INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2016

CÂMARA MUN. DE FUNDÃO
Publicado em, 30 de 01 de 2016

Versão: 01

Aprovação em: 30/08/2016

Ato de aprovação: Portaria CMF n°. 084/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

1. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Setor de Transporte, definindo padrões de controle para a utilização de veículo oficial pelo Poder Legislativo Municipal;

2. Estabelece critérios para comprovação de utilização do veículo oficial da Câmara em atendimento ao interesse público.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Transportes, Setor de Recepção e Protocolo e a Unidade Central do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

1. Agente Público

Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública

2. Cessão

Modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal Direta.

3. Colaborador eventual

Pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

4. Doação

Modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente.

5. Espécie de veículo

Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.

6. Modelo de veículo

Nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

7. Permuta

Modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor.

8. Tipo de veículo

Caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, etc.

9. Transferência

Modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

10. Condutor

Agente Público devidamente identificado e autorizado a conduzir o veículo oficial do Poder Legislativo Municipal.

11. Relatório Diário de Uso do Veículo

Formulário a ser preenchido com as informações de uso do veículo, registrando o Local de Saída, Local de Chegada, o destino e objetivo de cada viagem, agregando informações de kilometragem e identificação de passageiros quando houver.

12. Requisição de uso do veículo

Formulário próprio no qual o agente público solicita a utilização do veículo, justificando a necessidade de uso e assumindo inteira responsabilidade pela comprovação da realização da viagem.

IV – BASE LEGAL

1. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
2. Constituição Estadual (artigo 70 e parágrafo único);
3. Lei Complementar Nº. 101/2000 (artigo 59);
4. Lei Federal No 4.320, de 17 de março de 1964;
5. Lei Federal Nº 9.503/97 (Código Nacional de Trânsito)
6. Resolução TCES N°227/2011;
7. Lei Municipal nº. 873/2012 e suas alterações;
8. Lei Municipal nº. 926/2013;
9. Lei Municipal nº 699/2010, alterada pela Lei Municipal nº 967/2014;
10. Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES - artigos 76 a 79);
11. Resolução CMF nº. 005/2013;
12. Portaria CMF nº 086/2013;
13. Portaria CMF nº 055/2016;
14. Portaria CMF nº 084/2016;

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da UCCI do Poder Legislativo

a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam atividades de controle do uso de veículo oficial;

2. Da Seção de Transporte

a) Atuar em conformidade com os termos da presente Instrução Normativa, registrando todas as informações necessárias ao controle de utilização do veiculo oficial do Poder Legislativo Municipal;

b) Manter registro de utilização do veículo, relatando quaisquer solicitações de uso que não estejam em conformidade com a presente Instrução Normativa;

3. Do Setor de Recepção e Protocolo

a) Protocolizar e encaminhar todas as requisições de uso do veículo, observando o correto preenchimento dos formulários.

VI - DOS PROCEDIMENTOS FORMAIS

1. DA REQUISIÇÃO DE USO DO VEÍCULO

a) Para solicitação dos veículos oficiais da Instituição, o agente público requisitante deve encaminhar a Requisição de Uso do Veículo, devidamente preenchida e autorizada pelo Chefe de Transporte ao Setor de Recepção e Protocolo para protocolização, com antecedência mínima de dois dias úteis.

b) Havendo necessidade tempestiva, cujo uso do veículo seja urgente, este poderá ser utilizado desde que autorizado pelo Chefe de Transporte, que ficará responsável pela protocolização da Requisição de Uso do Veículo acompanhada do devido documento comprobatório da necessidade de utilização do veículo.

2. DO RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

a) O Relatório Diário de Uso do Veículo trará informações sobre a utilização do veículo, evidenciando o cumprimento das atividades para a qual o veículo foi requisitado.

b) Os comprovantes de utilização do veículo serão anexados ao Relatório Diário de Uso do Veículo.

3. DAS AUTORIZAÇÕES DE USO DO VEÍCULO

a) As autorizações de transporte devem seguir a IN-STR nº 001/2016 e demais legislação correlata.

I - Ao responsável pela autorização caberá a avaliação quanto à pertinência da realização do uso do veículo oficial;

II - Caberá ao responsável pela autorização a observância desta Instrução Normativa e da legislação vigente relativa ao uso dos veículos oficiais respondendo nos casos de uso indevido.

b) As solicitações de autorizações para a condução de veículo oficial devem ser protocoladas no Setor de Recepção e Protocolo e encaminhadas ao Gabinete da Presidência para publicação de ato oficial que identifique e autorize o condutor do veículo oficial.

4. DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

a) Aos usuários dos veículos oficiais da Instituição cabe:

I - obedecer aos horários e itinerários constantes na Requisição de Uso do Veículo;

II - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da Instituição;

IV - comunicar à autoridade competente todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, como irregularidades cometidas pelo condutor ou relacionadas à manutenção do veículo;

V - fornecer informações para os requisitantes sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o veículo para atendimento a outras requisições;

VI - colaborar para a preservação do patrimônio da instituição;

VII - manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

b) A utilização do veículo oficial para transporte de agentes públicos a compromissos oficiais estará condicionada à protocolização de requisição de uso do veículo.

c) Excepcionalmente poderá ser autorizado o embarque e desembarque de indivíduos não pertencentes aos quadros da Câmara Municipal de Fundão, desde que devidamente justificados.

d) O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser formalizado mediante protocolização de Requisição de Uso de Veículo.

c) Todas as viagens realizadas pelo veículo oficial da Câmara, bem como os passageiros de cada viagem deverão constar no Relatório Diário de Uso do Veículo.

5. DA CONDUÇÃO

a) O veículo oficial do Poder Legislativo Municipal somente será conduzido por condutor devidamente identificado, autorizado e designado pela autoridade competente, cabendo-lhe:

I - operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II - conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas;

III - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos obrigatórios e documentação), informando tempestivamente à Administração qualquer irregularidade, sob pena de responsabilização por omissão e/ou negligência.

IV - comunicar à autoridade competente quaisquer ocorrências que porventura vierem a ser verificadas;

V - preencher diariamente o Relatório Diário de Uso do Veículo;

VI – entregar ao agente público responsável, os comprovantes de cada abastecimento realizado;

VII - apresentar à autoridade policial competente, a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;

VIII - estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigram a imagem da instituição;

IX - não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado;

X - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

XI - realizar o pagamento de multas de trânsito ocorridas durante a condução do veículo oficial;

XII - responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de danos ao patrimônio público, e se considerado culpado, realizar o pagamento das despesas de conserto ou reparos necessários.

b) Ocorrendo multas quando da condução dos veículos, este fato deverá ser comunicado ao agente de transporte da unidade.

c) Ocorrendo sinistro envolvendo veículo oficial, deverá ser comunicado imediatamente à autoridade competente, que então indicará os procedimentos a serem realizados;

d) Havendo ocorrência de sinistro, o condutor deverá providenciar o Boletim de Ocorrências e entregar à Administração para as providências cabíveis.

7. DA GUARDA

a) O veículo oficial da Câmara somente poderá ser guardado em pátio ou garagem pertencente à Administração Pública, sob pena de responsabilização do responsável.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com a instituição e não autorizados não serão ressarcidas ao servidor.

b) O servidor designado como condutor é responsável por todos os controles e acompanhamentos referente à utilização do veículo enquanto o estiver sob sua guarda.

c) As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pela Administração em conjunto com o Setor de Transportes e o Setor de Fiscalização de Contratos.

d) Os casos omissos deverão ser levados ao conhecimento da Unidade Central de Controle Interno e ao Gabinete da Presidência para providências cabíveis.

e) Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à UCCI do Poder Legislativo.

f) O prazo de implementação da presente instrução normativa será de 30 (trinta) dias.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Fundão, 30 de Agosto de 2016.

CARLOS AUGUSTO TÓFOLI
Presidente da Câmara

AUREVAN MARASTONI ALVARENGA
Agente de Unidade de Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Destino:	Data da Viagem:
Horário de saída Previsto:	Protocolo nº:
Descrição do serviço/destino	
Requisitante:	Autorização:
Fundão, _____ de _____ de _____.	(nome / cargo)

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

Veículo: GM/Classic 1.0LS	**Placa:** MRJ 5277	**Tipo:** Passeio	**Condutor:**

MÊS:		**ANO:**		**Assinatura do Condutor:**	

Dia	ORIGEM / SAÍDA			DESTINO / CHEGADA / REQUISITANTE			
	Hora	KM	Local / Saída	Hora	KM	Local / Destino	Requisitante / Passageiro

ABASTECIMENTO					
Dia	Horário	Local abastecimento	KM Percorrido	Quantidade Litros	Valor