



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2015 De 19 de outubro de 2015

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº 01/2015, que dispõe sobre o uso, controle de combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES e dá outras providências”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º Fica aprovada a Instrução Normativa SSG nº. 01/2015, de responsabilidade da Diretoria Geral, que dispõe sobre normas e procedimentos operacionais para o uso, controle de combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º Caberá a Diretoria Geral e a Unidade Central de Controle Interno prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES

Em 19 de outubro de 2015

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

VALDIRENE ALVES SANTANA
Vice-Presidente

MAURO LÚCIO FERREIRA DA COSTA
1º Secretário

CLEOMAR SOARES DE SOUZA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: xxxx

Ato de aprovação: Resolução nº xxxx

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos relativos ao uso, controle de gasto com combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES estabelecendo as diretrizes básicas e a sistemática para gerenciamento das atividades.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1. Solicitante: Servidor ou Vereador da Câmara Municipal de Pinheiros que solicita o veículo oficial.

2. Condutor: Servidor ou Vereador indicado no formulário de solicitação do veículo devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

3. Veículo Oficial: veículo destinado, exclusivamente, para atender as funções institucionais e funcionais e outras atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal.

4. Registro Operacional do Veículo (Diário de Bordo): ficha de controle de deslocamento do veículo oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

5. Manutenção Corretiva: Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeito e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

6. Manutenção Preventiva: Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

7. Sinistro: Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo e pane) ocorrido em veículo oficial.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Autorizar ou não a saída do veículo;

II – Cumprir e fazer cumprir as rotinas previstas nesta Instrução Normativa;

III – Determinar a imediata intervenção junto aos que estiverem agindo em desacordo com o estabelecido nesta Norma de Procedimentos;

IV – Autorizar ou não o abastecimento do veículo;

V – Entregar quinzenalmente para a Diretoria Geral da Câmara Municipal o Diário de Bordo devidamente preenchido.

2. Compete a Diretoria Geral da Câmara:

I – Receber e autuar as solicitações de saída do veículo;

II – Receber e juntar no processo o diário de bordo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

III – Manter controle por meio de planilhas os abastecimentos do veículo e da média de consumo de combustível por km rodado, bem como as despesas como troca de óleo, aditivo e lavagem;

IV – Manter organizado e arquivado o processo de controle de combustível;

V – Autorizar o abastecimento do veículo na impossibilidade do Presidente da Câmara realizar tal procedimento;

VI – Manter o controle das solicitações de saída do veículo;

VII – Manter o controle das cópias da CNH dos condutores indicados nas solicitações do veículo anotando a data de vencimento.

3. Compete ao condutor:

I – Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV – Preencher o diário de bordo;

V – Comunicar de imediato, ao Presidente da Câmara, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

VI – Comunicar ao Presidente da Câmara, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

VII – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Presidente da Câmara, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

VIII - Acompanhar o procedimento do abastecimento, lançamento da quilometragem, do veículo com a litragem de combustível abastecida quando for autorizado pelo Presidente da Câmara para realizar o abastecimento;

IX – Entregar para a Diretoria Geral da Câmara em até 48 horas o diário de bordo preenchido;

X – Custear valores advindos de eventuais infrações de trânsito cometidas na condução do Veículo Oficial, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, processo judicial.

4. Compete ao motorista efetivo:

I – A manutenção preventiva e corretiva do veículo;

II – A conservação e a limpeza do veículo;

III - Verificar a regularidade dos equipamentos de segurança, bem como comunicar ao Presidente da Câmara qualquer anomalia detectada no veículo.

IV – Todas as responsabilidades descritas no item 3 acima.

5. Compete ao solicitante:

I – Preencher devidamente o formulário de solicitação de veículo, conforme esta Instrução Normativa;

II – Cumprir a rota estabelecida na ordem de saída do veículo preenchida na solicitação;

III – Responder perante aos órgãos fiscalizadores qualquer questionamento sobre as informações descritas no formulário de solicitação de veículo.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – USO E GUARDA DO VEÍCULO

1.1. Da solicitação do veículo:

a) O formulário de Solicitação de Veículo (**Anexo I**) deverá ser preenchido e protocolado na Secretaria Legislativa, informando a justificativa, período da viagem, previsão de horários de saída e retorno, destino, nome e nº da CNH do condutor.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

*a.1. A justificativa deverá **sempre** ter caráter de interesse público e ser demonstrada a compatibilidade com as funções parlamentares, institucionais, funcionais, representativa e outras atividades de interesse da Câmara Municipal de Pinheiros.*

a.2. Compreende função parlamentar:

***I – Função institucional:** eleição da mesa diretora, proceder à posse dos vereadores e do Prefeito e zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;*

***II – Função legislativa:** elaboração de leis que sejam, de fato, expressões da vontade do povo que representa;*

***III – Função fiscalizadora:** é exercida mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;*

***IV – Função julgadora:** é exercida em que a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;*

***V – Função auxiliadora ou de assessoramento:** é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;*

***VI – Função administrativa:** é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.*

b) A solicitação para o uso do veículo deverá ser feita com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

c) A liberação do veículo oficial obedecerá à ordem cronológica das solicitações, salvo em caso de urgência devidamente comprovada, que terá preferência, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

d) Após a autorização da saída do veículo, a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros entregará para o condutor o Relatório Operacional do Veículo – Diário de Bordo (**Anexo II**) que deverá ser preenchido e mantido dentro do carro durante a viagem.

e) O condutor do veículo deverá entregar a Diretoria Geral da Câmara o Diário de Bordo devidamente preenchido, após 48 horas do retorno da viagem.

f) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Presidente da Câmara informará ao solicitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada;

g) Não será permitida a utilização em dias consecutivos pelo mesmo solicitante/condutor, salvo o motorista oficial, exceto se houver requerimento de outro interessado para tal ocasião ou de situação comprovada de urgência, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

h) Se o solicitante requisitar o veículo sem motorista o condutor indicado deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação e apresentar a Diretoria Geral para o devido controle.

i) Durante o período da viagem caso o condutor indicado na solicitação, por algum motivo, não puder conduzir o veículo o solicitante deverá indicar no campo observação do Diário de Bordo o nome e o nº da CNH do outro condutor.

1.2. Do uso do veículo:

a) O uso do veículo da Câmara Municipal de Pinheiros é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado.

b) É vedado o uso do veículo oficial:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

I – Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal;

II – Em qualquer atividade estranha ao serviço legislativo, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial:

- Para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da Câmara, bem como em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções;
- A eventos institucionais, públicos ou privados, em que o comparecimento será para representar oficialmente a Câmara Municipal de Pinheiros;
- A estabelecimento comerciais e congêneres sempre que o usuário se encontrar no estrito desempenho da função pública.

III – No transporte de pessoas não vinculadas aos serviços legislativos, ainda que familiares dos agentes públicos e políticos.

b) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da Câmara Municipal de Pinheiros à Presidência da Câmara, a Unidade Central de Controle Interno, ao TCEES, Ministério Público de Contas ou ao Ministério Público Estadual.

c) A Câmara Municipal de Pinheiros, quando comunicado do uso irregular de seu veículo, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor ou solicitante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

d) Todos os deslocamentos do veículo deverão ser registrados pelo condutor no Diário de Bordo do veículo, na qual constará os seguintes apontamentos: nº da solicitação de veículo, o solicitante do veículo, nome do condutor, período da viagem, data e hora de saída e chegada, finalidade, destino e quilometragem inicial e final.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

1.3. Da guarda do veículo:

a) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, o veículo deverá ser recolhido ao local em que funcione serviço público Municipal ou Federal onde possa ser protegido por danos, furtos e roubos, não sendo permitida sua guarda em residência de Servidores, Vereadores, Condutores ou Presidente da Câmara Municipal.

b) No caso em que o deslocamento a serviço seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida o veículo oficial poderá ser guardado fora do local mencionado acima.

CAPÍTULO II – ABASTECIMENTO DO VEÍCULO

2.1. Da compra de Combustível:

a) A compra de combustíveis deverá adquirida através do processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei nº 8.666/1993.

b) A aquisição de combustível deverá ser com base no gasto no ano anterior.

2.2. Do abastecimento do veículo:

a) O abastecimento somente será realizado com autorização do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros e na sua impossibilidade o responsável pela Diretoria Geral da Câmara Municipal;

b) A autorização será feita mediante Requisição de Abastecimento a ser retirada na Secretária da Câmara.

c) Além da autorização expressa a requisição de abastecimento/bloco de autorização deverá constar o veículo abastecido, sua placa, quilometragem na hora do abastecimento e o nome da pessoa que conduzia o veículo ao posto de combustível.

d) Sempre que o condutor for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

e) Será destacada a via original do bloco de autorização que ficará no posto para ser apresentada na época do pagamento e a 2ª via de posse do condutor.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

f) Após abastecer o veículo, o condutor deverá conferir o Cupom Fiscal quanto ao produto, valor, placa, data, hora, quilometragem, veículo. Após a conferência o condutor deverá assinar o cupom fiscal.

g) Caso as informações impressas no cupom fiscal não estejam de acordo com os dados fornecidos, deverá solicitar ao frentista, o cancelamento da transação e, conseqüentemente a realização de um novo cupom.

h) Caberá ao condutor do veículo no prazo de 48 horas após o abastecimento entregar a Diretoria Geral da Câmara a 2ª via do bloco de autorização e o cupom fiscal.

2.2.1. Do controle do combustível

a) O responsável pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá arquivar os documentos referentes a solicitação do veículo e despesas com abastecimento e manutenção do veículo.

b) Ao final de cada mês a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá emitir Relatório Mensal, atestado pelo fiscal de contrato, que contenha o total de gastos ao final de cada mês, incluindo a média quilômetros/litros, bem como: filtros, óleos lubrificantes, aditivos e lavagem do veículo confrontando com a Nota Fiscal apresentada pela contratada para liquidação da despesa.

c) Após o relatório do fiscal do contrato este deverá atestar na Nota Fiscal a execução do serviço e encaminhar para o almoxarifado para que seja lançado no sistema informatizado da Câmara Municipal de Pinheiros o gasto com combustível e demais despesas com o veículo.

CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO

3.1. Manutenção preventiva e manutenção corretiva

a) Toda manutenção deverá ser rigorosamente realizada observando o manual do fabricante do veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) Deverá ser dada especial atenção aos freios, mecanismo de direção, sistema elétrico e embreagens, os quais deverão ser inspecionados permanentemente, substituindo-se suas partes defeituosas.

c) Caberá ao motorista integrante no quadro de servidores da Câmara Municipal de Pinheiros providenciar toda a conservação e manutenção do veículo oficial e na sua ausência o Chefe de Gabinete.

d) O motorista semanalmente verificará todos os itens descritos no Check List de Veículo Oficial (**Anexo III**) e caso seja detectada alguma irregularidade deverá apontar no próprio formulário qual alteração foi observada e encaminhar ao Presidente da Câmara para providências cabíveis.

e) Além do Check List o motorista deverá:

I - Verificar os instrumentos de medição no painel do veículo;

II – Verificar o alinhamento da direção;

III – Verificar possível trepidação no volante (balanceamento das rodas);

IV – Verificar se existem ruídos ou barulhos no motor, freio e suspensão.

VI – Acompanhar a data para a troca do óleo.

f) O serviço de manutenção preventiva será assim determinado:

I – para veículo novo (veículo no prazo de garantia): a ser realizada em periodicidade estabelecida no Manual do Fabricante do Veículo, em concessionária autorizada;

II – para veículo usados: a ser realizada com periodicidade determinada pelo fabricante, em razão da vida útil, tendo por parâmetro a quilometragem ou nos casos de real necessidade.

g) No caso de manutenção preventiva e corretiva o motorista deverá preencher um formulário de solicitação de serviços de manutenção do veículo (**Anexo IV**) pontuando qual são as necessidades de conserto do veículo e protocolar na



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Secretaria Legislativa que deverá encaminhar ao Presidente da Câmara para adotar as providências cabíveis.

h) Qualquer autorização do Presidente para a realização de algum conserto do veículo deverá ser observada a legislação em vigor.

i) Após a realização do serviço o motorista deverá juntar no processo de manutenção do veículo a nota fiscal, recibo ou cupom fiscal indicando o número do processo administrativo.

j) Tanto o preenchimento do Check List quanto a solicitação de serviços de manutenção do veículo deverão ser arquivados em processo.

k) O motorista fará o Check List do veículo segunda e sexta ou toda vez que anteceder alguma viagem.

CAPÍTULO IV – DA MULTA DE TRÂNSITO

4.1. Procedimento para pagamento de multa de trânsito

a) Ao condutor autorizado na solicitação de veículo da Câmara Municipal de Pinheiros, bem como o motorista integrante do quadro de servidores caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito, sendo obrigatório o Presidente da Câmara Municipal informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes.

b) O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim, desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos.

c) A Câmara Municipal de Pinheiros recolherá à repartição pública autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seu veículo, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

d) Ocorrendo a hipótese acima o ressarcimento a Câmara Municipal de Pinheiros far-se-á mediante desconto em folha de pagamento.

CAPÍTULO V – SINISTRO COM VEÍCULO

5.1. Procedimentos a serem observados nos casos de sinistro

a) Será instaurado processo administrativo quando do acidente resultar dano à Câmara Municipal ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa.

b) Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Câmara Municipal ou a terceiro (s) prejudicados (s).

c) O ato de responsabilizar o servidor da Câmara Municipal de Pinheiros deverá constar em Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta.

d) Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados a Câmara Municipal.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros.

7.2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

7.3. Todos os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

7.4. Fica revogada a Resolução nº 048/2011, de 19 de abril de 2011, que dispõe sobre regulamentação do uso oficial da Câmara Municipal de Pinheiros.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 19 de outubro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

MARLENE ANDRADE DE OLIVEIRA GUZO
Diretora Geral

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO N°:		Ano:			
SOLICITANTE:					
CARGO:					
DESTINO:					
PERÍODO DA VIAGEM:					
PREVISÃO DE HORÁRIOS		MOTORISTA		NOME DO CONDUTOR E NÚMERO DA CNH (Solicitação sem motorista)	
SÁIDA	RETORNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nome:	
		SIM	NÃO	CNH:	
NOME DOS ACOMPANHANTES:					
1					
2					
3					
4					
JUSTIFICATIVA:					
<i>Estou ciente da obrigação de entregar para a Secretaria desta Casa de Leis em até 48 horas, após o retorno da viagem, o preenchimento do diário de bordo.</i>					
Em ____/____/____		_____		_____	
		Solicitante		Condutor	
Autorizo a saída do veículo.					
Em ____/____/____					

Presidente da Câmara					
OBSERVAÇÕES:					



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

REGISTRO OPERACIONAL DO VEÍCULO DIÁRIO DE BORDO

ANEXO II

Solicitação de veículo nº _____

Solicitante: _____

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Condutor: _____

Data	Partida	Destino	Finalidade	KILOMETRAGEM		HORÁRIO	
				Saída	Chegada	Saída	Chegada

Observações:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO III

CHECK LIST SEMANAL DE VEÍCULO OFICIAL

Mês:		Ano:																														
Veículo:		Placa:																														
DIAS DO MÊS																																
DESCRIÇÃO	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	31	
1 - NÍVEL:																																
1.1. Óleo de Motor *																																
1.2. Óleo de freio																																
1.3. Água do radiador *																																
1.4. Água do esguicho																																
1.5. Combustível																																
2 - FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA:																																
2.1. Retrovisores																																
2.2. Buzina																																
2.3. Limpador de parabrisa																																
2.4. Acionador de vidros																																
2.5. Esguicho																																
2.6. Luz interna																																
2.7. Luz do painel																																
2.8. Luz alta																																
2.9. Luz baixa																																
2.10. Luz de ré																																
2.11. Luz de freio																																
2.12. Pisca-alerta/pisca-pisca																																
2.13. Faroletes																																
2.15. Luz de placa																																
3 - FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS:																																
3.1. Velocímetro/Tacógrafo																																
3.2. Temperatura																																
4 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO																																
4.1. Pneus /Step *																																
4.2. Extintor de incêndio																																
4.3. Cintos de segurança *																																
4.4. Macaco / chave de roda																																
4.5. Triângulo																																
4.6. Freio de serviço *																																
4.7. Freio de estacionamento																																
4.8. Vazamentos de óleo																																
4.9. Limp. do veículo/bancos																																
CONDUTOR DO VEÍCULO:																																
AÇÃO REQUERIDA																																
ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES																				RESPONSÁVEL					DATA						
STATUS DAS AÇÕES																																
LEGENDA: B = BOM I = INSUFICIENTE NA = NÃO SE APLICA																																
OBSERVAÇÕES: "Quando os itens com asterisco estiverem insuficientes, o veículo não deverá ser utilizado".																																



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULO

MODELO VEÍCULO	PLACA	KM	OFICINA CREDENCIADA	DATA
RELAÇÃO DE SERVIÇOS À SEREM VERIFICADOS				
_____ Conductor do Veículo		_____ Motorista/Chefe de Gabinete		



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pinheiros visando atender a Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG nº 01/2015 de responsabilidade da Diretoria Geral do Poder Legislativo Municipal.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o uso, controle de combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros.

A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros ES, 19 de outubro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

VALDIRENE ALVES SANTANA
Vice-Presidente

MAURO LÚCIO FERREIRA DA COSTA
1º Secretário

CLEOMAR SOARES DE SOUZA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73
