



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

### **RESOLUÇÃO Nº 010/2022**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2022 DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, QUE DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E CONTROLE DE VIAGENS DO VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga a seguinte:

#### **RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução normativa da Unidade Central de Controle Interno nº 05/2022, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.


**Parágrafo Único:** A Instrução Normativa nº 05/2022 dispõe sobre o uso, guarda, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal de Brejetuba.

**Art. 2º** - As normas da referida Instrução Normativa devem ser observadas por todos os setores e unidades da Câmara Municipal de Brejetuba.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Plenário "Mary Carmem Couto Dias"*  
*Brejetuba/ES, 19 de Julho de 2022.*

  
**DELURDES DA COSTA MIRANDA**  
*Presidente da Câmara*

  
**LUCIANA MARIA DA SILVA**  
*1ª Secretária*



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

### UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 19 DE JULHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO,  
CONSERVAÇÃO E CONTROLE DE VIAGENS  
DO VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 2º, da lei municipal 615/2013 (*"Dispõe sobre a criação e inclusão da unidade central de controle interno na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brejetuba e dá outras providências"*), recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa disciplina os procedimentos de uso, guarda, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal de Brejetuba.

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Brejetuba-ES.

#### DA BASE LEGAL

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, especialmente nos artigos 31, 70 e 74; Constituição Estadual nos artigos 29 e 70; Lei Complementar nº 101/2000 no art. 59; Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 615/2013; Instrução Normativa 001/2019 aprovada pela Resolução nº 001/2019 e Resolução TCEES nº 227/2011.

#### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** - Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

**I - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II - Sinistro:** a ocorrência de prejuízo ou dano, como incêndio, acidente, furto, roubo ou pane em veículo oficial;

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: [camarabrejetuba.es.gov.br](http://camarabrejetuba.es.gov.br) - E-MAIL: [cmbrjetuba@camarabrejetuba.es.gov.br](mailto:cmbrjetuba@camarabrejetuba.es.gov.br)





# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

**III - Manutenção:** o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos em condições adequadas de uso;

**IV - Condutor:** qualquer servidor habilitado, desde que autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

**V - Veículo Oficial:** veículo de propriedade da Câmara Municipal, utilizado pelos servidores e vereadores no cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da diretoria administrativa:

I - Efetuar, por meio de planilha, o controle de consumo de combustíveis, quilometragem rodada, uso, guarda, conservação e manutenção individual do veículo.

II - Manter arquivado em pasta própria, os relatórios de fechamento mensal e anual pertinentes.

III - Manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos e recolhimento dos impostos obrigatórios.

IV - Receber as solicitações de uso para deslocamento, examinar a disponibilidade para atendimento e manter a ficha de controle de veículo.

V - Manter controle da saída de cada veículo, com registros de destino, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, acompanhante e a justificativa da viagem.

VI - Encaminhar à Presidência, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos, gastos mensais com abastecimento e manutenção, para conhecimento e providências que se fizerem necessários.

VII - Encaminhar à Presidência, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo, estado de uso e conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, todos gastos com veículos, referente ao exercício anterior, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

VIII – Tomar as providências cabíveis e informar à Presidência os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo.

IX - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações que forem decorrentes da direção do veículo.





# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

X - Informar à administração as manutenções programadas dos veículos novos, conforme manual do fabricante, quanto a garantia do veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório.

XI - Zelar pelo estado de conservação do veículo, informando à Presidência, conforme necessidade, as manutenções preventivas e corretivas do veículo usado.

XII - Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Presidência o vencimento das apólices.

XIII - Manter, elaborar e expedir: a) a Autorização de Abastecimento; b) o Mapa de Controle de Uso do Veículo.

XIV – Manter cópia e verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação do(s) motorista(s), no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação.

XV- Acompanhar as datas das manutenções programadas se o veículo for novo, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia e acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva do veículo.

XVI - Proceder à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo, logo após o retorno do mesmo à Câmara Municipal.

**Parágrafo único:** Deverá ser providenciado cadastro do responsável pela guarda e conservação do veículo, com assinatura do termo de responsabilidade.

**Art. 6º - É responsabilidade do condutor do veículo:**

I - Comunicar de imediato, ao responsável pelo controle de veículos, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro ou de manutenção.

II - Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no manual do proprietário.

III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações e multas porventura cometidas, sendo garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

IV - Entregar ao responsável pelo controle de veículos, as notificações decorrentes de multas.

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: [camarabrejetuba.es.gov.br](http://camarabrejetuba.es.gov.br) - E-MAIL: [cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br](mailto:cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br)





# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

V – Conduzir o veículo para serviços mecânicos programados ou imprevistos, sempre mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no relatório de bordo.

VI - Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração.

VII - Não fumar no interior do veículo.

VIII - Zelar pela conservação do veículo.

IX - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem.

X - Somente conduzir o veículo com devida autorização de saída.

XI - Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade.

XII - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

XIII – Utilizar o veículo somente para viagens e deslocamentos relacionados ao interesse do Poder Legislativo Municipal, em viagens oficiais justificadas pelo interesse público, recusando-se a utilizar o veículo para fins particulares, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei.

XIV - Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar à Diretoria sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

XV - Compete ao condutor verificar constantemente se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito, 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 à direção as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

XVI - verificar, periodicamente e antes de qualquer viagem: a) o nível de água; b) o nível de óleo do motor; c) o nível de combustível; d) a pressão dos pneus; e) o estado de conservação do veículo; f) as condições de freio; g) o nível de água do radiador; h) os documentos do veículo; e demais condições necessárias para o adequado uso do veículo.

XVII - comunicar à Diretoria Administrativa a ingestão de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas e que possa interferir na condução do veículo.

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000

Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: [camarabrejetuba.es.gov.br](http://camarabrejetuba.es.gov.br) - E-MAIL: [cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br](mailto:cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br)



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

XVIII - Informar à administração as manutenções programadas dos veículos novos, conforme manual do fabricante, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório.

XIV - não entregar a condução do veículo a terceiros.

§ 1º - A condução dos veículos oficiais deverá ser realizada por condutor devidamente habilitado e autorizado pelo chefe imediato, de preferência o servidor investido na função de motorista, sendo proibida a condução por pessoa que não pertença ao quadro funcional da Câmara Municipal, exceto por motivo de força maior devidamente justificado e autorizado.

§ 2º - O condutor deverá preencher o relatório de viagem, com as informações pertinentes, conforme anexo I, e entregará diretamente ao responsável pelo controle de veículos, o não preenchimento das informações poderá acarretar em responsabilidade do condutor, podendo ser-lhe aplicada as penalidades cabíveis, na forma da legislação, bem como impede o recebimento da diária correspondente.

§ 3º - É vedada a alteração de quaisquer características originais do veículo, sob pena de incidir em crime previsto em Lei.

§ 4º - Encerrado o expediente, o veículo destinado ao uso em serviço deverá ser recolhido à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento.

§ 5º - A nota fiscal com o registro do abastecimento deve ser emitida a cada abastecimento, devendo constar a placa e a quilometragem do hodômetro do veículo.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pelo Setor de Compras e Licitações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos em lei e nas Instruções Normativas.

**Art. 8º** - O uso de veículo no período de recesso parlamentar será permitido exclusivamente após devidamente justificado e havendo interesse público.

**Art. 9º** - O(s) veículo(s) deverá permanecer identificado com adesivo ou outro sinal que permita a visualização como propriedade da Câmara, bem como demais obrigações exigidas em lei.

**Art. 10º** - Será instaurado processo administrativo para apurar irregularidades conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.







# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

**Art. 11** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto à Controladoria Interna Legislativa.

**Art. 12** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos acarretará em responsabilidade nos termos da Lei.

**Art. 13** - Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

I - Anexo 01 – Relatório de Viagem.

*Plenário "Mary Carmem Couto Dias"*  
*Brejetuba/ES, 19 de Julho de 2022.*

**DELURDES DA COSTA MIRANDA**

*Presidente da Câmara*

**LUCIANA MARIA DA SILVA**

*1ª Secretária*



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

Anexo I

## RELATÓRIO DE VIAGEM

<b>Câmara Municipal de Brejetuba</b>		<b>CONTROLE DE USO DO VEÍCULO</b>	
			
Data:		Motorista:	
Km inicial:		Km final:	
Destino:			
Local:			
Passageiro: _____			
Justificativa: _____			
_____			
_____		_____	
<b>Assinatura Motorista</b>		<b>Assinatura Passageiro</b>	