



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 conterà:

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

ANEXO IV - RELATÓRIO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL

DADOS DO USUÁRIO		
Nome	Matrícula	
Cargo/Função	Condutor <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
DADOS DO CONDUTOR		
Nome	Matrícula	
Cargo/Função	CNH	
DADOS DO DESLOCAMENTO		
Destino	Data/Hora de Saída	Data/Hora de Retorno
Descrição das Atividades Realizadas		
Objetivos Alcançados		
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"> ✓ Caso exista relatório de viagem de diárias referente ao mesmo deslocamento, fica dispensada a apresentação deste; ✓ Anexar a este relatório, sempre que possível, documentos comprobatórios das atividades realizadas e dos objetivos alcançados; ✓ Preencher e tramitar este relatório, preferencialmente, por meio eletrônico. 		

ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

AUTORIZAÇÃO Nº ____/____

DADOS DA AUTORIZAÇÃO		
Fornecedor Autorizado	CNPJ	
Quantidade de Abastecimento <input type="checkbox"/> _____ litros <input type="checkbox"/> Complementação do tanque de combustível	Número do Processo	
DADOS DA PESSOA AUTORIZADA		
Nome	Matrícula	
DADOS DO VEÍCULO OFICIAL		
Marca	Modelo	Ano
Placa	Quilometragem Atual	Patrimônio
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"> ✓ A autorização será emitida em duas vias, uma para arquivamento e controle e outra para entrega ao fornecedor autorizado. ✓ O fornecedor deverá emitir o devido cupom fiscal em duas vias, devendo uma ser anexada junto a esta autorização. ✓ A Diretoria Geral manterá controle dos abastecimentos realizados, por meio dos requerimentos de abastecimento e notas fiscais de fornecimento. ✓ Preencher esta autorização, preferencialmente, por meio eletrônico. 		