



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - II DIOJATEÍ - N. 0412

JATEÍ-MS, SEGUNDA-FEIRA, 05 DE NOVEMBRO DE 2018

PÁGINA 1 de 4

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretária Municipal de Administração

TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

AGENOR PEREIRA DOS REIS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretário Municipal de Saúde

EDUARDO DINIZ CALLEGARI

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo

JOSÉ CARLOS GOMES

Controlador Geral

MARCOS PAULO DA SILVA

Ouvidora Geral

REGIANE ALVES STEFANES MORAES

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	01
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	01

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações, orientações e encaminhamentos.

Prefeitura	(067) 3465 1133
Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Correios	(067) 3465 1212
CRAS	(067) 3465 1019
CREAS	(067) 3465 1152
DETRAN	(067) 3465 1108
Energisa	(067) 3465 1401
Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
JATEIPREV	(067) 3465 1008
Polícia Civil	(067) 3465 1121
Polícia Militar	(067) 3465 1122
Sanesul	(067) 3465 1288

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/CICMJ/2018, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018

“Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e controle de veículo oficial da Câmara Municipal de Jateí-MS”.

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art.1º. - Estabelecer critérios e procedimentos para o controle de combustíveis e manutenção do veículo oficial da Câmara Municipal de Jateí-MS, vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art.2º. - Abrange a Diretoria Administrativa e Financeira, e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º. - O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para o veículo oficial, através de um sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para liberação de combustível diretamente com o posto vencedor do processo licitatório, com exceção ao item 2 (dois) da letra “d” do capítulo VI.

Art.4º. - É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de vereadores ou servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço.

Art.5º. - Apenas o Motorista devidamente habilitado e que detenha autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal para dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Jateí-MS poderá fazê-lo.

§1º Veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal utilizado pelos Vereadores e Servidores no cumprimento de atividades funcionais, administrativas e protocolares, conforme §§ 1º e 2º do item 1º da Resolução do CONTRAN nº. 231/2007.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art.6º. - A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Jateí-MS e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, além das previsões do artigo 7º da Resolução n. 006/2017 as seguintes:

- I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores desta Diretoria, 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 de documentação obrigatória do veículo, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, solicitando autorização para abertura de procedimentos administrativos;
- IV. Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados;
- V. Manter a Ficha de Controle do Veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- VI. Comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- VII. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- VIII. Os abastecimentos serão efetuados no posto em que o vencedor se der pelo processo licitatório, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- IX. Manter controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado pelo solicitante, conforme a tabela do anexo I;
- X. Receber as solicitações de veículo para deslocamento e analisar a disponibilidade de atendimento;
- XI. Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com médias de quilometragem do veículo;
- XII. Tomar as providências cabíveis e informar à Diretoria Administrativa e Financeira sobre os acontecimentos em caso de furto, roubo, colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da Câmara Municipal;
- XIII. Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira todas as notificações de trânsito recebidas e identificar o condutor, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- XIV. Providenciar o encaminhamento do veículo à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;
- XV. Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial;
- XVI. Proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo;
- XVII. Zelar pelo estado de conservação do veículo, informando à Diretoria Administrativa e Financeira, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas do veículo, que não sejam abrangidas pela garantia do fabricante;
- XVIII. Encerrada a circulação diária, o veículo deverá ser recolhido à garagem da Câmara Municipal, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa do serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Bordo;
- XIX. Nos casos de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

Parágrafo Único. Os casos excepcionais da necessidade de serviços e uso dos veículos serão analisados e autorizados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º. - Ao Servidor investido no cargo de motorista, cabe:

- I. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;
- II. Conduzir conscientemente o veículo, sempre obedecendo a suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Fabricante;
- III. Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- IV. Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando ao Departamento de Transporte os reparos que se fizerem necessários;
- V. Não ingerir nenhuma espécie de bebida com teor alcoólico, quando estiver em serviço;
- VI. Não fumar qualquer tipo de cigarro no interior do veículo;
- VII. Não entregar, sem expressa autorização, a ninguém a direção do veículo sob a sua responsabilidade;
- VIII. Encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês, o boletim de tráfego para a Diretoria Administrativa e Financeira;
- IX. Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de responsabilização;
- X. Verificar, periodicamente, se o veículo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (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 Departamento de Transportes as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;
- XI. Preencher com correção o Diário de Bordo, principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista qualquer alteração no itinerário previamente definido e autorizado;
- XII. Recolher o veículo à garagem, ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- XIII. Durante finais de semana e feriados, os veículos deverão permanecer na garagem da Câmara, a menos que tenha serviços programados com a expressa autorização do Presidente.

§1º Os Vereadores e o Diretor da Câmara, e somente estes, poderão dirigir o carro na impossibilidade de o motorista fazê-lo, oportunidade na qual assumirão todas as obrigações e responsabilidade do servidor investido no cargo de motorista.

Art. 9º. - Compete à Controladoria Interna - Unidade de Controle Interno:

- I. Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Jateí-MS;
- II. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 9º. - Das Disposições Iniciais:

- I. Ao condutor de veículo da Câmara Municipal de Jateí, fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa;
- II. uso do veículo será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal;
- III. uso de veículo do Poder Legislativo Municipal é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado;
- IV. veículo será mantido sob a guarda e responsabilidade da Câmara Municipal;
- V. veículo somente poderá ser conduzido por motorista profissional, devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

§1º Do Licenciamento e do Seguro sobre o Veículo:

- I. veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal será objeto de contratação de seguro total;
- II. A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultante de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros;
- III. licenciamento (inicial e anual), a execução e renovação da apólice de seguro do veículo, são atividades centralizadas e de responsabilidade da Diretoria Administrativa, que deverá manter registro cronológico da data de vencimento e controle sistemático sobre tais registros;
- IV. É de responsabilidade do condutor do veículo em qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira.

§2º Do Abastecimento do Veículo:

- I. abastecimento do veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal, só será feito no posto credenciado, vencedor do processo licitatório, exceto, estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Postos de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Jateí-MS, com o seu respectivo CNPJ (03.907.789/0001-57), endereço : Av. Bernadete Santos Leite,653 - Centro -Jateí-MS, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e identificação do veículo;
- II. Sempre que o motorista for abastecer o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;
- III. Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem, assinando o cupom fiscal após a conferência; As notas fiscais de cobrança de combustível fornecido deverão ser apresentadas juntamente com a requisição de abastecimento e o respectivo cupom fiscal, para conferência e confecção do relatório de controle de abastecimento para procedimentos administrativos de pagamentos;

§3º Das Multas de Trânsito:

- I. Caberá ao condutor do veículo, seja motorista oficial ou qualquer pessoa devidamente autorizada, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, por infringência à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- II. Todos os Autos de Infrações aplicados ao veículo deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira, que deverá informar de imediato ao condutor;
- III. 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 Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV. 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;
- V. No caso do condutor 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 parte do responsável pela infração;
- VI. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- VII. Nos casos previstos na legislação de trânsito em que a Câmara Municipal for a responsável pela Infração, o processo será enviado à Procuradoria Jurídica para análise da procedência da multa e, se for o caso, interpor recurso.

§4º Dos Sinistros com o Veículo:

- I. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo, o condutor, caso tenha condição física, tomará as seguintes providências:
 - a. Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar e permanecer no local até a realização da perícia;
 - b. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

- c. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, aguardando a sua remoção através do Corpo de Bombeiros;
- d. É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
- e. Arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando se possível a sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- f. Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar se possível, a placa e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial;
- g. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar a Diretoria e a Autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência;
- h. Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Diretoria Administrativa e Financeira;
 - i. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei;
 - j. condutor é responsabilizado também pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.

- I. A Diretoria Administrativa e Financeira, ao receber a comunicação do acidente, tomará as seguintes providências:

- a. Sendo oportuno e necessário, deslocar-se imediatamente para o local, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;
- b. Providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;
- c. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;
- d. A Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará toda documentação pertinente ao sinistro, acompanhado de relatório circunstanciado para procedimento de instauração de processo administrativo, quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, visando apurar responsabilidades.

- I. A Diretoria Administrativa e Financeira tomará as seguintes providências:

- a. Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a respeito da ocorrência e as providências adotadas;
- b. Promover as medidas necessárias para acionar a companhia seguradora em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos;
- c. Solicitar ao Presidente autorização para abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades;
- d. Quando o laudo pericial ou o inquérito administrativo concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente não cobertos pelo seguro, sem prejuízo do ressarcimento ao erário;
- e. Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, a Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará o processo para Procuradoria Jurídica para providências jurídicas visando ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Art. 10. - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações, bem como à Legislação de Trânsito, (Código de Trânsito Brasileiro), relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

- Art. 11. - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa e Financeira deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel

