



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2015**

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA  
Publicado em: 27.11.2015 por  
afixação no quadro de avisos

**Dispõe sobre as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento do veículo do Poder Legislativo Municipal de São José da Barra.**

**A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**, do Poder Legislativo, com vistas a dar efetividade à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, na forma do art. 74, *caput*, da Constituição Federal, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº177/2004; e,

**CONSIDERANDO** que o art. 74, IV, da Constituição Federal estabelece que o responsável de Controle Interno, adote providências a fim de assegurar o fiel cumprimento das disposições nele citado.

### **RESOLVE:**

**Art.1º.** Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de São José da Barra.

### **TÍTULO I**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o veículo oficial vinculado a toda unidade da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

### **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

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

**I** - controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

**II**- veículos oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal;

**III** - usuário: vereador, servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

**IV** - sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

**V** - veículo novo: aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

**VI** - veículo usado: aquele que não está amparado pela garantia do fabricante;

**VII** - manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

**VIII** - manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento;

**IX** - manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

**X** - vereador ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora a dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

**CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º.** O Presidente da Casa designará através de portaria um servidor responsável para exercer o controle de consumo de combustível, da utilização e do custo operacional do veículo, sob prima da legalidade, finalidade, eficácia, eficiência e economicidade, e ainda:

**I** - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os vereadores e de outros servidores condutores do veículo oficial;

**II** - manter o veículo limpo interna e externamente;

**III** - manter o controle do veículo, contemplando informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

**IV** - manter controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

**V** - manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

**VI** - encaminhar ao controle interno informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

**VII** - tomar as providências cabíveis e informar ao presidente da Câmara os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

**VIII** - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

**IX** - receber solicitação do veículo para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

**X** - entregar o veículo aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

**XI** - verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas que irão dirigir o veículo, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação;

**XII** - manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória do veículo oficial e, adotar as providências necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório.

**Art. 5º.** São responsabilidades do condutor:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

**CONTROLE INTERNO**

**I** - conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

**II** - exigir dos passageiros o uso do 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 servidor responsável pelo veículo as notificações decorrentes de multas;

**V** - cumprir a rota estabelecida pelo servidor responsável pelos veículos de acordo com o requerimento do Gabinete da Presidência ou unidades;

**VI** - comunicar de imediato, o servidor responsável do veículo, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

**VII** - comunicar ao servidor responsável do veículo, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** Compete a quem estiver dirigindo ou for dirigir o Veículo Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, 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 servidor responsável pelo veículo, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

**Art. 6º.** São responsabilidades do Coordenador(a) do Legislativo Municipal:

**I** - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção do veículo da Câmara Municipal;

**II** - acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

**III** - analisar os relatórios antes de encaminhamento pelo servidor responsável ao controle interno, adotando as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas, neste caso, assinando junto com o responsável pelo veículo.

**IV** - providenciar o licenciamento inicial do veículo;

**V** - providenciar a execução e renovação da apólice de seguro;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

**VI** - manter juntamente com o responsável pelo veículo, o controle e a guarda da apólice seguro do veículo oficial.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 7º.** O veículo da Câmara Municipal de São José da Barra será utilizado exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Presidente da Casa.

§1º. É expressamente vedada a utilização do veículo para outros fins.

§2º. O veículo oficial da Câmara Municipal deverá ter adesivo demonstrativo, que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais e na traseira do automóvel.

§3º. Veículos cedidos a Câmara Municipal a título de cessão de uso, deverá constar de Termo de Cessão de Uso e vigência do termo.

**Art. 8º.** O servidor responsável pelo veículo manterá controle individual deste contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

**Art. 9.** A aquisição de veículo para o Poder Legislativo, será solicitada somente pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único.** As aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção será realizada pelo Coordenador do Legislativo, conforme as normas estabelecidas na Lei de Licitações e Contratos n.º. 8.666/93.

### **TÍTULO V**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

**Art.10.** O licenciamento inicial, execução e renovação das apólices de seguros será realizada pelo Coordenador do Legislativo, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as apólices de seguros.

**§1º.** O Coordenador do Legislativo remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e da execução e/ou renovação das apólices de seguros ao servidor responsável pela guarda do veículo para fins de registro e controle;

**§2º.** O licenciamento anual será realizado pelo Coordenador do Legislativo que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático.

**Art.11.** O vereador ou servidor que estiver dirigindo o veículo deverá comunicar imediatamente ao responsável pela guarda do veículo qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

**Parágrafo Único:** Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras é responsabilidade do Coordenador do Legislativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DO USO DO VEÍCULO**

**Art.12.** A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, pelo vereador ou servidor, ao servidor responsável pela guarda do veículo, informando o motivo, data, horário e destino.

**Art.13.** O servidor responsável, ao receber a solicitação do veículo, analisará o serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade do veículo, a solicitação será atendida, mediante autorização do Presidente da Casa.

**§1º.** Caso o veículo não esteja em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal.

**§2º.** Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, o servidor responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

**CONTROLE INTERNO**

**Art. 14.** Todos os descolamentos do veículo serão registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

§1º. O motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa sob pena de responsabilização.

§2º. O servidor responsável deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota.

**CAPÍTULO III**

**DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL**

**Art. 15.** O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Presidente da Casa.

**Art. 16.** Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:

**I -** O servidor responsável emitirá requisição para autorização de abastecimento em duas vias na qual constará, nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento, constante do ANEXO I, desta IN;

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

**III -** No início do mês subsequente ao do abastecimento, o setor de contabilidade da Câmara Municipal solicitará do posto autorizado a emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;

**IV-** Ao receber as requisições e a nota fiscal, o responsável por contratos da Câmara Municipal realizará a conferência da 1º via com as vias arquivadas pelo servidor responsável e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, este a atestará e anexará Relatório Mensal de Requisições de Abastecimento.

**V-** O responsável pelos contratos da Casa remeterá a Nota Fiscal com o relatório das requisições em anexo à Contabilidade da Câmara para a realização da liquidação e pagamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

**CONTROLE INTERNO**

§1º. No relatório mencionado no inciso IV deste artigo deverá constar no mínimo o nº de cada requisição, a data de emissão, quantidade de litros e tipo de combustível, valor de cada requisição e valor total geral, de tal forma que permita a análise do total abastecido realizado no mês.

§2º. o servidor responsável pelo veículo manterá arquivo das requisições juntamente com a 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª Via e cópia do relatório mencionado no inciso IV deste artigo.

§3º. o relatório de requisições de abastecimento deverá ser assinado pelo servidor responsável e pelo responsável dos contratos.

§4º. As requisições de abastecimento serão emitidas pelo servidor responsável conforme padrão próprio da Câmara Municipal e que contemple campos para o lançamento das informações apontadas no inciso I e II deste artigo.

**Art. 17.** Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal ou Cupom Fiscal em nome da Câmara Municipal de São José da Barra, com seu respectivo CNPJ 01.729.464/0001-04, tendo nos quais especificados os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

**Art.18.** O servidor responsável manterá sistema informatizado de controle de abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal, realizando atualizações diariamente;

**Parágrafo Único:** A cada 03 (três) meses, o servidor responsável emitirá relatório trimestral de abastecimento do veículo de forma individualizada e remeterá ao controle interno para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível;

**CAPÍTULO IV**

**DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**Art. 19.** O serviço de manutenção preventiva visa a manter o veículo em perfeita condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

**Art. 20.** O servidor responsável deverá vistoriar diariamente o veículo sob a responsabilidade, no sentido de mantê-lo limpo e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

**CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

**Art. 21.** No caso de veículo novo e semi-novo, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único:** Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas.

**Art. 22.** As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo servidor responsável.

**Art. 23.** As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93.

**CAPÍTULO V**

**DOS MOTORISTAS**

**Art. 24.** A condução do veículo oficial da Câmara Municipal de São José da Barra somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão da nomeação por portaria para o ato, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

**Art. 25.** Os servidores e vereadores que forem dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal de forma eventual serão inicialmente nomeados através de portaria para assim estarem aptos ao ato.

**§ 1º.** Após a nomeação imposta caput acima, os cadastrados deverão enviar ao servidor responsável pela guarda do veículo, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

**§ 2º.** A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

**Art. 26.** O servidor responsável pela guarda do veículo deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

**Art. 27.** A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas ao veículo oficial da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, 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 vereador ou 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.

**§3º.** A quitação da multa não exime o vereador ou servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**§4º.** 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 Assessoria Jurídica para interposição de recurso.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)**

**Art. 28.** Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Presidente da Câmara sobre o



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

**Parágrafo Único:** Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

**Art. 29.** 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 ao Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único:** Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Coordenador do Legislativo.

**Art. 30.** 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 disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

**Parágrafo único.** Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de vereadores ou de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor ou vereador pela Assessoria Jurídica sem prejuízos de demais medidas cabíveis.

## **TITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Administração conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 32.** Serão parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos, que servirão como base de controle interno:

- I - Anexo - I - Modelo de Requisição de Abastecimento;
- II - Anexo - II - Modelo de Formulário de Controle de Uso de Veículo;
- III - Anexo - III - Modelo de Ato de Autorização para Viagem Intermunicipal;
- IV – Anexo - IV - Modelo para Aquisição de Serviços/Peças;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone: 35 3523-9101

## **CONTROLE INTERNO**

V - Anexo - V - Modelo de Planilha Mensal do Movimento Diário Individual do Abastecimento e do Hodômetro de cada Veículo;

VI - Anexo - VI - Modelo de Planilha de Movimento Diário Individual da Despesa de Manutenção dos Veículos;

VII - Anexo - VII - Modelo de Controle do Custo Operacional Individual de cada Veículo;

VIII - Anexo - VIII - Modelo de Planilha Mensal/Trimestral/Anual do Custo Operacional dos Veículos;

**Parágrafo único.** Os modelos acima citados foram indicados e copiados dos Anexos do Acórdão n.º 87/2010-PLENO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que deverão ser utilizados pelo responsável pelo veículo da Câmara Municipal como instrumentos de controle interno, não impedindo que possa haver outros modelos a serem usados por sistema.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de São José da Barra, 27 de outubro de 2015.

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

**BALTAZAR ANTONIO DA SILVA**

Presidente

**FÁTIMA APARECIDA COSTA DE SOUZA**

Controladora Interna do Legislativo

Portaria n.º 04/2014

PODER LEGISLATIVO

CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

<b>REQUISIÇÃO Nº: COMBUSTÍVEL</b>				
NÚMERO:			Local, data.	
VEÍCULO (MODELO/PLACA):				
HODÔMETRO:				
MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):				
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
	LTS			
				<b>TOTAL:</b>
ACUMULADO EM LITROS:		ACUMULADO EM R\$:		
TOTAL KM ROLADO:		MÉDIA (KM/L):		
Observações:				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/AGENTE REQUISITANTE				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO/EMPREGADO RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO (NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO)				

PODER LEGISLATIVO

CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO  
DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEICULO N° .....	
DATA ..... / ..... / .....	
SETOR REQUISITANTE:	
FINALIDADE:	
ASSINATURA:	
VEÍCULO:	
MOTORISTA:	
HODÔMETRO/SAÍDA:	HODÔMETRO/RETORNO:
HORÁRIO/SAÍDA:	HORÁRIO/RETORNO:
ASSINATURA DO CONDUTOR	ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL

PODER LEGISLATIVO

CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO III - MODELO DE ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM  
INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO N°.

Local, data.

A (AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE) do órgão/Poder, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o motorista \_\_\_\_\_ a transitar com a ~~veículo~~ modelo/placa \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, a serviço deste órgão/Poder.

Finalidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE

PODER LEGISLATIVO

**CONTROLADORIA INTERNA - CI**

ANEXO IV - MODELO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS/PEÇAS	
NUMERO:	Local, data.
VEÍCULO (MODELO/ANO): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA): FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PEÇAS	VALOR
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<u>JUSTIFICATIVA</u>	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/AGENTE REQUISITANTE	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL	

PODER LEGISLATIVO

CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO V - MODELO DE PLANILHA MENSAL DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DO  
 ABASTECIMENTO E DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO

DATA	REQ. NR	MOVIMENTO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO				VEÍCULO:		MÉDIA
		HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL		ÓLEO LUBRIFICANTE	
		ANTERIOR	ATUAL		LITROS	VALOR		
				-				
				-				
				-				
				-				
				-				
				-				

ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL









# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

## RESOLUÇÃO Nº083, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015

*Institui as Instruções Normativas nº 004/2015, nº005/2015 e nº006/2015 – do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 32, INCISO IV DA LEI ORGANICA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

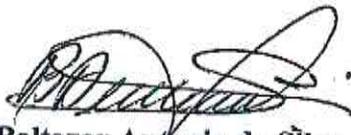
**Art.1º.** Fica instituída as Instruções Normativas nº 004/2015, nº005/2015 e nº006/2015 que seguem anexas como parte integrante da presente Resolução.

**Art. 2º.** Estas Instruções Normativas após suas aprovações e publicações deverão ser executadas e aplicadas, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

**Art. 3º.** Caberá a Secretaria Administrativa e a Assessoria Jurídica desta Casa prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José da Barra, 27 de outubro de 2015

  
**Baltazar Antonio da Silva**

Presidente

  
**Jailson de Souza Viana**

Secretário

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA-MG  
Publicado em 27/10/2015 por  
afixação no quadro de avisos  
