



---

## ATO DA PRESIDÊNCIA N.º 007/2022

Aprova a Instrução Normativa do Sistema Financeiro SFI n.º 003/2022, que dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o gerenciamento, uso, controle, e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itarana/ES.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 35, inc. II, XIII e XXVI do Regimento Interno c/c art. 34, inc. II da Lei Orgânica Municipal,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Instrução Normativa do Sistema Financeiro SFI n.º 003/2022, que dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o gerenciamento, uso, controle, e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itarana/ES.

**Art. 2º** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Câmara Municipal de Itarana/ES, 15 de agosto de 2022.

**EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**  
Presidente da CMI/ES



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N.º 003/2022

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o gerenciamento, uso, controle e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itarana/ES.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 15/08/2022

**Ato de aprovação:** Ato da Presidência n.º 007/2022

**Unidade Responsável:** Diretoria Geral

### Capítulo I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de gerenciamento, uso, controle e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itarana/ES.

### Capítulo II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itarana/ES.

### Capítulo III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Veículo Oficial:** veículos próprios, locados ou cedidos à Câmara Municipal de Itarana/ES, destinados exclusivamente ao atendimento das necessidades do Poder Legislativo, em razão de interesse público.

**II - Usuário:** vereador ou servidor que, sob autorização expressa da Presidência ou Diretoria Geral, utilizará o veículo oficial no cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

**III - Condutor:** vereador ou servidor que, devidamente habilitado e sob autorização expressa da Presidência ou Diretoria Geral, conduzirá o veículo oficial, sujeitando-se ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente, nesta Instrução Normativa e demais normas correlatas.

**IV - Deslocamento:** trajeto percorrido pelo vereador ou servidor objetivando atender às necessidades do Poder Legislativo, em razão de interesse público.

#### **Capítulo IV** **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa busca disciplinar a aplicação dos dispositivos contidos na Resolução n.º 180/2022, de 07 de julho de 2022, que regulamenta o uso e controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itarana/ES, bem como demais normas correlatas.

#### **Capítulo V** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete à Diretoria Geral:

**I** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos vereadores e servidores, velando pelo seu fiel cumprimento;

**II** - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

**III** - manter a guarda da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando quaisquer irregularidades ao Presidente da Câmara para adoção das providências cabíveis;

**IV** - manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados;

**V** - manter controle das informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas dos veículos oficiais próprios, locados ou cedidos, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório, comunicando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades;

**VI** - comunicar à Unidade Central de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não em dano ao erário;

**VII** - manter, elaborar e expedir o Diário de Bordo de Veículo Oficial, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa, disponibilizando-o dentro do veículo oficial para devido preenchimento pelo condutor;

**VIII** - gerenciar a utilização do veículo por meio do Controle de Agendamento de Veículo Oficial, nos moldes do Anexo II desta Instrução Normativa;

**IX** - receber os Requerimentos de Uso de Veículo Oficial (Anexo III), analisando sua finalidade e decidindo sobre seu uso conforme sua disponibilidade, nos termos desta Instrução Normativa;

**X** - manter controle das Autorizações de Fornecimento de Combustível (Anexo IV), conferindo as informações apresentadas com as Notas Fiscais do fornecedor;

**XI** - entregar o veículo devidamente abastecido ao condutor autorizado, com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

**XII** - tomar as providências cabíveis e informar ao Presidente da Câmara e à Unidade Central de Controle Interno os casos de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente envolvendo o veículo oficial da Câmara Municipal;

**XIII** - informar ao Presidente da Câmara as datas das manutenções programadas se o veículo for novo, conforme Manual do Fabricante, evitando perda da garantia;

**XIV** - providenciar o encaminhamento do veículo novo à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;

**XV** - zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando ao Presidente da Câmara a necessidade de limpeza, bem como manutenções preventivas e corretivas necessárias;

**XVI** - providenciar o encaminhamento do veículo à oficina contratada para revisões preventivas e corretivas;

**XVII** - vistoriar, periodicamente, a quilometragem, o trajeto e os horários de utilização do veículo oficial, bem como demais instrumentos de controle.

**Art. 6º** Compete ao servidor ocupante do cargo de motorista e, no que couber, ao condutor:

**I** - conduzir o veículo de acordo com as exigências da legislação de trânsito vigente, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;

**II** - observar rigorosamente as características técnicas e as instruções contidas no Manual do Fabricante do veículo;

**III** - comunicar formalmente à Diretoria Geral qualquer problema ou irregularidade observada no veículo;

**IV** - verificar, antes da saída para qualquer deslocamento, o nível de água e óleo do motor, o nível de combustível, a pressão dos pneus, a condição dos freios e os documentos do veículo, bem como a presença dos equipamentos obrigatórios, nos termos da legislação de trânsito;

**V** - solicitar formalmente à Diretoria Geral os reparos e equipamentos obrigatórios que se fizerem necessários;

**VI** - abster-se de entregar a condução do veículo a outra pessoa;

**VII** - preencher, antes e após a condução do veículo, o Diário de Bordo de Veículo Oficial (Anexo I);

**VIII** - utilizar o veículo oficial exclusivamente para atendimento das necessidades do Poder Legislativo, em razão de interesse público, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo comunicar à Diretoria Geral qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de corresponsabilidade por omissão ou conveniência;

**IX** - entregar à Diretoria Geral as notificações decorrentes de multas de infrações de trânsito;

**X** - recolher o veículo ao pátio ou à garagem da Câmara Municipal, ao final do deslocamento.

**Art. 7º** Compete à Unidade Central de Controle Interno, com auxílio da Unidade de Auditoria Pública Interna:

**I** - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

**II** - fiscalizar o uso adequado dos veículos de acordo com as normas pertinentes;

**III** - fiscalizar toda a documentação inerente à conservação e uso dos veículos;

**IV** - manifestar-se, através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, para



---

aprimoramento ou formatação de novas normas, com observância da legislação vigente;

V - tomar as providências cabíveis em relação ao uso inadequado dos veículos.

**Capítulo VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS**

**Seção I**  
**DA FINALIDADE DE USO DOS VEÍCULOS**

**Art. 8º** Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente pelos vereadores e servidores da Câmara Municipal, no efetivo exercício de suas atribuições institucionais ou funcionais, que se deslocarem para atendimento das necessidades do Poder Legislativo, em razão de interesse público.

**Parágrafo único.** A utilização de veículo oficial em interesse particular por qualquer vereador ou servidor é passível de instauração de processo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, na forma da lei.

**Art. 9º** Os veículos oficiais poderão ser utilizados para deslocamento dentro ou fora do Município de Itarana/ES.

**Parágrafo único.** Quando o deslocamento se der fora da sede do Município de Itarana/ES, o usuário deverá requerer formalmente ao Presidente da Câmara a utilização do veículo para viagem, nos termos do Anexo III desta Instrução Normativa.

**Seção II**  
**DO REQUERIMENTO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 10.** Os requerimentos de uso do veículo oficial deverão ser apresentados por escrito ao Presidente da Câmara.

**§ 1º** O requerimento deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 02 (dois) dias ao deslocamento.

**§ 2º** Excepcionalmente, o requerimento poderá ser feito em período inferior ao disposto no parágrafo anterior, desde que devidamente justificado, condicionado à disponibilidade do veículo.

**§ 3º** As solicitações serão atendidas de acordo com a disponibilidade do veículo, por ordem de protocolo.

§ 4º O requerimento de uso poderá ser protocolado junto a eventual requerimento de diárias, aproveitando-se os documentos comprobatórios do interesse público.

§ 5º Fica garantida a preferência no uso dos veículos oficiais à Presidência.

**Art. 11.** O requerimento de uso conterá:

- I - o nome completo, cargo ou função e o número de matrícula do requerente;
- II - o nome completo, cargo ou função, número de matrícula e a carteira nacional de habilitação do condutor;
- III - a descrição objetiva do motivo do deslocamento;
- IV - o destino ou itinerário do deslocamento;
- V - a data do deslocamento, com horário previsto de saída e chegada;
- VI - a data do requerimento;
- VII - assinatura do requerente;
- VIII - a autorização e assinatura do Presidente da Câmara ou do Diretor Geral.

§ 1º O requerimento deverá ser apresentado através de termo próprio, conforme Anexo III desta Instrução Normativa, devendo ser preenchido preferencialmente de forma eletrônica, bem como tramitado em sistema eletrônico existente.

§ 2º Sempre que possível, o requerimento deverá ser instruído com documentos comprobatórios da finalidade do deslocamento.

§ 3º Exceto no caso de servidor ocupante do cargo de motorista, é obrigatório anexar ao requerimento a cópia da CNH do condutor.

**Art. 12.** As seguintes normas deverão ser observadas para o requerimento e autorização de uso do veículo oficial:

- I - recebido o requerimento, o Presidente verificará se a motivação do deslocamento atende a interesse público da Câmara Municipal;



---

II - atendido o interesse público, o requerimento será encaminhado à Diretoria Geral para verificação da disponibilidade do veículo;

III - havendo disponibilidade, o Presidente autorizará o deslocamento e cientificará a Diretoria Geral;

IV - em seguida, a Diretoria Geral cientificará a autorização ao requerente e ao condutor, se este for diferente, preenchendo o Controle de Agendamento de Veículo Oficial (Anexo II);

V - por fim, o feito seguirá para Secretaria, para aguardar a juntada do Relatório de Uso do Veículo Oficial (Anexo IV).

§ 1º A comprovação dos atos citados neste artigo dar-se-á através da aposição de data e assinatura dos responsáveis por cada ato respectivo.

§ 2º O não cumprimento de quaisquer disposições contidas neste artigo será considerado como uso indevido do veículo, sujeitando o(s) responsável(eis) às sanções cabíveis.

§ 3º O condutor do veículo é responsável por preencher, antes e após o deslocamento, o Diário de Bordo de Veículo Oficial, constante Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º Se tratando de deslocamentos de rotina de interesse público da Câmara Municipal na sede do Município, a Diretoria Geral poderá autorizar o deslocamento, devendo o condutor preencher o diário de bordo.

### **Seção III**

#### **DO RELATÓRIO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 13.** Após o uso do veículo, o usuário deverá comprovar o deslocamento por meio do Relatório de Uso do Veículo Oficial, constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Caso o requerimento de uso tenha sido protocolado junto ao requerimento de diárias, apresentar-se-á somente um relatório.

**Art. 14.** O relatório de uso deverá ser entregue à Secretaria Geral até o 5º (quinto) dia útil do retorno previsto do deslocamento, e após será encaminhado à Presidência para ciência e comprovação do interesse público.

### **Seção IV**

#### **DA AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO**



**Art. 15.** Os veículos oficiais deverão sempre estar com o tanque de combustível cheio, para que possam ser devidamente utilizados nos deslocamentos.

**Art. 16.** A Presidência ou a Diretoria Geral emitirá a Autorização de Abastecimento, conforme Anexo V desta Instrução Normativa.

**Art. 17.** A autorização conterà:

**I** - o número e ano da autorização;

**II** - o nome e o documento de identificação do fornecedor autorizado;

**III** - o número do processo administrativo que autorizou o fornecedor;

**IV** - a quantidade de combustível a ser abastecida;

**V** - o nome e matrícula da pessoa da autorizada a abastecer o veículo;

**VI** - os dados do veículo, tais como marca, modelo, ano, placa e patrimônio;

**VII** - a quilometragem atual do veículo;

**VIII** - data da autorização;

**IX** - a autorização e assinatura do Presidente da Câmara ou do Diretor Geral.

§ 1º A autorização será emitida em duas vias, uma para arquivamento e controle e outra para entrega ao fornecedor autorizado.

§ 2º Para cada abastecimento, o fornecedor deverá emitir o devido cupom fiscal em duas vias, devendo uma ser anexada junto à Autorização de Abastecimento.

§ 3º A Diretoria Geral manterá controle dos abastecimentos realizados, por meio das autorizações de abastecimento e notas fiscais de fornecimento.

**Art. 18.** Os abastecimentos deverão ser efetuados nos estabelecimentos credenciados e contratados para fornecimento de combustível, respeitadas as disposições contidas na legislação específica.

## **Capítulo VII**

### **DA CONDUÇÃO DO VEÍCULO**

**Art. 19.** O veículo oficial da Câmara Municipal somente poderá ser conduzido por vereador ou servidor em efetivo exercício, devidamente autorizado pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

§ 1º Somente poderá conduzir o veículo o vereador ou servidor que estiver devidamente habilitado conforme legislação de trânsito, sendo-lhe aplicadas as normas desta Instrução.

§ 2º O condutor do veículo é responsável pelos prejuízos resultantes de negligência, imperícia, imprudência, omissão ou abusos praticados, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, e responderá perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta depois do trânsito em julgado da decisão da última instância que a houver condenado a indenizar eventuais terceiros prejudicados.

§ 3º A responsabilidade do condutor limita-se ao período em que o veículo permanecer à sua disposição.

**Art. 20.** Em caso de defeito mecânico durante a condução do veículo, o condutor deverá comunicar o fato à Presidência ou Diretoria Geral, que adotará as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** É vedado ao condutor rebocar, empurrar ou deslocar o veículo sem a devida autorização, exceto nos casos determinados pela autoridade policial que comparecer ao local da ocorrência.

## **Capítulo VIII**

### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 21.** Todo e qualquer usuário dos veículos deverá:

I- zelar e conservar o bom estado do veículo;

II - cumprir os horários estabelecidos para o atendimento;

III - comunicar, com antecedência, o cancelamento do deslocamento para o qual foi solicitado veículo;

IV - respeitar o condutor, tratando-o com cordialidade;

**V** - comunicar, à Diretoria Geral, e na falta desta, ao Presidente da Câmara, por escrito, qualquer irregularidade cometida pelo condutor no exercício das suas funções.

**VI** - respeitar a legislação de trânsito, em especial a utilização dos cintos de segurança.

### **Capítulo IX**

#### **DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES**

**Art. 22.** O condutor que se envolver em acidente de trânsito e possuir condições físicas e mentais para tanto, deverá adotar os seguintes procedimentos:

**I** - comunicar o fato imediatamente à Presidência ou Diretoria Geral da Câmara;

**II** - evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

**III** - abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade do ocorrido;

**IV** - remover o veículo do local do acidente somente depois de liberado pela autoridade policial, Presidente, Diretor Geral ou pela companhia de seguro;

**V** - solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência ou outro documento pertinente, independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura de Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado;

**VI** - solicitar à autoridade policial comprovante que possibilite retirada de cópia do Boletim de Ocorrência, devendo nele constar eventual desnecessidade de perícia, devidamente justificada;

**VII** - em caso de fuga do motorista do outro veículo envolvido, o condutor deverá dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

**VIII** - na hipótese do condutor do outro veículo admitir culpa pelo acidente, solicitar à autoridade policial que tal fato deva constar do Boletim de Ocorrência;

**IX** - arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, endereço de residência e

local de trabalho, RG, CPF, telefone, solicitando se possível a permanência no local até a chegada da autoridade policial;

**X** - em caso de acidentes com vítimas, o condutor, caso esteja em condições, deverá proceder de forma a prestar a devida assistência às mesmas;

**XI** - havendo necessidade de remoção de vítimas para hospital e, havendo possibilidade, deve ser usado outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;

**XII** - na impossibilidade de comparecimento da Polícia Técnica ao local onde ocorreu o acidente o veículo deverá ser encaminhado para vistoria no mesmo dia.

### **Capítulo X**

#### **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

**Art. 23.** Recebido o Termo de Notificação da infração, o mesmo deverá ser protocolado na Câmara Municipal para autuação do processo.

§ 1º Protocolado o Termo, o procedimento seguirá à Diretoria Geral, para que esta informe quem era o condutor do veículo na data da infração e notifique-o, mediante recibo, para que realize o pagamento ou adote as providências cabíveis.

§ 2º O condutor deverá realizar o pagamento da multa até o prazo devido e encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o comprovante pagamento à Secretaria, que o anexará ao procedimento.

§ 3º Não havendo quitação do débito, fica autorizado o desconto do respectivo valor do subsídio ou vencimentos do condutor na folha de pagamentos do mês subsequente.

§ 4º Não sendo possível o desconto dentro do prazo citado no parágrafo anterior, o fato será comunicado à Presidência para adoção de providências quanto à instauração de processo de Tomada de Contas Especial, enviando cópia da comunicação à Controladoria Interna.

### **Capítulo XI**

#### **DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO**

**Art. 24.** No caso de acidentes de trânsito, cabe ao Diretor Geral, e na falta desse, ao Presidente da Câmara:

- I - receber a notificação por infração de trânsito cometida pelo condutor do veículo;
- II - verificar se o condutor do veículo estava devidamente autorizado para conduzi-lo;
- III - verificar se o condutor do veículo foi responsável pela infração de trânsito;
- IV - elaborar relatório e encaminhar ao Presidente para que, em sendo culpa do condutor, este decida sobre a instauração de processo administrativo cabível ou determine o devido desconto financeiro no subsídio ou vencimentos do condutor.

## **Capítulo XII**

### **DOS DANOS CAUSADOS AO VEÍCULO**

**Art. 25.** Nos casos de danos causados a veículo oficial por culpa do condutor, este será responsável pelo pagamento das despesas, devendo apresentar ao Diretor Geral, no primeiro dia útil posterior à data de vencimento, o competente recibo de pagamento.

**Parágrafo único.** Caso o condutor não pertença mais aos quadros da Câmara Municipal, a Presidência determinará instauração do competente procedimento administrativo.

**Art. 26.** Qualquer dano causado a veículo oficial por culpa do usuário deverá ser comunicado pelo condutor à Diretoria Geral, para que sejam tomadas as providências julgadas cabíveis.

## **Capítulo XIII**

### **DOS CASOS DE ROUBO OU FURTO**

**Art. 27.** Nos casos de roubo ou furto do veículo, o condutor deverá imediatamente comunicar o ocorrido à Diretoria Geral e acionar a autoridade policial para registro da ocorrência.

**Parágrafo único.** Ocorrendo o roubo ou furto do veículo nas dependências da Câmara Municipal, a Diretoria Geral deverá imediatamente acionar a autoridade policial para registro da ocorrência.

## **Capítulo XIV**

### **DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO**

**Art. 28.** O licenciamento inicial e anual dos veículos oficiais de propriedade da Câmara



---

Municipal é de responsabilidade da Diretoria Geral.

**Art. 29.** Os veículos oficiais, próprios ou locados da Câmara Municipal disporão de cobertura securitária total, inclusive contra terceiros

### **Capítulo XV DA GUARDA**

**Art. 30.** Os veículos oficiais deverão ser habitualmente guardados em garagem oficial coberta, nas dependências físicas da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Inexistindo garagem oficial, os veículos oficiais poderão ser guardados em garagem coberta alugada pelo Poder Legislativo ou cedida pelo Poder Executivo, bem como no pátio da Câmara Municipal.

**Art. 31.** Durante o horário de expediente diário, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, os veículos oficiais deverão ser estacionados próximos às dependências físicas da Câmara Municipal, salvo quando estiverem sendo utilizados.

**Art. 32.** É vedada a guarda de veículos oficiais em estacionamentos comerciais ou garagens particulares, salvo quando devidamente justificado e autorizado pela Presidência.

### **Capítulo XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** É vedada a disponibilização dos veículos oficiais com a finalidade de:

I - transportar pessoas não integrantes dos quadros do Poder Legislativo Municipal, salvo em caso de urgência/emergência, ou de recepção, acompanhamento ou condução de autoridades visitantes, consultores, prestadores de serviço ou outros de relevante interesse público;

II - utilizá-los em benefício particular ou de terceiros, bem como para prática de assistencialismo;

III - emprestá-los a entidades particulares, sindicatos, empresas e quaisquer cidadãos sem vínculo formal com a Câmara Municipal.

**Art. 34.** Trimestralmente, a Diretoria Geral encaminhará à Presidência da Câmara relatório contendo cópia de todos os instrumentos de controle referentes à utilização do veículo

oficial, até a presente data.

**Parágrafo único.** De posse do relatório, o Presidente deverá aquiescê-lo ou não, determinando, no último caso, a adoção das providências cabíveis.

**Art. 35.** Não havendo servidor ocupante do cargo de Diretor Geral, as disposições contidas nesta Instrução que dizem respeito a tal cargo serão de responsabilidade do Presidente da Câmara ou a quem ele delegar poderes.

**Art. 36.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância obrigatória das demais normas correlatas.

**Art. 37.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na versão atual da IN SCI N.º 001/2013 – Norma das Normas.

**Art. 38.** Integram esta Instrução Normativa:

I - o Diário de Bordo de Veículo Oficial (Anexo I);

II - o Controle de Agendamento de Veículo Oficial (Anexo II);

III - o Requerimento de Uso de Veículo Oficial (Anexo III);

IV - o Relatório de Uso de Veículo Oficial (Anexo IV);

V - a Autorização de Abastecimento de Veículo Oficial (Anexo V).

**Art. 39.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Diretoria Geral e à Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itarana/ES, 15 de agosto de 2022.

**EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**

Presidente da CMI/ES

**HIGOR CORRÊA MOSSIN**

Controlador Interno







### ANEXO III - REQUERIMENTO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

DADOS DO REQUERENTE		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Condutor</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
DADOS DO CONDUTOR		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>CNH</b>	
DADOS DO DESLOCAMENTO		
<b>Motivo</b>		
<b>Destino</b>	<b>Data/Hora de Saída (Previsto)</b>	<b>Data/Hora de Retorno (Previsto)</b>
REQUERIMENTO DE USO		
<p>Solicito autorização para utilizar o veículo oficial da Câmara Municipal, em razão de interesse público.</p> <p>Itarana/ES, ____ de _____ de _____. _____  <span style="float: right;">(Assinatura do Requerente)</span></p>		
AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE OU DIRETOR GERAL		
<p>Autorizo a utilização do veículo oficial da Câmara Municipal, conforme previsto em Resolução, verificado o deslocamento em razão de interesse público.</p> <p>Itarana/ES, ____ de _____ de _____. _____  <span style="float: right;">(Assinatura do Presidente ou Diretor Geral)</span></p>		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexar ao requerimento cópia da CNH do condutor, salvo servidor ocupante do cargo de motorista;</li> <li>✓ Anexar a este requerimento, sempre que possível, documentos comprobatórios da finalidade do deslocamento;</li> <li>✓ Preencher e tramitar este requerimento, preferencialmente, por meio eletrônico.</li> </ul>		

### ANEXO IV - RELATÓRIO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL

DADOS DO USUÁRIO		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Condutor</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
DADOS DO CONDUTOR		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	
<b>Cargo/Função</b>	<b>CNH</b>	
DADOS DO DESLOCAMENTO		
<b>Destino</b>	<b>Data/Hora de Saída</b>	<b>Data/Hora de Retorno</b>
<b>Descrição das Atividades Realizadas</b>		
<b>Objetivos Alcançados</b>		
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE		
Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei que as informações aqui declaradas são verdadeiras.		
Itarana/ES, ____ de _____ de _____.		_____
		(Assinatura do Usuário)
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caso exista relatório de viagem de diárias referente ao mesmo deslocamento, fica dispensada a apresentação deste;</li> <li>✓ Anexar a este relatório, sempre que possível, documentos comprobatórios das atividades realizadas e dos objetivos alcançados;</li> <li>✓ Preencher e tramitar este relatório, preferencialmente, por meio eletrônico.</li> </ul>		

**ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL**

AUTORIZAÇÃO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DADOS DA AUTORIZAÇÃO		
<b>Fornecedor Autorizado</b>	<b>CNPJ</b>	
<b>Quantidade de Abastecimento</b> <input type="checkbox"/> _____ litros <input type="checkbox"/> Complementação do tanque de combustível	<b>Número do Processo</b>	
DADOS DA PESSOA AUTORIZADA		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	
DADOS DO VEÍCULO OFICIAL		
<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Ano</b>
<b>Placa</b>	<b>Quilometragem Atual</b>	<b>Patrimônio</b>
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO		
<p>Autorizo a pessoa descrita neste instrumento a abastecer a respectiva quantidade de combustível junto ao fornecedor autorizado.</p> <p>Itarana/ES, ____ de _____ de ____.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(Assinatura do Presidente ou Diretor Geral)</p>		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A autorização será emitida em duas vias, uma para arquivamento e controle e outra para entrega ao fornecedor autorizado.</li> <li>✓ O fornecedor deverá emitir o devido cupom fiscal em duas vias, devendo uma ser anexada junto a esta autorização.</li> <li>✓ A Diretoria Geral manterá controle dos abastecimentos realizados, por meio dos requerimentos de abastecimento e notas fiscais de fornecimento.</li> <li>✓ Preencher esta autorização, preferencialmente, por meio eletrônico.</li> </ul>		