CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Site: www.camarasantaleopoldina.es.gov.br
e-mail: controleinterno@camarasantaleopoldina.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR- Nº. 001/2014

DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE CONTROLE INTERNO PARA OS PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DO(S) VEÍCULO(S) DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES.

Versão: 01
Aprovação em: 31 de julho de 2014**.**
Ato de aprovação: Portaria nº. 020/2014
Unidade Responsável: Coordenadoria Administrava – Divisão de Transporte

Art. 1º. Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento do(s) veículo(s) do Poder Legislativo Municipal de Santa Leopoldina.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Coordenador Administrativo, Chefe de Divisão de Transporte e responsável nomeado para exercer atividades de motorista no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II veículos oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal;

III usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

IV sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

V veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VI veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

VII manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em adequado funcionamento;

IX manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

X condutor: o ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara que dirijam veículos oficiais da Câmara Municipal.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4°. É responsabilidade dos usuários, servidores/vereadores, o requerimento prévio do uso do veículo.

Art. 5°. São responsabilidades do 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 - entregar ao Coordenador Administrativo notificações decorrentes de multas;

V - cumprir a rota estabelecida previamente com o Presidente da Câmara quando requisitado;

VI - comunicar de imediato, ao Coordenador Administrativo, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro;

VII - comunicar ao Coordenador Administrativo, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

VIII - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e usuário solicitante;

IV - manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

X - encaminhar ao superior hierárquico imediato informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

XI - tomar as providências cabíveis e informar ao superior hierárquico os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo.

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial ou servidor designado para exercer tal função, verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, 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 da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Coordenador Administrativo, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6°. São responsabilidades do Coordenador Administrativo:

I - verificar a possibilidade de realizar contrato com empresa/profissional habilitado a prestar serviços de limpeza interna e externamente do(s) veículo(s);
II - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;
III - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
IV - receber solicitação de veículos para deslocamento e encaminhar ao Presidente da Câmara a fim de examinar a disponibilidade para atendimento;
V - entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
VI - verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;
VII - manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providencias necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório;
VIII - supervisionar o uso guarda conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
IX - acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;
X - analisar os relatórios encaminhados pelo Condutor e adotar as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas, informando a UCCI sobre os fatos;
XI - providenciar o licenciamento inicial dos veículos;
XII - providenciar a execução e renovação das apólices de seguros;
XIII - manter o controle e a guarda das apólices seguro dos veículos oficiais.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7°. O(s) veículo(s) da Câmara Municipal de Santa Leopoldina deverá(ão) ser utilizado(s) exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização do(s) veículo(s) para outros fins.

Art. 8º. Todo(s) o(s) veículo(s) oficiais da Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição "Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES / Poder Legislativo" que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais do(s) automóvel(is).

Art. 9º. As aquisições de veículos serão solicitadas somente pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. As aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Lei 8.666/93 e na Instrução Normativa do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL 001.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPITULO I
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULO(S)

Art. 10 O licenciamento inicial, execução e renovação das apólices de seguros serão realizados pelo Coordenador Administrativo que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as apólices de seguros.

§1º O Coordenador Administrativo remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e da execução e/ou renovação das apólices de seguros ao Chefe de Divisão de Transportes ou servidor nomeado para exercer funções de motorista para fins de registro e controle;

§2º O licenciamento anual será realizado pelo Setor Administrativo da Câmara que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático.

Art. 11. O motorista deverá comunicar imediatamente o seu superior hierárquico qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo Único: Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras é responsabilidade do setor administrativo.

CAPÍTULO II
DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 12. A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, ao Presidente da Câmara, informando o motivo, data, horário e destino.

Art. 13. O Presidente da Câmara, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§1° Caso não haja disponibilidade de veículo para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal.

§2° Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o Presidente informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 14. O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela setor financeiro, nos termos da instrução normativa própria.

Art. 15. Todos os descolamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constarão os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

§1º o motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa sob pena de responsabilização.

§2º O Coordenador Administrativo deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso do(s) veículo(s).

Art. 16. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal ou local adequado para guarda do mesmo, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada e autorizado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III
DO ABASTECIMENTO DO(S) VEÍCULO(S)

Art. 17. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização prévia e da seguinte forma:

I - O condutor ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a quilometragem e assinará a requisição, ficando com a segunda via;
II – Quinzenalmente, o fiscal do contrato solicitará do posto autorizado à emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;
III - Ao receber as requisições e a nota fiscal, o fiscal do contrato realizará a conferência da 1º via com as vias arquivadas pelo setor administrativo e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, o fiscal a atestará;
IV - O fiscal de contrato remeterá a Nota Fiscal com as requisições em anexo ao setor Finanças e Orçamento para a realização da liquidação e pagamento.

Art.18. O Chefe de Divisão de Transporte ou servidor responsável para exercer atividades de motorista manterá controle de abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal, realizando atualizações quando necessário.

Art. 19. A cada 06 (seis) meses, o Chefe de Setor ou servidor responsável para exercer atividades de motorista emitirá relatório de abastecimento do veículo de forma individualizada e remeterá ao superior hierárquico imediato para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível.

CAPÍTULO IV
DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 20. O serviço de manutenção preventiva visa a manter o(s) veículo(s) em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 21. O Coordenador Administrativo deverá acompanhar diariamente o(s) veículo(s) sob a responsabilidade, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§1º O(s) motorista(s) devera(ão) efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao superior imediato, para as providências cabíveis.

§2º A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 22. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, à revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Câmara.

Parágrafo Único: Estando o veículo em viagem e não havendo cobertura de guincho, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com seu respectivo CNPJ 28.521.342/0001-76, endereço: Av. Presidente Vargas, s/n, Centro, Santa Leopoldina/ES, CEP: 29.640-000, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo.

Art. 23. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo Setor Administrativo.

Art. 24. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL 001.

CAPÍTULO V
DOS MOTORISTAS

Art. 25. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 26. Os servidores nomeados para exercerem a função de motorista deverão encaminhar ao Setor Administrativo cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

Parágrafo Único: A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

Art. 27. O Setor Administrativo deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

CAPÍTULO VI
DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 28. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
II à Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§1° Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal.

§2° Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Câmara; caso contrário, o Poder legislativo arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§3° A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4° Nos casos previstos nesta instrução que a Câmara Municipal for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a "Notificação de Pagamento de Multa" para quitação junto à rede bancária e caso seja

constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para ao Diretor Jurídico para interposição de recurso.

CAPÍTULO VII
DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

Art. 29. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar aos superiores hierárquicos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o "Boletim de Ocorrência".

Parágrafo Único: Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 30. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida aos superiores hierárquicos.
Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Setor Administrativo.

Art. 31. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abalroamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Parágrafo único. Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Diretoria Jurídica e demais medidas cabíveis.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Coordenadoria Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 31 de julho de 2014.

ÂNGELA MARIA SCHULTZ LEPPAUS
Presidente da Câmara

MIKE MULLER STANGE
Auditor Chefa da UCCI