



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 03/08/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 478/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Segurança e Transporte.

Dispõe sobre os procedimentos para controle da frota de automóveis do Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Condutor

- Servidor da CMI devidamente autorizado por autoridade superior para dirigir veículo da Câmara Municipal de Itapemirim.

1.2 Controle de Seguro

- Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das apólices de seguro dos veículos da CMI.

1.3 Manutenção Corretiva

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

1.4 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 pela Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial.

1.5 Sinistro

- Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo ou pane) ocorrido em veículo oficial.

1.6 Usuário

- Servidor ou Membro Representante da CMI que efetue deslocamentos em seus veículos.

1.7 Veículo Novo

- Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

1.8 Veículo Oficial

- Aquele utilizado pelos servidores da Câmara Municipal de Itapemirim no cumprimento de atividades funcionais e protocolares.

1.9 Veículo Usado

- Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito);
- Resolução CONTRAN nº 32/1998;
- Resolução CONTRAN nº 231/2007;
- Resolução TCEES nº 223/2010;
- Resolução TCEES nº 227/2011;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADE:

1 DA GERENCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

- a) Manter a guarda de documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Itapemirim-ES, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior da Administração;
- b) Manter o controle de seguro dos veículos da CMI, comunicando à autoridade superior da Administração o vencimento das apólices, em tempo hábil para renovação;
- c) Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- d) Providenciar o encaminhamento dos veículos usados à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;
- e) Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos condutores autorizados da CMI;
- f) Manter a Ficha de Controle de Veículos, anexo I, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- g) Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- h) Encaminhar à Controladoria Interna, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado, referente ao mês anterior;
- i) Encaminhar à Controladoria Interna, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc), referente ao exercício anterior;
- j) Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- k) Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- l) Informar à Diretoria Geral as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- m) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Diretoria Geral, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
- n) Manter os veículos com todos os equipamentos e do-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

cumentos exigidos na legislação;

- o) Disponibilizar a autorização de abastecimento aos condutores autorizados da CMI sempre que necessário.
- p) Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores autorizados da CMI, 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.

2 DA UNIDADE SOLICITANTE E DO AGENTE POLÍTICO

- a) Protocolar, com antecedência de no mínimo 36 horas, o requerimento para o uso de veículo da Câmara Municipal de Itapemirim-ES, conforme anexo II, com exceção do Presidente da Câmara.

3 DO CONDUTOR

- a) Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- b) Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- c) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- d) Manter os veículos limpos interna e externamente;
- e) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: veículo utilizado (número da placa), o nome do condutor, informação dos passageiros transportados e do responsável pela solicitação, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o destino e a quilometragem inicial e final;

- f) Entregar ao Coordenador de Segurança e Transportes, as notificações decorrentes de multas;
- g) Cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos e/ou justificar o motivo de possível desvio;
- h) Comunicar de imediato, ao Coordenador de Segurança e Transportes, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;
- i) Comunicar ao Coordenador de Segurança e Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
- j) 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 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 de Segurança e Transportes, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;
- k) Tratar a todos, em especial os passageiros, com urbanidade e eficiência.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. Do Uso e Guarda de Veículos Oficiais:

- a) O uso de veículos que compõem a frota da CMI é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado. O uso indevido destes veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso;
- b) É vedado o uso dos veículos que compõem a frota da CMI:
- Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da CMI, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, que extrapolem o horário;
 - Para transportar pessoas não vinculadas aos serviços da CMI, ainda que familiares de agente público e ou servidor;
 - Em qualquer atividade de caráter particular;
 - Em qualquer atividade estranha ao serviço desta Casa de Leis;
- c) Os veículos que compõem a frota da CMI, serão utilizados para:
- Cursos e Eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente a Câmara Municipal de Itapemirim;
 - Local de embarque e desembarque, em viagens a serviço;
 - Condução a estabelecimentos comerciais e congêneres, em caso de necessidade, sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.
 - Atividades autorizadas pelo Presidente da Câmara.
- d) É vedada a concessão de autorização de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de agentes públicos ou servidores, exceto a indenização de transporte ou ajuda de custo em razão de deslocamento eventual ou remoção ou movimentação, no interesse da administração, de agente ou servidor, com a devida comprovação e autorização do Presidente, conforme art. 10, da Lei 2.932/2016;
- e) Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável do Setor. O abastecimento será realizado nos postos credenciados, vencedor do processo licitatório.
- f) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos da CMI serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de agentes, servidores ou seus condutores.
- g) Havendo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, os veículos, poderão ser guardados fora da garagem oficial, na realização de serviços externos onde, comprovadamente, se demonstrar mais oneroso o retorno ao local oficial de guarda, desde que autorizado pelo setor responsável pelo transporte.
- h) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da CMI à Presidência da Câmara, à Diretoria da Casa, à Ouvidoria, ou ao Ministério Público Estadual.
- i) A Câmara Municipal de Itapemirim, quando comunicado de uso irregular de veículos de sua frota, tomará as providências necessárias para apuração do fato e ado-

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do usuário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- j) Para efetividade deste item, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da CMI com os dizeres “como estou dirigindo?”.
- k) A solicitação de veículos para deslocamento deverá ser protocolizada e pela unidade solicitante, ou Agente Político, e encaminhada à Gerencia de Segurança e Transporte, por meio de documento próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido, conforme anexo II.
- l) O Setor de Transportes, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida imediatamente.
- m) Caso não haja veículos suficientes disponíveis para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo o não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a CMI.
- n) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Coordenador de Segurança e Transportes, 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 e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.
- o) Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser regis-

trados pelos condutores na Ficha de Diário de Bordo, anexo III, na qual constará os seguintes apontamentos: o nome do condutor, número da placa do veículo, destino, requerente, a data e hora de saída e chegada, e a quilometragem inicial, final e total percorrida.

2. Comprovação de Uso dos Veículos

- a) Após a realização da viagem, o solicitante deverá emitir Relatório de Viagem, conforme anexo IV, para ser juntado a solicitação inicial de uso, bem como declaração de comparecimento, ou outro documento que comprove a viagem.
- b) O Relatório de Viagem deverá conter o número do protocolo referente a solicitação inicial e descrição detalhada, clara e objetiva da viagem.

3. Identificação dos Veículos:

- a) Todo veículo da CMI conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla.
- b) Nas laterais dos veículos oficiais (conforme item 120, §1º do Código de Trânsito), acrescida da expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.
- c) Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.
- d) É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

4. Condutores dos Veículos:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) A condução dos veículos da CMI somente poderá ser realizada por servidor autorizado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.
- b) Os Servidores autorizados são: motoristas, devidamente nomeados para o cargo, os responsáveis pelo Setor de Transporte, e outros servidores, designados pelo Presidente através de Portaria.
- c) Os condutores autorizados deverão encaminhar, ao Coordenador de Segurança e Transportes, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade.
- d) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de trânsito.
- e) O condutor de veículo da CMI deverá zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando de imediato qualquer ocorrência que possa vir a causar dano ao mesmo.
- 5. Manutenção Preventiva e Corretiva dos Veículos:**
- a) O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;
- b) O Coordenador de Segurança e Transportes deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva;
- c) Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada;
- d) A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito;
- e) Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;
- f) Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante;
- 6. Seguro dos Veículos:**
- a) Os veículos pertencentes a CMI serão objeto da contratação de seguro total;
- b) A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão e incêndio;
- c) O Coordenador de Segurança e Transportes organizará anualmente a relação dos veículos pertencentes a CMI a serem incluídos na contratação de seguro;
- 7. Sinistro com Veículos:**
- a) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da CMI, os ocupantes do carro tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:
- i. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, providenciando sua remoção ou removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- ii. Arrolar, se possível, no mínimo, duas (2) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
 - iii. Comunicar a ocorrência à Gerencia de Segurança e Transporte, pela maneira mais rápida e posteriormente, por escrito;
 - iv. Deverá, desde que possível, apresentar-se à autoridade policial instalada na unidade hospitalar, se existir, dando-lhe ciência do ocorrido.
- b) A Gerencia de Segurança e Transporte, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:**
- b.1) De imediato:**
- i. Havendo vítimas, solicitar à Autoridade Policial da Circunscrição o comparecimento da mesma, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;
 - ii. Encaminhar servidor ao local, para verificar as proporções do acidente e realizar um relatório da respectiva ocorrência a fim de que seja apresentado à autoridade superior da Administração da Câmara Municipal de Itapemirim;
 - iii. Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- iv. Providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;
 - v. Comunicar à autoridade superior da Administração da CMI a respeito da ocorrência e as providências adotadas.
- b.2) Posteriormente:**
- i. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
 - ii. Promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;
 - iii. Encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da CMI, a fim de ser instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.
- c) O relatório da ocorrência será utilizado para fins de abertura de processo de sindicância ou inquérito pela Administração com o objetivo de apurar as causas do acidente e definir os responsáveis, e conterá no mínimo as seguintes informações:**
- i. Identificação dos veículos envolvidos no acidente (nº da placa, marca/modelo, ano fabricação/modelo);
 - ii. Data, hora e local do acidente;
 - iii. Direção (sentido) das unidades de tráfego;
 - iv. Velocidade, imediatamente antes do acidente;
 - v. Preferencial do trânsito;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- vi. Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);
 - vii. Condições da pista;
 - viii. Visibilidade;
 - ix. Número da apólice e nome da companhia seguradora dos veículos envolvidos no acidente;
 - x. Nome dos condutores dos veículos, endereço, número da carteira de habilitação, data de emissão, vencimento e órgão expedidor;
 - xi. Especificação das avarias verificadas no veículo;
 - xii. Descrição de como ocorreu o acidente;
 - xiii. Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido.
- d) O condutor do veículo e os servidores da CMI, eventualmente envolvidos no acidente de trânsito, devem evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;
- e) 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 Fazenda Pública ou a terceiro (s) prejudicado (s);
- f) O ato que responsabilizar o servidor da CMI 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;
- g) Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário municipal;
- h) Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a CMI ou ao Órgão julgador competente, em ação regressiva;
- i) Independentemente da indenização a que estiver obrigado, poderá ser aplicada ao condutor do veículo pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.
- 8. Multas de Trânsito:**
- a) Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito;
- b) Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da CMI deverão ser encaminhados à Gerencia de Segurança e Transporte, 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 Gerencia de Segurança e Transporte;
- d) O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos Órgãos de Trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos.
- e) No caso do condutor se 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

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

parte do responsável pela infração;

- f) A quitação da multa não exige o servidor de responder eventual Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Presidente e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

- Os Vereadores e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

- O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

- Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Procuradoria Geral, Controladoria Interna e Gerencia de Segurança e Transporte.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- Anexo I – Ficha de Controle de Veículos
- Anexo II – Requerimento de Uso
- Anexo III – Ficha de Diário de Bordo
- Anexo IV – Relatório de Viagem

- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim/ES, 03 de agosto de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa

Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Biênio 2015/2016

Cristiane França de Souza Ribeiro

Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca

Controladora Interna Legislativo

Juliano Rafael Bringer Nunes

Gerencia de Segurança e Transporte

ANEXO I

Ficha de Controle de Veículos

Veículo:
Condições mecânicas no mês:
Registro das revisões Preventivas:
Registro das revisões Corretivas:
Equipamentos obrigatórios:

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicitante: _____
Dia (s): _____ Horário de Início: _____
Cidade e Local: _____
Justificativa: _____

Disponibilidade (Preenchimento pelo Responsável do Setor de Transportes)

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA

Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Disponível	Não há disponibilidade
Condutor: _____	
Placa do Carro: _____	
Horário de Saída: _____ Hora prevista para chegada: _____	

Autorização

Itapemirim – ES, xx de _____ de _____

Presidente CMI

ANEXO III

Ficha de Diário de Bordo

Veículo: _____									
Data de Saída	Hora de Saída	Roteiro	Requerente / Atividade	Km inicial	Km final	Km total	Data de chegada	Hora de chegada	Condutor

ANEXO IV

Relatório de Viagem

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
<input type="checkbox"/> Servidor	<input type="checkbox"/> Vereador (nome completo, sem abreviações)
Matrícula: _____	Cargo: _____ (Apenas para os servidores)
Eu, que subscrevo abaixo, nos termos da Lei nº xx/2016, venho à V. Exª, apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:	
RELATÓRIO:	
(Descrever o evento de forma detalhada)	

Câmara Municipal de Itapemirim, ES, _____ de _____ de 201_____.

Assinatura do Requerente

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara