



Câmara Municipal de Monte Mor

Instrução Normativa Nº 01/2020 1

Palácio 24 de Março

"AFIXADO NO QUADRO DE
AVISOS EM 13/02/2020
Elisabeth Azevedo
Recepção/Protocolo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020

"Regulamenta o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal e dá outras providências".

WALTON ASSIS PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de Dezembro de 2012 e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar os procedimentos para o uso dos carros oficiais desta Câmara Municipal;

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão contratual;

Considerando também que cumpre à Câmara Municipal de Monte Mor, velar pela fiel observância dos princípios legais que regem a Administração Pública, entre os quais o princípio da moralidade, imparcialidade e o da eficiência:

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar normas e procedimentos para o uso dos veículos oficiais desta Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Para fins desta Instrução Normativa (IN) entendem-se como veículos oficiais os automóveis locados ou adquiridos pela Câmara Municipal, para uso das atividades administrativas, legislativas e de representatividade do Poder Legislativo local.

Art. 2º - Fica vedado o uso dos veículos oficiais para fins particulares ou de terceiros alheios ao interesse público.

Art. 3º - Poderão usar os veículos oficiais os Vereadores, Assessores Parlamentares (com a solicitação devidamente assinada pelo vereador) e demais Servidores, no exercício de suas atribuições legais, desde que estejam devidamente habilitados e portando o documento de habilitação veicular.

Parágrafo Único - O agendamento do veículo e a solicitação prévia, devidamente instruída e autorizada pelo Presidente ou pelo servidor por ele designado, são requisitos básicos para a utilização do veículo.



Art. 4º - A solicitação de uso dos veículos oficiais deverá ser formalizada através de agendamento, endereçada ao fiscal do contrato e nela deverá conter a identificação do usuário, o destino, atividade a desempenhar, a data pretendida para o uso, o horário de partida e de estimativa de retorno, dentre outras informações que servirão para demonstrar interesse público e conveniência administrativa no uso do automóvel, em caso de solicitação feita pelos Assessores, a assinatura do Vereador na solicitação é obrigatória

§ 1º - A solicitação descrita no "caput" deverá ser feita no mínimo com 01 (hum) dia útil de antecedência.

§ 2º - Na ausência do Fiscal, a solicitação será apreciada pelo Chefe de Gabinete ou Presidente da casa.

§ 3º - Em casos de utilização do veículo fora do expediente da Câmara Municipal, em dias e horários que recaiam em feriados e finais de semana, o pedido de autorização prévia deverá ser devidamente embasado e encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara, sendo somente este competente para apreciar o referido pedido.

§ 4º - O Requerente assumirá as responsabilidades pelas informações apresentadas no formulário de agendamento.

§ 5º - Caso ocorra mais de uma solicitação de uso para o mesmo dia e veículo, prevalecerá o primeiro agendamento, salvo comprovada existência de prioridade no assunto do agendamento secundário.

Art. 5º - De acordo com a quantidade de veículos oficiais, o Fiscal fará a escala do uso, ficando certo que um veículo será destinado à Presidência, outro para uso administrativo do Legislativo e os demais para atender os Vereadores e respectivos Assessores Parlamentares.

Parágrafo Único - A escala de uso dos veículos poderá sofrer alterações visando atender à demanda administrativa.

Art. 6º - O usuário deverá retirar e devolver o veículo no local indicado pelo Fiscal.

§ 1º - É obrigatório ao usuário, a apresentação do *check list* devidamente preenchido e assinado ao Fiscal no prazo de 1 (hum) dia útil após a utilização do veículo.

§ 2º O *check list* é um instrumento de controle, composto por um conjunto de itens que devem ser informados para comprovar:



Palácio 24 de Março

- a) O real estado de conservação do veículo;
- b) A finalidade do uso do veículo.

§3º - Caso o usuário, no ato do preenchimento do *check list*, observar qualquer avaria ou desconformidade no veículo deverá, antes de fazer uso do mesmo, comunicar o Fiscal.

§4º - O preenchimento do *check list* é obrigatório, ressaltando que as justificativas devem ser compatíveis com o pedido prévio de utilização do veículo, e devidamente instruídos com todos os documentos comprobatórios de sua utilização e sua devida finalidade.

§ 5º - Os comprovantes de consumo de combustível (se houver) devem ser anexados aos *check list*, seja o abastecimento por requisição ou regime de adiantamento.

§6º - A falta do preenchimento de qualquer campo do *check list*, bem como a falta de justificativa detalhada com os devidos documentos comprobatórios, serão considerados descumprimentos desta Instrução Normativa, motivo suficiente para indeferir outro agendamento de uso do veículo.

Art. 7º - Todos os usuários deverão assinar um Termo de Responsabilidade que estabelece compromisso em atender as normas de trânsito, condições pela guarda e conservação dos veículos e principalmente autorização de desconto em folha de pagamento dos valores referentes às multas de trânsito incidentes por ocasião da utilização dos automóveis da Câmara Municipal.

Art. 8º - Fica vedado ao usuário transferir a condução/direção do veículo a terceiros, ainda que este tenha CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida.

Art. 9º - O usuário se responsabilizará pelo uso indevido do veículo oficial ou fora das finalidades e condições previstas nesta Instrução Normativa, devendo reparar todo o prejuízo causado ao erário público.

Art. 10 – Os documentos referentes ao uso dos veículos (agendamento e *check list*) serão fiscalizados pelo Fiscal Contratual que deverá efetuar um controle satisfatório para comprovar a devida finalidade do uso dos veículos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – O Fiscal Contratual referido no “caput” deverá comunicar imediatamente e formalmente a Diretoria Geral ou a



Câmara Municipal de Monte Mor

Instrução Normativa Nº 01/2020 4

Palácio 24 de Março

Presidência desta Câmara Municipal quando atestar irregularidade ou desobediência às formalidades e procedimentos estabelecidos nesta IN.

Art. 11 - O descumprimento injustificado de qualquer dispositivo desta Instrução Normativa ensejará instauração de procedimento administrativo a ser determinado pelo Presidente da Câmara, para apuração de responsabilidades e reparação dos danos, respeitando o direito da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo Único – O usuário/infrator que desrespeitar as condições estabelecidas nesta IN, independente do exposto no “caput” deste artigo, não poderá usar o veículo novamente, além de responder civil e penalmente.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposição em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 04/2017.

Câmara Municipal de Monte Mor, 11 de fevereiro de 2020.

WALTON ASSIS PEREIRA

Presidente

MARCOS ANTÔNIO GIATI

1º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 11 dias do mês de fevereiro do ano de 2020.


SÍLVIA CORREIA LIMA EVANGELISTA
Diretora Geral