

Instrução Normativa nº 004/2008

Uso e Controle de Frotas

I – Finalidade

Dispõe sobre o procedimento de Controle Interno para rotinas a serem observadas pelos condutores de veículos, desde a manutenção, conservação, procedimentos de agendamento e registro de movimentação, conduta do motorista no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal - MT.

II – Abrangência

Abrange a movimentação, manutenção e conservação de frota, orientando os condutores de veículos desta Casa.

III – Base Legal

Em conformidade com o que dispõe na Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos da Câmara Municipal, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – Procedimentos

- 1) - Proceder à inspeção periódica dos veículos e equipamentos, verificando seu estado de conservação, solicitar os reparos que se fizerem necessários por escrito;
- 2) - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- 3) - Verificar níveis de água, óleo, pressão dos pneus, faróis, lanternas e luz de freio, antes de movimentar o veículo;
- 4) - Os deslocamentos dos veículos devem constar no registro de movimentação dos veículos - Diário de Bordo, a placa do veículo, nome do condutor, destino, data e hora de saída e chegada e quilometragem de saída e chegada;
- 5) - Todos os veículos serão abastecidos através de autorização (requisição) emitida pelo setor responsável.
- 6) - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pelo setor responsável e vencedor do processo licitatório;

- 7) - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo, a quilometragem inicial e final.
- 8) - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor responsável;
- 9) - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista ou servidor, devidamente habilitado, e ou pessoa autorizada pela Presidência desta Casa, desde que habilitado..
- 10) - Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- 11) - Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao setor responsável, sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia;
- 12) - Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração;
- 13) - Não fumar no interior do veículo;
- 14) - Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, mantendo-o como novo, mas não fazer uso dele como se fosse veículo particular;
- 15) - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- 16) - Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;
- 17) - Apresentar-se para serviço, preferencialmente com uniforme da Câmara e se possível com crachá de identificação;
- 18) - Nunca exceder o número de passageiros permitido para veículo, salvo emergência ou autorização do superior por escrito;
- 19) - Verificar a periodicidade de validade e renovação da CNH dos condutores;
- 20) - Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de veículo desta casa em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa;
- 21) - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais: em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros; em excursões e passeios de caráter particular; no transporte de familiares de servidores públicos; no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades desta Casa, salvo se autorizadas pela Presidência; aos sábados, domingos e feriados; desvio e guarda em residências particulares. Ficam excluídos das proibições estabelecidas, desde que autorizadas e por escrito.
- 22) - É vedado a alteração das características originais do veículo quanto a numeração do chassi, motor e demais equipamentos do mesmo, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – DETRAN, sob pena de incidir nos crimes previsto em Lei;
- 23) - Encerrado o expediente, o veículo destinado ao uso em serviço deverá ser recolhido à garagem desta Casa, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

24) - Garantir que o veículo seja utilizado apenas administrativamente.

25) – É proibido dar carona a pessoas estranhas aos serviços da Câmara, ficando o respectivo motorista advertido de tal vedação, sobre o que assume compromisso de não fazê-lo.

V- Considerações Finais

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Sapezal, 26 de novembro de 2008.

Comissão Especial de Implantação do Controle Interno no Legislativo, Nomeada pela Portaria nº. 016/2007 de 29 de outubro de 2007.

Adriana Rauber
Presidente

Dione Loch
Membro

Sandra Cristine Carneiro Tkatsch
Membro