



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR - 001/2015

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Vila Velha.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de setembro de 2015.

Ato de aprovação: Ato nº. 017/2015 da Mesa Diretora da CMVV.

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção veículos oficiais da Câmara Municipal de Vila Velha, vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Administrativa e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Sistema de Procedimentos de Transportes - STR:

Conjunto de atividades de responsabilidade da Diretoria Administrativa, desenvolvidas em todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, no planejamento de demandas de uso adequado e com transparência dos veículos da frota oficial.

3. Condutor:

Servidor, ou Vereador devidamente habilitado que detenha autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Vila Velha.

4. Controle de Seguro:

Consiste no acompanhamento de prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos de propriedade do Poder Legislativo Municipal.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

5. Unidade Executora:

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha que se submeterão a esta Instrução Normativa.

6. Manutenção:

É a combinação de todas as ações técnicas, incluindo supervisão destinada a manter ou recolocar os veículos da frota em condições adequadas de uso.

7. Manutenção Preventiva:

Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento, observando as intervenções periódicas programadas, conforme frequência definida pelo fabricante.

8. Manutenção Corretiva:

Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo com princípio a correção imediata de um defeito.

9. Processo Administrativo:

Ato contendo todos os documentos gerados no período de apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos da CMVV, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

10. Sinistro:

Ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

11. Veículo Oficial:

Veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal utilizado pelos Vereadores e Servidores no cumprimento de atividades funcionais, administrativas e protocolares, conforme §§ 1º e 2º do item 1º da Resolução do CONTRAN nº. 231/2007.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64 na Lei 8.666/93, na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), nas Resoluções do TCE/ES nº. 227/2011 e 257/2013, além da Lei Municipal nº. 5.383/2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI nº. 001/2015.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete à Diretoria Administrativa:

- a)** Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Diretoria, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b)** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- c)** Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da CMVV, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, solicitando autorização para abertura de procedimentos administrativos;
- d)** Manter o cadastro de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível, placa, número de registro no DETRAN, número do chassi e demais características;
- e)** Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação- CNH dos condutores autorizados da CMVV;
- f)** Manter a Ficha de Controle dos Veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- g)** Comunicar à Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- h)** Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota do Legislativo Municipal em pastas individuais com as apólices dos seguros;
- i)** Efetuar o controle de consumo de combustível por veículo, através dos mapas de abastecimento fornecido pelo Departamento de Serviços Gerais, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- j)** Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- k)** A exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, todos os demais abastecimentos serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pela Diretoria Administrativa;
- l)** Emitir mensalmente relatório de custo operacional, devidamente assinado pelo Chefe do Departamento de Serviços Gerais, devendo constar:
 - ⇒ Marca, modelo, placa e ano de fabricação;
 - ⇒ Consumo em litros e em moeda corrente;
 - ⇒ Quilômetros percorridos, com média de quilômetros por litro;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- ⇒ Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, serviços de lavagem e outras;
- ⇒ Custo por quilômetro percorrido;
- ⇒ Outras observações necessárias.

- m)** Os relatórios mensais de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal, devendo ser entregue à Controladoria Geral até 20 dias após o término do ano em exercício;
- n)** Os controles de requisições para fornecimento de combustível, relatório diário de tráfego e fichas de controle de peças e serviços deverão ser arquivados em ordem e atualizados, ficando à disposição da Controladoria Geral e dos Técnicos do Tribunal de Contas, para fins de fiscalização;
- o)** Os casos excepcionais da necessidade de serviços e uso dos veículos serão analisados e autorizados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

- a)** Cumprir às determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b)** Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e a unidade solicitante;
- c)** Receber as solicitações de veículos para deslocamento e analisar a disponibilidade de atendimento;
- d)** Entregar os veículos devidamente abastecidos aos condutores autorizados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- e)** Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com medias de quilometragem por veículo;
- f)** Efetuar controle individualizado para cada veículo, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, de forma a demonstrar o total do custo operacional;
- g)** Encaminhar à Diretoria Administrativa, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos, contendo os gastos do mês anterior com abastecimento e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;
- h)** Tomar as providências cabíveis e informar à Diretoria Administrativa sobre os acontecimentos em caso de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Câmara Municipal;
- i)** Encaminhar à Diretoria Administrativa todas as notificações de trânsito recebidas e identificar o condutor, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- j)** Informar à Diretoria Administrativa as datas das manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia;
- k)** Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;
- l)** Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- m)** Proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização dos veículos;
- n)** Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Diretoria Administrativa, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados, que estão fora da garantia do fabricante;
- o)** Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- p)** Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos à garagem da Câmara Municipal, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa do serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego;
- q)** Nos casos de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

3. Do Condutor:

- 3.1.** Ao Servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor administrativo, ou Vereador autorizado a dirigir, cabe:
 - a)** Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsável pelas infrações cometidas;
 - b)** Conduzir conscientemente o veículo, sempre obedecendo a suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;
 - c)** Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
 - d)** Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando ao Departamento de Serviços Gerais os reparos que se fizerem necessários;
 - e)** Não ingerir nenhuma espécie de bebida com teor alcoólico, quando estiver em serviço;
 - f)** Não fumar no interior do veículo;
 - g)** Não entregar a direção do veículo sob a sua responsabilidade;
 - h)** Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou servidores sem prévia autorização superior;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- i) Comunicar ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais, o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, que possa interferir na condução do veículo;
- j) Encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês, o boletim de tráfego para o Chefe do Departamento de Serviços Gerais;
- k) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao Departamento de Serviços Gerais, qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser co-responsabilizado por omissão ou conveniência;
- l) Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em prefeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (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 Departamento de Serviços Gerais as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;
- m) Comunicar de imediato ao Departamento de Serviços Gerais, a falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- n) Entregar ao Departamento de Serviços Gerais as notificações decorrentes de multas de infrações de trânsito;
- o) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista qualquer alteração no itinerário previamente definido e autorizado;
- p) Recolher o veículo à garagem da CMVV, ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- q) Durante finais de semana e feriados, os veículos deverão permanecer na garagem da CMVV, a menos que tenha serviços programados com a expressa autorização do Presidente.

4. Da Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:

- a) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Vila Velha;
- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

VI – PROCEDIMENTOS

1. Das Disposições Iniciais:

- a)** Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Vila Velha, fica atribuído a responsabilidade pela fiel observância da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa;
- b)** O uso dos veículos será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal;
- c)** O uso de veículos que compõem a frota do Poder Legislativo Municipal é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;
- d)** Os veículos da frota da Câmara Municipal de Vila Velha serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais;
- e)** Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista profissional, Servidor ou Vereador devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

2. Do Licenciamento e do Seguro sobre os Veículos:

- a)** Todos os veículos de propriedade do Poder Legislativo Municipal, serão objetos de contratação de seguro total;
- b)** A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultante de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros;
- c)** O licenciamento (inicial e anual), a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos da CMVV, são atividades centralizadas e de responsabilidade da Diretoria Administrativa, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros;
- d)** É de responsabilidade do condutor do veículo e do Chefe de Serviços Gerais, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à Diretoria Administrativa.

3. Do Abastecimento de Veículos:

- a)** O abastecimento dos veículos de propriedade do Poder Legislativo Municipal, só será feito no posto credenciado, vencedor do processo licitatório;
- b)** Para abastecimento dos veículos, o motorista deve apresentar a requisição de abastecimento assinada pela Diretoria Administrativa, ou pelo Fiscal do contrato;
- c)** Sempre que o motorista for abastecer o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- d)** Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem, assinando o cupom fiscal após a conferência;
- e)** Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Vila Velha - ES, com o seu respectivo CNPJ (31.801.772/0001-56, endereço na Praça Frei Pedro Palácio, s/n, bairro Prainha, Vila Velha - ES, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e identificação do veículo.

4. Do Controle do Saldo de Combustível:

Caberá ao Fiscal do contrato, devidamente designado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal:

- a)** Acompanhar, fiscalizar e gerenciar o contrato de fornecimento de combustível, devendo conferir e atestar a nota fiscal/fatura correspondente com observância ao cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei federal 4.320/64;
- b)** As notas fiscais de cobrança de combustível fornecido deverão ser apresentadas juntamente com a requisição de abastecimento e o respectivo cupom fiscal, para conferência e confecção do relatório de controle de abastecimento pelo fiscal de contrato, com envio para a Diretoria Administrativa para procedimentos administrativos de pagamentos;
- c)** Com base nos controles realizados de gastos da frota e o saldo disponível, o fiscal deverá informar à Diretoria Administrativa para procedimentos administrativos de licitação para compras de combustível;
- d)** O controle de combustível deverá ser com base nas requisições e nos cupons fiscais, constando o veículo, o numero da placa, quilometragem no momento do abastecimento, tipo de combustível, quantidade, e o motorista;
- e)** Após o pagamento o processo será enviado, para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para lançamento no sistema informatizado.

5. Das Multas de Trânsito:

- a)** Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, por infringência à Lei nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- b)** Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da CMVV deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa, que deverá informar de imediato ao condutor;
- c)** Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à Diretoria Administrativa;
- d)** O condutor terá direito à ampla defesa junto aos Órgãos de Trânsito podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que advenham de recursos indeferidos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- e) No caso do condutor recusar a pagar o auto de infração, após uso dos princípios da ampla defesa e do contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá ao Poder Legislativo Municipal arcar com os valores da multa e proceder com as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa, ao erário por parte do responsável pela infração;
- f) A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- g) Nos casos previstos na legislação de trânsito em que a Câmara Municipal for a responsável pela Infração, o processo será enviado à Procuradoria Geral para análise da procedência da multa e, se for o caso, interpor recurso.

6. Dos Sinistros com Veículos:

- a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da CMVV, o condutor, caso tenha condição física, tomará as seguintes providências:
 - ⇒ Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Departamento de Serviços Gerais e permanecer no local até a realização da perícia;
 - ⇒ Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
 - ⇒ Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, aguardando a sua remoção através do Corpo de Bombeiros ou pelo Samu;
 - ⇒ É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
 - ⇒ Arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando nomes, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando se possível a sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
 - ⇒ Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar se possível, a placa e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial;
 - ⇒ Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar ao Departamento de Serviços Gerais e a Autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência;
 - ⇒ Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Diretoria Administrativa;
 - ⇒ 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 administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei;
 - ⇒ O condutor é responsabilizado também pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

b) O Departamento de Serviços Gerais, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

- ⇒ Deslocar imediatamente para o local, junto com outro motorista, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- ⇒ Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- ⇒ Comunicar à Diretoria Administrativa a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- ⇒ Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- ⇒ O Chefe do Departamento de Serviços Gerais encaminhará toda documentação pertinente ao sinistro para Diretoria Administrativa, acompanhado de relatório circunstanciado para procedimento de instauração de processo administrativo, quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, visando apurar responsabilidades.

c) A Diretoria Administrativa tomará as seguintes providências:

- ⇒ Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- ⇒ Promover as medidas necessárias para acionar a companhia seguradora em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos;
- ⇒ Solicitar ao Presidente autorização para abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades;
- ⇒ Quando o laudo pericial ou o inquérito administrativo concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente não cobertos pelo seguro, sem prejuízo do ressarcimento ao erário;
- ⇒ 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 Procuradoria Geral e demais medidas cabíveis;
- ⇒ Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, a Diretoria Administrativa encaminhará o processo para Procuradoria Geral para providências jurídicas visando ressarcimento dos prejuízos causados.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências pelo TCE/ES, bem como à Legislação de Trânsito, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral, que por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa e na Controladoria Geral.

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

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha - ES, 11 de setembro de 2015


IVAN CARLINI
Presidente da CMVV


KRISTINA MEIRELES PINAUD
Diretora Administrativa


CARLOS MAGNO DE JESUS PEREIRA
Chefe do Departamento de Serviços Gerais


AGLIMAR VELOSO NETO
Controlador Geral
Unidade Central de Controle Interno

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2364 no dia 06 de outubro de 2015.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

I

ANEXO I

STR – 001/2015: MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE DIÁRIO DE CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO – DIÁRIO DE BORDO

Veículo: _____

Placa: _____

Condutor: _____

Vila Velha, ____ de _____ de _____

(Assinatura do Motorista Responsável pelo Veículo)

(Assinatura do Chefe do Setor de Serviços Gerais)

Sr Motorista, favor preencher corretamente com letra legível os campos desta ficha e tomar cuidado para não extraviá-la.

Essa ficha deverá ser entregue ao final de cada mês na Diretoria Administrativa.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

II

ANEXO II

STR – 001/2015: MODELO DE PLANILHA MENSAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL INDIVIDUAL DOS VEÍCULOS

Elaborado em: ____ / ____ / ____.

(Assinatura do Fiscal do Contrato)

(Assinatura da Diretoria Administrativa)



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

III

ANEXO III

STR – 001/2015: MODELO DE PLANILHA MENSAL DO MOVIMENTO INDIVIDUAL DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IV

ANEXO IV

STR – 001/2015: MODELO DE PLANILHA MENSAL DO MOVIMENTO INDIVIDUAL DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS