



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001|2014, 15 DE SETEMBRO DE 2014.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Instrução Normativa STR nº 001|2014.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração.

Dispõe sobre o gerenciamento, controle do uso de veículos no âmbito do Poder Legislativo de Juscimeira-MT.

A presidente da Câmara Municipal de Juscimeira do Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE-MT nº 001|2007 que versa sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Artigo 1º - Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juscimeira-MT.

TÍTULO I ABRANGÊNCIA

Artigo 2º- Abrange o Setor de Transportes vinculado a Secretaria de Administração e todas unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II



DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 3º - É de responsabilidade dos servidores o requerimento do uso do veículo direcionado ao Presidente.

Artigo 4º - É de responsabilidade do condutor:

- I- conduzir o veículo obedecendo suas características técnicas, observando as instruções contidas no manual do proprietário.
- II- exigir dos passageiros o uso de cinto de segurança;
- III- dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- IV- entregar ao Setor responsável notificações decorrentes de multas;
- V- cumprir a rota estabelecida de acordo com o requerimento das unidades ;
- VI- comunicar ao responsável os casos de falta de equipamentos, acessórios obrigatórios, assim como sinistros ou acionamento da companhia de seguro;

Parágrafo Único – Compete ao motorista oficial verificar se o veículo está em perfeita condição técnica, assim como questões de limpeza e a documentação em ordem, comunicando à Secretária de Administração e Presidência qualquer normalidade detectada.

Artigo 5º - São responsabilidades da Secretaria de Administração:

- I- manter cópia e controle da data de vencimento da CNH do motorista oficial do veículo;
- II- manter controle de veículo com informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas com referência das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

III- manter controle da saída do veículo com registro de deslocamento, data e hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço executado e unidade ou servidor solicitante.

IV- manter controle , em planilha, do abastecimento do veículo;

V- encaminhar à Presidência informações sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

VI- informar à Presidência a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva no veículo;

VII- receber os requerimentos do uso do veículo e examinar a disponibilidade para atendimento.

VIII- manter guarda de toda documentação obrigatória do veículo comunicando à Presidência o vencimento de licenciamento, seguro obrigatório e vencimento de apólice de seguro;

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 6º - O veículo da Câmara Municipal de Juscimeira-MT deverá ser utilizado exclusivamente a serviço da instituição mediante autorização da Presidência, sendo vedada a utilização do mesmo para outros fins.

Artigo 7º - Todo veículo oficial da Câmara Municipal de Juscimeira-MT deverá ter adesivo com a inscrição “Câmara Municipal de Juscimeira-MT” que permita a identificação da instituição.

Artigo 8º - As aquisições de veículos, combustível, peças, pneus e serviços de manutenção deverá ser solicitada pela Secretaria de Administração para o Setor ou Responsável por compras.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS



CAPÍTULO I

DO LICENCIAMENTO E SEGURO SOBRE O VEÍCULO

Artigo 9º - O licenciamento e a renovação de apólices de seguro serão centralizadas na Secretaria de Administração que manterá registro cronológico das datas de vencimento.

Artigo 10º- O motorista deverá comunicar imediatamente a Secretaria de Administração qualquer acionamento da companhia de seguro.

CAPÍTULO II

DO USO DOS VEÍCULOS

Artigo 11º - A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada pela Chefia da respectiva unidade administrativa à Secretaria de Administração informando motivo, data, horário e destino.

Artigo 12º - A Secretaria de Administração ao receber a solicitação de veículos analisará as características do serviço solicitado e havendo disponibilidade do veículo a solicitação será atendida.

Parágrafo 1º - Em caso de não haver disponibilidade do veículo para atender todos os deslocamentos requeridos serão adotados critérios de prioridade do serviço.

CAPÍTULO III

DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

Artigo 13º - O abastecimento de combustível deverá ser realizado apenas no posto contratado;



Artigo 14º - Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:

I- o presidente da Câmara Municipal de Juscimeira-MT ou servidor designado emitirá requisição de abastecimento em duas vias na qual constará nº da requisição, data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista que fará o abastecimento e local de abastecimento;

II- o motorista ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a quilometragem e assinará a requisição;

III- no início do mês subsequente ao do abastecimento, a Secretaria de Administração solicitará do posto autorizado a emissão e remessa de nota fiscal constando em anexo as requisições originais;

IV- a Secretaria de Administração conferirá as Notas Fiscais e requisições com as requisições originárias e estando compatíveis a Nota Fiscal será enviada para o Setor de Empenho;

V- estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juscimeira-MT, com seu respectivo CNPJ, endereço e especificar os quantitativos em litros e número da placa de veículo.

Artigo 15º - A cada três meses a Secretaria de Administração emitirá relatório de abastecimento de veículo e remeterá a Presidência e a Unidade de Controle Interno para fins de conhecimento.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Artigo 16º - O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Artigo 17º - O motorista deverá efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas a Secretaria de Administração, para as providências cabíveis.

Artigo 18º- As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

CAPÍTULO V DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Artigo 19º- As responsabilidades pelo pagamento de eventuais multas aplicadas ao veículo oficial da Câmara, caberá:

I – ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
II – à Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§ 1º Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal.

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Câmara; caso contrário, o Poder legislativo arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º Nos casos previstos nesta instrução que a Câmara Municipal for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Procuradoria Jurídica para interposição de recurso.

CAPÍTULO VI DOS SINISTROS DO VEÍCULO

Artigo 20º - Em caso de acidentes o motorista tendo condições físicas deverá comunicar a Secretaria de Administração sobre o sinistro.

Artigo 21º - Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida a Secretaria de Administração da Câmara.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria Legislativa de Administração.

Artigo 22º- 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 disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

Artigo 24º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Unidade de Controle Interno – UCI, Edifício Sede do Poder Legislativo, em Juscimeira, 15 de Setembro de 2014.

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

SILVANEI PEREIRA CORREIA CAVALHEIRO
PRESIDENTA

ELAINE SANTANA CARDOSO DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA