**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DA PRESENTE INSTRUÇÃO  
NORMATIVA:**

**ART 1º** - Todos os procedimentos referentes ao uso, conservação, manutenção, proteção, abastecimento e requerimento de uso do Veículo Oficial do poder Legislativo Municipal de Pancas se regula por esta Instrução Normativa e estão vinculados à sua aplicação todos os servidores da estrutura Organizacional desta casa de leis, bem como, os vereadores.



§1º Estão igualmente vinculados e obrigados a seguir todo o disposto nesta Instrução Normativa, terceiros externos à estrutura Organizacional desta casa de leis, que por expressa autorização de Presidência, vierem a utilizar o Veículo Oficial, seja na condução do mesmo ou na qualidade de passageiro.

§ 2º Havendo aumento ou diminuição da frota ou mudança no quadro de funcionários responsáveis pela condução de veículos, esta instrução normativa se aplicara automaticamente as tais alterações.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART 2º** - O veículo da Câmara Municipal de Pancas deverá ser utilizado exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização da Presidência, sendo vetado o uso pessoal e o uso para fins político – eleitorais.

§1º O veículo Oficial não poderá ser utilizado sem a prévia autorização.

§2º A autorização para o uso deverá ser escrita e prévia, ou seja, anterior à viagem requerida.

§3º Na falta da presidência, em casos de urgência, a autorização poderá ser dada pela direção desta casa.

§4º É vedado ao motorista, realizar qualquer deslocamento sem ordem do presidente.

**ART 3º** - Todos os veículos oficiais deverão ter adesivos nas portas laterais com a inscrição “Câmara Municipal de Pancas-ES” em tamanho que permita a identificação rápida da propriedade e que facilite a fiscalização.

**PARAGRAFO ÚNICO** - Além do disposto acima, cada veículo deverá trazer também, adesivado em suas portas laterais, números de telefone e outros meios próprios para denúncias em tamanho que permita a fácil visualização.

**ART 4º** - Havendo mais de um veículo o controle deverá ser realizado de forma unitária e individual, a fim de se aferir as condições de uso de cada veículo.

§1º - Havendo mais de um profissional responsável pela condução dos veículos, o controle sobre seus atos deverá ser individual. Individual também serão os relatórios apresentados por estes profissionais.



## **DA RESPONSABILIDADE DO SETOR DE PROTOCOLO E DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ART 5º** - Ao setor de protocolo cabe a entrega imediata do requerimento de uso do veículo ao diretor Administrativo desta casa. Ressalvado o disposto nos artigos 21 e 22 desta instrução normativa, cabe ao diretor do departamento de administração:

I – Assim que recebido o Requerimento para uso do veículo, encaminhar imediatamente à presidência para análise já indicando se existe ou não a possibilidade da realização da viagem;

II – Manter o controle da agenda do veículo e disponibilizá-la em local de fácil visualização;

III – Dar ciência ao motorista caso seja autorizado o uso do veículo, de preferência por escrito.

IV – Encaminhar ao Auditor de Controle Interno todos os requerimentos feitos, independente se houve ou não autorização.

V – Comunicar ao requerente em caso de negativa ou de pedido de explicações (Artigo 8º) por parte da presidência.

VI – Negar de pronto o requerimento, caso algum campo do mesmo não esteja preenchido ou não esteja assinado (Art. 6º, I e II).

**PARAGRAFO ÚNICO:** No que tange a inciso VI deste artigo, cabe ao Diretor Administrativo apenas a análise das formalidades do requerimento, a análise da necessidade do uso do veículo é função exclusiva do presidente desta casa.

## **DO REQUERIMENTO DO VEÍCULO**

**ART 6º** - Atendidas as exigências desta Instrução Normativa, todo parlamentar ou servidor poderá requerer o uso do veículo oficial, com o protocolo de formulário próprio, apresentado no anexo I desta Instrução.

§ 1º -O Formulário poderá ser preenchido de próprio punho, sendo condição fundamental para sua análise o preenchimento de todos os campos e a assinatura.

§ 2º - Requerimento com o formulário preenchido de forma incompleta será de pronto negado pela direção administrativa ou pela presidência, sem a necessidade de explicações.

§ 3º - Para viagens solicitadas pelo próprio presidente, bastará a comunicação por escrito devidamente protocolada e encaminhada ao diretor administrativo e a disponibilidade de agenda.



**ART 7º** - O pedido de diárias deverá ser formulado separadamente, seguindo as regras e condições específicas para aquele fim.

**ART. 8º** – O presidente poderá negar o requerimento para uso do veículo oficial:

- I – Caso o requerimento esteja ilegível, incompleto ou não assinado;
- II – Havendo indisponibilidade de agenda;
- III – Se o requerimento estiver sendo feito claramente para fins proibido por esta instrução Normativa (Art. 2º).
- IV - Por questões de ordem financeira desta Casa;
- V – Em virtude da necessidade de manutenção do veículo;
- VI – Quando o motivo da viagem não estiver descrito de forma detalhada e clara.
- VII - Por qualquer outro motivo desde que fundamentada sua decisão.

**PARAGRAFO ÚNICO** – O presidente poderá solicitar maiores explicações sobre a viagem pretendida, antes de negar ou autorizar o requerimento.

**ART 9º** – Se o requerente perceber que a negativa se deu por motivos diversos aos descritos acima, poderá protocolar um requerimento pedindo explicações à presidência em um prazo de 3 dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior à ciência do indeferimento do requerimento.

§1º A Presidência será obrigada a se manifestar em 3 dias úteis contados a partir do primeiro dia útil posterior ao protocolo do pedido de explicações.

§2º As explicações prestadas ficarão à disposição do solicitante na secretaria desta casa de leis e para retirá-la o mesmo deverá fazer constar em recibo a data e sua assinatura.

**ART. 10** - Autorizada a viagem, o motorista responsável deverá ser imediatamente comunicado pelo diretor administrativo.

§1º - Caso solicitado, os requerimentos poderão ser usados para instruir pedidos de diárias, contudo é aconselhável que se evite cópias xerográficas podendo o requerente das diárias apenas citar a autorização do uso do veículo.

§2º - Após todos os trâmites do requerimento o mesmo deverá ser encaminhado ao Auditor de controle interno para a elaboração do relatório mensal.

**ART. 11** - Viagens realizadas dentro do próprio município não estão excluídas de necessidade de requerimento.



**PARAGRAFO ÚNICO** – Exclui-se deste artigo deslocamentos menores que 20 quilômetros, para estes não haverá a necessidade de requerimento, nestes casos porem, a Unidade de Controle Interno, o Presidente e o Diretor do Departamento Administrativo podem solicitar maiores explicações do motorista caso julguem necessário.

### **FORMA DE REQUERIMENTO**

**ART 12** – O requerimento será feito única e exclusivamente pelo protocolo formulário constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§1º - Em caso de grande necessidade, o requerente que estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente à sede da Câmara Municipal, poderá por telefone ou outro meio, agendar uma determinada data junto ao diretor de departamento de administração.

§ 2º - A data será mantida pelo prazo de 2 dias corridos, neste prazo deverá ser feito o requerimento na forma do artigo 6º e seguintes desta instrução normativa.

§ 3º - O veículo não poderá realizar qualquer viagem sem o protocolo e deferimento do requerimento, mesmo que tenha sido agendado.

§ 4º - Após o prazo de 2 dias corridos, não sendo feito requerimento, a data estará disponível para agendamentos.

§ 5º - Quaisquer problemas ou transtornos que vierem a surgir em decorrência de agendamento de datas, serão resolvidos por decisão da presidência, dando sempre preferência àquele que primeiro protocolar o requerimento nos moldes do artigo 6º desta Instrução Normativa.

§ 6º - As decisões referidas no parágrafo anterior serão sempre escritas e fundamentadas.

§ 7º - Se por qualquer motivo excepcional, o veículo se deslocar sem o devido requerimento, ressalvadas a hipótese do parágrafo único do artigo 11, deverá ser protocolada uma justificativa em um prazo de 2 dias após a viagem.

### **DO ABASTECIMENTO**

**ART 13** – O abastecimento do veículo será realizado da forma como a presidência determinar, obedecendo os contratos firmados para este fim.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Abastecimento fora dos padrões estabelecidos neste artigo serão de responsabilidade administrativa e financeira de quem der a ordem para abastecimento.

**ART 14** – Independente da forma estipulada no contrato de abastecimento, compete ao motorista responsável, retirar a respectiva nota fiscal ou comprovante de abastecimento que contenha a data, a empresa



fornecedora, a descrição dos serviços prestados e dos produtos comprados, o valor unitário de cada serviço ou produto comprado e o valor total.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Compete ao Diretor do Departamento de Administração, informar ao motorista como deve ser procedido o abastecimento, bem como recolher toda a documentação.

### **DA RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA**

**ART 15** – É responsabilidade do motorista:

I – Zelar pelo veículo colocado sob sua responsabilidade no que tange à forma de direção, níveis de água, óleo e calibragem dos pneus, bem como, conferir a existência ou possibilidade de uso e data de validade dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório do veículo (Macaco, chave de rodas, triângulo, extintor e outros).

II - Zelar pela limpeza mínima interna do veículo colocado sob sua responsabilidade mantendo sempre o veículo apresentável para o uso.

III – Apresentar mensalmente o relatório de rodagem do veículo colocado sob sua responsabilidade (Anexo 02);

IV – Informar, através do protocolo de formulário próprio, apresentado no anexo 03, sobre possível necessidade de manutenção do veículo, bem como, sobre defeitos e barulhos que possam surgir no decorrer do uso.

V – Apresentar ao Diretor do Departamento de Administração, os documentos descritos no Artigo 14 desta Instrução Normativa, podendo para tanto, solicitar que lhe seja emitido o respectivo recibo de entrega.

VI – Arcar com despesas de multas oriundas da má condução do veículo podendo, a seu critério, promover os recursos administrativos junto aos órgãos de trânsito que julgar ser de direitos.

VII – Estar com sua carteira Nacional de Habilitação regularizada.

VIII – Havendo condições físicas, comunicar imediatamente à Polícia e registrar o competente Boletim de ocorrência em caso de sinistro, furto ou roubo do Veículo.

IX – Não realizar qualquer viagem sem a expressa autorização.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O comunicado protocolado do motorista sobre possíveis defeitos ou necessidade de troca ou manutenção do veículo exclui sua responsabilidade. Não havendo comunicado ou em casos específicos ficará a critério da presidência, nos termos da lei, promover qualquer tipo de sanção.

**ART. 16** – É lícito ao motorista protocolar junto a esta casa, um relatório específico, destinado ao conhecimento da presidência, que descreva qualquer ato ou fato, ocorrido em viagem ou não, que julgue lhe desabonar ou lhe



causar prejuízo profissional ou pessoal, desde seja especificamente relativo à sua função nesta casa.

### **DA RESPONSABILIDADE DA PRESIDÊNCIA**

**ART. 17** – É de responsabilidade da presidência ou daqueles especificamente nomeados por ela:

I – Atender as necessidades de manutenção ou revisão do veículo;

II – Atentar para prazos de garantia, seguro, bem como para quilometragens necessárias para as devidas revisões.

III- Informar ao motorista, de preferência por escrito, sobre a forma determinada em contrato o abastecimento do veículo, bem como, como deve ser feito os procedimentos de troca de óleo e demais práticas diárias necessárias para o bom funcionamento do veículo.

IV – Arcar com o pagamento de multas quando oriundas da não regularização adequada do veículo e demais encargos e tributos.

V – Promover mecanismos, através de processo administrativo, para apurar a culpa ou dolo do motorista em caso de sinistro, roubo, furto ou defeito.

VI – Indicar ao motorista, se possível por escrito, com quem deverá ficar as chaves do veículo quando este não estiver sendo usado, bem como, manter consigo ou com quem preferir, a chave reserva.

VII – Analisar os relatório mensais de uso do veículo apresentados pela Unidade de Controle Interno, cobrar explicações em caso de dúvida quanto ao uso indevido e punir os envolvidos, caso se confirme o uso irregular.

**PARAGRAFO ÚNICO** – As averiguações e punições elencadas neste artigo, deverão seguir primariamente o que é expresso na legislação.

### **DO RELATÓRIO DE USO**

**ART. 18** - Compete ao Auditor de Controle Interno, apresentar mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês o relatório do uso do veículo oficial, para tanto será imprescindível a apresentação dos seguintes documentos:

I – Relatório de quilometragens diárias fornecido pelo motorista do veículo;

II- Informações sobre os gastos com combustível fornecidas pelo servidor responsável pelo contrato de fornecimento de combustível.

III – Informações sobre outros gastos com a manutenção e compra de equipamentos de uso obrigatório.



- IV – informações sobre o vencimento do prazo de garantia e de seguro.
- V – Demais informações necessárias.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Havendo negativa ou obstrução dos funcionários em fornecer tais informações, o Auditor deverá comunicar por escrito à presidência e apresentar o relatório após o recebimento de tais informações.

**ART 19** – O relatório seguirá o modelo do Anexo 5 e deverá conter:

- I – A descrição do veículo;
- II – A indicação do motorista responsável;
- III – O valor mensal gasto com combustível;
- IV – Informações sobre seguro e datas de revisão;
- V – Valores gastos com manutenção preventiva e corretiva, bem como, com a compra de equipamentos obrigatórios.
- VI – número de viagem solicitadas por servidor e por parlamentares.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O relatório deverá ser publicado no website oficial da Câmara Municipal de Pancas-ES

### **DENÚNCIAS SOBRE O USO INAPROPRIADO DO VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 20** – Havendo qualquer tipo de denúncia quanto ao uso inapropriado do veículo, seja ela por meio oficial ou não, cabe à presidência desta casa a apuração dos fatos.

§1º - A responsabilidade será primeiro do requerente. Cabe a este comprovar que o mal uso não se deu por sua ordem.

§2º - Após as explicações do requerente, será tomada as explicações do motorista.

§3º - Por fim, o auditor de controle interno decidirá sobre a necessidade de tomada de contas especial.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

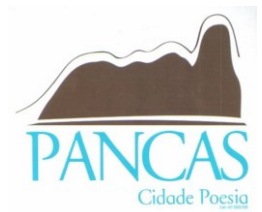
**ART 21** – Em casos de extrema urgência, o Diretor da Câmara Municipal de Pancas poderá substituir o Diretor administrativo no que tange à esta Instrução Normativa, bem como autorizar o uso do veículo.

**ART 22** – O presidente poderá, de acordo com a conveniência da administração, nomear outro funcionário para exercer as funções designadas ao Diretor do Departamento de Administração no artigo 5º desta instrução, desde que o faça por portaria e que a pessoa escolhida para a função não seja o diretor geral desta casa.





CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**ART 23** – Entre o requerimento e a decisão da presidência não poderá haver um período maior que 2 dias úteis, sendo o desejável que a decisão da presidência ocorra no mesmo dia do protocolo do requerimento.

**ART 24** - Toda e qualquer situação gerada em decorrência do uso do veículo que não estiver descrita nesta Instrução Normativa será resolvida pela Presidência desta casa, podendo para tanto, ser solicitado pareceres do auditor de controle interno e da assessoria jurídica.

**ART 25** – Todos os vereadores receberão por escrito as novas regras para o uso do carro oficial.

**Art. 26** – Esta instrução normativa entra em vigor na data em que portaria indicar e revoga em todos os seus efeitos, a instrução 06/2012, a Instrução normativa 01/2013 e todas as suas demais alterações.

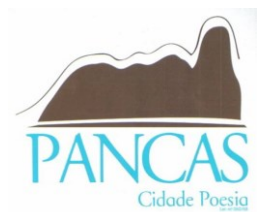
Pancas-ES, 13 de Abril de 2015.

**CARLOS ÁTILA EMERICK SOARES**  
Auditor de Controle Interno

**VALDECI BASTO PEREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Pancas



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Anexo I  
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA O USO DO VEÍCULO OFICIAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL E PANCAS

Eu, \_\_\_\_\_, com base na Instrução Normativa número 001/2015, requero o uso do veículo oficial desta casa, diante da necessidade abaixo descrita.

Cargo:	
Data de Saída:	
Data de chegada:	
Horário de saída:	
Cidade destino:	
Órgão ou local a ser visitado:	
Descrição detalhada do motivo da viagem:	
Informações:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para a análise do requerimento todos os campos deverão estar preenchidos e o requerimento deverá estar assinado.</li><li>• Cabe ao solicitante verificar a disponibilidade do veículo antes de realizar o requerimento.</li><li>• O motivo da viagem deve ser detalhado sob pena de ser negado de ofício pela presidência, com base no artigo 8º da Instrução Normativa 001/2015.</li><li>• Na falta da Presidência desta casa, a autorização poderá ser dada pela diretoria.</li><li>• Os pedidos de Diária deverão ser feitos separadamente.</li></ul>	

Declaro conhecer todas as exigências expostas na Instrução Normativa 001/2015.

Confiante na Vossa Compreensão, assino o Presente Requerimento:

Pancas-ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor)



### INFORMAÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

- A data solicitada não está disponível;  
 A data solicitada está disponível;

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Diretor Administrativo)

### AUTORIZAÇÃO DE USO DO VEÍCULO

O presidente desta casa, no direito que a legislação lhe confere, decide:

- Negar provimento ao requerimento, pelo seguinte motivo:  
 Solicitar maiores informações sobre o uso do veículo, a saber:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Dar total provimento ao requerimento

Encaminhe-se ao Diretor Administrativo desta casa para que sejam tomadas as medidas necessárias. CUMPRA-SE.

Pancas-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO





CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Anexo III

**RELATÓRIO MENSAL DO USO DE VEÍCULO**

**DESCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO:**

<b>Veículo:</b>	<b>Placa:</b>
	<b>Ano:</b> <b>Modelo:</b>
<b>Motorista:</b>	

**CONTRATOS E VENCIMENTOS:**

CONTRATO/RESP.	DATA DO PAGAMENTO	DATA DO VENCIMENTO OU VIGENCIA	TEMPO RESTANTE
IPVA			
SEGURO			
GARANTIA			

**RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE USO:**

<b>DISTÂNCIA PERCORRIDA (KM):</b>	
<b>CONSUMO DE GASOLINA (LITROS):</b>	
<b>VALOR TOTAL PAGO PARA ABASTECER (R\$):</b>	
<b>RELAÇÃO QUILOMETRO POR LITRO:</b>	

**GASTOS COM MANUTENÇÃO**

--

**DESCRIÇÃO DO USO DO CARRO POR PESSOA**

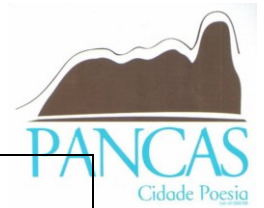
PESSOA	Nº DE REQ.	DESTINO(S)	PERCURSO	% DE USO

**OBSERVAÇÕES E INDICAÇÕES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO:**

--



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Declaro que as informações acima refletem a verdade no que tange às informações a mim prestadas.

Pancas – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Auditor de Controle Interno

**VISTO DA PRESIDÊNCIA:**

Declaro ter recebido dentro do prazo determinado uma via do presente relatório. Sendo Verdade assino:

Pancas – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da câmara Municipal de Pancas-ES

**VISTO DA DIREÇÃO:**

Declaro ter recebido dentro do prazo determinado uma via do presente relatório. Sendo Verdade assino:

Pancas – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) da câmara Municipal de Pancas-ES