

# DIÁRIO OFICIAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

<http://ba.portaldatransparencia.com.br/camara/simoesfilho/>



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA  
MESA DIRETORA

### RESOLUÇÃO Nº 002/2019

*"Dispõe sobre as regras de utilização do sistema de telefonia móvel pela Câmara Municipal de Simões Filho e da outras providências."*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos art. 33, inciso II e IV, art. 51 da Lei Orgânica Municipal, e artigos 123 e seguintes, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica facultado aos Vereadores, inclusive o Presidente, aos ocupantes dos cargos de Coordenação, Chefia, Gerência, Controle Interno, aos Diretores, Assessores e Assistentes da Câmara Municipal de Simões Filho fazer uso do sistema de telefonia móvel, sendo que estes estarão obrigados a obedecer as cláusulas contratuais a serem firmadas entre esta Câmara e a Empresa Prestadora do Serviço.

**§ 1º** - O aparelho celular será de uso exclusivo, e em serviço, do Vereador durante o exercício de seu mandato e dos demais usuários, enquanto permanecerem no cargo, devendo devolvê-lo à Diretoria de Administração até ao final do mandato ou no momento de sua exoneração, demissão ou outra forma de desligamento do serviço público, não podendo ser cedido ou transferido a terceiros.

**§ 2º** - As ligações e os serviços utilizados após o encerramento do vínculo previsto no parágrafo anterior serão considerados de caráter particular, devendo ser ressarcidos pelo usuário.



**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA  
MESA DIRETORA**

**Art. 2º** - Cada usuário poderá ter apenas 01 (um) aparelho celular para fazer uso do serviço, não sendo facultado o serviço aos demais serventuários da Câmara que não descritos no art. 1º desta resolução.

**Parágrafo Único:** O interessado em fazer uso do sistema de telefonia móvel de que trata esta resolução, preenchidos os requisitos nela estabelecidos, deverá comunicar, mediante ofício, ao Gabinete da Presidência desta Casa Legislativa a sua solicitação, onde constará de forma expressa o compromisso de assumir as responsabilidades contratuais atinentes.

**Art. 3º** - A Câmara assumirá os custos provenientes da contratação do serviço de telefonia móvel, sendo que o limite máximo para cada Edil será de 500 (quinhentos) minutos em ligações, pacote de dados com 5 (cinco) GB e 13 (treze) SMS, e o limite máximo para os demais usuários de 100 (cem) minutos de ligações, pacote de dados de 5GB e 5 SMS

**§ 1º**- O limite individual dos ocupantes dos cargos de Coordenação, Chefia, Gerência, Controle Interno, dos Diretores, Assessores e Assistentes será definido pelo Presidente da Câmara, quando do deferimento da solicitação de que trata o parágrafo único do artigo 2º desta Resolução.

**§ 2º** - Os valores que exorbitem os limites afixados neste artigo serão de responsabilidade exclusiva do respectivo usuário.

**§ 3º** - Para fazer face às despesas que ultrapassem os limites estabelecidos nesta Resolução, fica autorizado, ao setor responsável da Câmara, a descontar sobre o subsídio do usuário até o quantum necessário para honrar o dispêndio.

**Art. 4º** - Constitui obrigação do usuário zelar pela manutenção e conservação do aparelho, do qual fará uso, de modo a mantê-lo sob sua guarda e segurança, e em perfeitas condições de funcionamento, sem danos ao aparelho e nos demais acessórios.



**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA  
MESA DIRETORA**

§ 1º - Em caso de danos ao aparelho e acessórios causados exclusivamente por mau uso, ficará, a recuperação do aparelho ou acessório, a encargo do usuário, sem ônus para esta Casa Legislativa.

§ 2º - Em caso de perda, roubo, danos ou qualquer outra forma de inutilização do aparelho e dos respectivos acessórios, será feita a devida reposição pela Câmara Municipal somente no caso de não haver culpa do usuário, devendo o mesmo, no prazo de 24 horas, trazer o devido boletim de ocorrência firmado pela autoridade competente, para as devidas providências da Casa Legislativa.

**Art. 5º** - O usuário do aparelho celular poderá, a qualquer momento, dispensar o seu uso, devolvendo-o ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e, após proceder a devolução, caso haja débitos, os mesmos deverão ser quitados.

**Art. 6º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Simões Filho.

**Art. 7º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, restando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Simões Filho, 20 de agosto de 2019.

  
**ORLANDO CARVALHO DE SOUZA**  
Presidente



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**RESOLUÇÃO Nº 003/2019**

*“Dispõe sobre a regulamentação de utilização, guarda, conservação e abastecimento dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.”*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições previstas no art. 24 da Lei Orgânica do Município e no art. 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Simões Filho, considerando a necessidade de normatizar a utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Simões Filho, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Para efeito desta Resolução consideram-se veículos oficiais, aqueles fornecidos à Câmara Municipal de Simões Filho mediante contrato de locação.

**Parágrafo único.** As cláusulas previstas no contrato de locação devem ser observadas pelos Vereadores, servidores em comissão, indicados pelos Vereadores, conforme estabelecido neste Ato.

**Art. 2º** O uso dos veículos a que se refere o artigo antecedente se sujeita ao fiel cumprimento das normas estabelecidas neste Ato e no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503/1997 e alterações).

**CAPÍTULO II - DOS VEÍCULOS DISPONIBILIZADOS AOS GABINETES DE VEREADORES**

**Art. 3º** Caberá 01 (um) veículo de representação a cada gabinete de vereador, que será distribuído pelo Diretor Administrativo, observadas as normas do presente Ato.

**Art. 4º** O Vereador é o principal responsável pelas orientações e obrigações relativas ao uso adequado do veículo colocado à disposição de seu gabinete, devendo responder interna e externamente, inclusive na esfera judicial, por quaisquer irregularidades que venham a ser praticadas.



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**CAPÍTULO III - DA CONDUÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 5º** O veículo poderá ser conduzido pelo próprio Vereador e/ou por 01 (um) servidor por ele designado como condutor responsável.

§ 1º O servidor indicado deve ser ocupante de cargo provido em comissão, pertencente ao quadro de servidores do seu próprio gabinete.

§ 2º O veículo é para uso exclusivo em serviço.

§ 3º O servidor indicado é obrigado a zelar pela guarda e conservação do automóvel.

**Art. 6º** A indicação do condutor será feita pelo vereador mediante o preenchimento de Termo de Indicação e de Responsabilidade de Condutor, assinado por ambos, endereçado ao Diretor Administrativo, conforme modelo constante do **ANEXO I** deste Ato, munido de cópia do RG, CPF, CNH, Certidão de Pontuário de CNH e pesquisa de pontos do condutor, extensivo ao veículo reserva, de uso temporário, conforme check-list da locadora, quando for o caso desse tipo de uso.

**Art. 7º** Poderá ser feita a indicação de um servidor substituto ao condutor responsável, pertencente ao quadro de servidores do mesmo gabinete, conforme **ANEXO I**, que se responsabilizará pelo uso e deslocamento com o veículo de acordo com a legislação de trânsito e ao previsto neste Ato.

**Parágrafo único.** A indicação de servidor substituto não retira a responsabilidade do Vereador por todo e qualquer evento que vier a ocorrer com o veículo colocado à disposição do referido gabinete.

**Art. 8º** O Vereador, o condutor responsável e substituto deverão:

I - estar devidamente autorizados e credenciados junto ao Diretor Administrativo da Câmara;

II - possuir documento de habilitação com prazo de validade em dia e compatível com o veículo a ser conduzido;

III - não se encontrar cassado pela extrapolação dos limites infracionais do CTB, comprovado pela Certidão de Pontuário de CNH e Pesquisa de Pontos;

IV - não constar no documento de habilitação a observação "VEDADA ATIVIDADE REMUNERADA", nos termos da Portaria DETRAN nº 208, de 26/02/2002, e alterações;

**Art. 9º** O Diretor Administrativo liberará o veículo mediante Termo de Entrega de Veículo e Chaves, conforme modelo do **ANEXO II** e somente ao Vereador e ao condutor designado.

**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

**Parágrafo único.** A liberação do veículo deverá ser feita sempre com o acompanhamento do fiscal do contrato de locação de veículos, designado por Ato da Presidência.

**Art. 10 -** Ao receber o veículo, o condutor responsável deve acompanhar e conferir a vistoria de entrega elaborada pelo gestor da locadora e, caso identifique alguma avaria, informar de imediato ao Diretor Administrativo, sob pena de assumir a responsabilidade decorrente dessa omissão.

**Art. 11 -** Se o condutor responsável e/ou substituto vier a ser desligados do quadro de servidores em comissão, por qualquer modalidade que seja, caberá ao Vereador comunicar, imediatamente, ao Diretor Administrativo e fazer a substituição do responsável e/ou substituto.

**Art. 12 -** O veículo não poderá, em hipótese alguma, ser conduzido por terceiros não autorizados na forma deste Ato.

**CAPÍTULO IV - DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 13 -** O uso do adesivo de identificação aposto nos veículos, que indicam se tratar de veículos da Câmara Municipal, e sua respectiva designação de gabinete.

**Art. 14 -** Somente poderá ser utilizado o adesivo de identificação fornecido pela Câmara Municipal de Simões Filho.

**Art. 15 -** Não será permitido o abastecimento de veículo no qual não esteja afixado o adesivo de identificação, exceto quando da utilização de veículo reserva.

**Art. 16 -** Caso o adesivo seja danificado, deverá ser registrado boletim de ocorrência e imediatamente solicitada a reposição do mesmo, junto ao Gabinete da Presidência.

**Parágrafo único.** No caso de ocorrência não justificada ou com justificativa indeferida pela Presidência quanto a danos no adesivo de identificação aposto nos veículos, as despesas para sua reposição serão descontadas do condutor responsável, e, na impossibilidade por motivo de exoneração, do Vereador a que estiver vinculado o veículo.

**Art. 17 -** A Câmara Municipal de Simões Filho efetuará a troca periódica do adesivo, anual, nos casos de danos por desgaste natural do produto, desde que não seja caracterizado mau uso.

**CAPÍTULO V - DA GUARDA DOS VEÍCULOS**

**Art. 18 -** Quando o veículo não estiver em uso, deverá permanecer recolhido no pátio da Câmara Municipal, ou sob responsabilidade do condutor responsável.



**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

**CAPÍTULO VI - DO ABASTECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 19** - O abastecimento do veículo será realizado às expensas da Câmara Municipal, cabendo o procedimento ao condutor indicado.

**Parágrafo único.** A cota mensal de combustível será na quantidade total definida no **ANEXO III**, não acumulável.

**Art. 20** - As despesas de manutenção como troca de óleo, reparos, trocas de peças, revisões periódicas, dentre outras, relativas ao uso e desgaste normais do veículo, são de responsabilidade da locadora dos veículos e serão controladas pelo Diretor Administrativo.

**Parágrafo único.** O condutor deverá encaminhar o veículo para as revisões periódicas a cada 10.000 Km, ou sempre que se fizer necessário, nos termos do caput deste artigo.

**Art. 21** - As irregularidades no funcionamento, bem como nos casos de acidente, colisão, furto, roubo e outros, deverão ser comunicadas imediatamente à locadora e ao Diretor Administrativo desta Câmara, para providências legais e administrativas, mediante relatório circunstanciado do condutor e visto do Vereador.

**§ 1º** Somente a locadora, através de seus prepostos, pode realizar os serviços necessários nos veículos alugados.

**§ 2º** Nos casos de acidente com vítima, furto ou roubo o condutor deverá registrar boletim de ocorrência na delegacia mais próxima.

**CAPÍTULO VII - DAS MULTAS**

**Art. 22** - A locadora do veículo, uma vez notificada da incidência de multas de infrações de trânsito sobre o veículo disponibilizado, comunicará ao Diretor Administrativo para indicação do condutor infrator.

**§ 1º** O condutor infrator responderá pelos valores lançados, mediante pagamento direto ou por ressarcimento ao erário, o que ocorrer primeiro.

**§ 2º** No caso de reincidência de multas de infrações de trânsito dentro do prazo de 90 (noventa) dias corridos, caracterizando desatenção, imprudência ou uso indevido, será automaticamente cancelada a indicação do condutor infrator, devendo o Vereador providenciar imediatamente nova indicação.

**Art. 23** - Sobrevindo ocorrência de multas e/ou avarias de responsabilidade de condutor exonerado, do qual não seja mais possível realizar o desconto, responderá diretamente o Vereador a que o condutor estava vinculado, conforme o Capítulo III deste Ato, podendo o Edil, nos termos da lei, exercer o direito regressivo.



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**Art. 24** - O condutor responsável que for notificado pelo Diretor Administrativo e que, mediante recurso, exonerar-se da obrigação do art. 23, terá direito ao reembolso dos valores dele descontados.

**Parágrafo único.** Para receber os valores, o condutor responsável deverá apresentar requerimento endereçado ao Diretor Administrativo, demonstrando a efetiva comprovação do acolhimento do recurso, com decisão definitiva favorável e juntada do comprovante do desconto realizado.

#### **CAPÍTULO VIII - DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE**

**Art. 25** - O condutor responsável deverá manter relatório de tráfego de veículo preenchido corretamente e atualizado, conforme modelo do **ANEXO IV**.

§ 1º O relatório de tráfego de veículo deverá ser entregue ao Diretor Administrativo mensalmente, com o carimbo do gabinete, devidamente rubricado pelo condutor responsável e pelo Vereador.

§ 2º Somente será liberada o crédito de abastecimento mediante a entrega do relatório de tráfego de veículo.

**Art. 26** - Cabe ao Diretor Administrativo fiscalizar inconsistências de dados nos relatórios de tráfego entregues, devendo comunicar à Presidência toda e qualquer desconformidade verificada.

#### **CAPÍTULO IX - DO DESCUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES DO ATO**

**Art. 27** - Na falta do cumprimento de quaisquer das condições dispostas neste ato e/ou na reincidência de faltas, ou ainda por mau uso dos veículos, ficam os veículos sujeitos à suspensão do abastecimento de combustível.

#### **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** - Caso o Vereador opte por abrir mão do uso do veículo, o mesmo deverá ser suprimido do contrato de locação, observados os limites legais de supressão.

**Parágrafo único.** O vereador que abrir mão do uso do veículo somente poderá rever sua opção no semestre seguinte, ficando a liberação do veículo condicionada aos limites legais de acréscimo do contrato de locação.

**Art. 29** - A inobservância das disposições contidas nesta Resolução e demais normas regulamentares sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação aplicável aos servidores públicos do Município de Simões Filho, além da responsabilidade civil e penal.



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**Art. 30** - Os casos omissos serão apreciados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Simões Filho, mediante provocação do interessado.

**Art. 31** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Simões Filho, 20 de agosto de 2019.

**ORLANDO CARVALHO DE SOUZA**

Presidente



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA

ANEXO I

Termo de Indicação e de Responsabilidade de Condutor

De acordo com o capítulo III, do Art. 6º, deste ato, eu, \_\_\_\_\_ (vereador), indico o funcionário comissionado deste gabinete \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, CNH \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, para condutor do veículo \_\_\_\_\_ placa \_\_\_\_\_, sob minha responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
Vereador

\_\_\_\_\_  
Funcionário Comissionado

De acordo com o capítulo III, do Art. 7º, deste ato, eu, \_\_\_\_\_ (vereador), indico o funcionário comissionado deste gabinete para **substituição** do funcionário acima citado, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, CNH \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, sob minha responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
Vereador

\_\_\_\_\_  
Funcionário Comissionado

Simões Filho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**ANEXO II**

Termo de Entrega de Veículo e Chaves

O diretor Administrativo libera o veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_,  
para o condutor habilitado \_\_\_\_\_, indicado pelo vereador  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo

\_\_\_\_\_  
Condutor / CPF

Simões Filho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA

**ANEXO III**

Cartão de combustível

EU, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ condutor do veículo \_\_\_\_\_  
placa \_\_\_\_\_, sob responsabilidade do vereador  
\_\_\_\_\_, recebi o cartão combustível, para abastecimento  
mensal.

\_\_\_\_\_  
Condutor

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo

Simões Filho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_





ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**I. FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e controle sobre despesas com combustíveis, incluindo política disciplinar para os condutores, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Simões Filho.

**II. ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os setores da estrutura organizacional Câmara Municipal de Simões Filho.

**III. CONCEITOS**

1. Veículo Oficial

Abrange todos os veículos de apoio administrativo, automóveis, integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, com gerenciamento centralizado no Setor Administrativo.

2. Motorista

O profissional cuja atividade é a condução de automóveis.

3. Veículo Novo

Aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

4. Veículo Usado

Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

5. Responsável Setorial da Câmara (Administração)

**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

Servidor indicado pelo Presidente dá Câmara como responsável pelas informações referentes aos veículos; tal servidor será o intermediário pela comunicação e repasse de informações.

**IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal, Lei Municipal nº 938/2014 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal. Visando atender ainda a Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito) e demais legislações pertinentes à matéria desta IN.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. **Do Gabinete do Presidente da Câmara:**
  - 1.1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionar sua aplicação.
  - 1.2. Promover discussões técnicas com os setores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
  
2. **O Diretor Administrativo**
  - 2.1 Manter o gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal de Simões Filho.
  - 2.2 Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal.
  - 2.3 Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo.
  - 2.4 Encaminhar ao Financeiro, a partir da competência de Agosto/2019, o relatório de abastecimento, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo.
  - 2.5 Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito.
  - 2.6 Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.
  - 2.7 Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas e condutores autorizados.
  - 2.8 Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do

**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

- condutor, através do Registro Operacional de Veículo do Veículo - **Anexo I.**
- 2.9 Manter controle do abastecimento de veículos e das médias de quilometragem por veículo.
  - 2.10 Receber as notificações de trânsito, a fim de proceder a identificação do condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo.
  - 2.11 Autorizar a utilização de veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações.
  - 2.12 Comunicar ao Presidente da Câmara quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos.
  - 2.13 Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento.
  - 2.14 Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.
- 3. Dos motoristas e condutores autorizados:**
- 3.1 Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando ao Diretor Administrativo, qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna.
  - 3.2 Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Chefia de Gabinete as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.
  - 3.3 Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas a que der causa.
  - 3.4 Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações.
  - 3.5 Preencher o Registro Operacional de Veículo (**anexo I**) e no primeiro dia útil do mês subsequente entregar ao Chefe de Gabinete.
  - 3.6 Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos.
  - 3.7 Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade.



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

- 3.8 Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
  - 3.9 Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação.
  - 3.10 Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo.
  - 3.11 Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse deste.
  - 3.12 Encaminhar ao Diretor Administrativo, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade.
  - 3.13 Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual.
  - 3.14 Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências.
  - 3.15 Cada Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.
  - 3.16 Comunicar ao Diretor Administrativo da Câmara quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos.
  - 3.17 Assinar e cumprir Termo de Responsabilidade (**Anexo II**), comprometendo-se a seguir as normas expressas no termo e nas Instruções Normativas, sendo uma via arquivada na Diretoria.
4. **Do Setor de Controle Interno:**
- 4.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
  - 4.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes de frotas através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI. PROCEDIMENTOS**

**A. CRITÉRIOS PARA REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DE USO DA FROTA**

1. A solicitação de veículos para serviços dentro dos limites do município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, ao Diretor Administrativo, por ordem de prioridade, informando data, horário,



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

- a) Diante da impossibilidade de atendimento, o Chefe de Gabinete informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado.
  - b) O atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Presidente da Câmara.
  - c) Nos casos dos serviços rotineiros de veículos, a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.
- 1.1. Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada ao Chefe de Gabinete, com antecedências de 48 horas, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoriado veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários:
    - a) Confirmada a viagem, a Chefia de Gabinete informará o solicitante com antecedência de 24 horas.
  2. Para controle, o Chefe de Gabinete coordenará para cada veículo o preenchimento dos dados dos Anexos I, III, IV e V até o dia 05 de cada mês.
    - 2.1 Os Anexos deverão ser mantidos em arquivo específico na Diretoria.
  3. O Registro Operacional de Veículo será entregue pelo Motorista no primeiro dia de cada mês subsequente ao Chefe de Gabinete.
    - 3.1 O Registro de controle de Combustível será entregue pelo Motorista no primeiro dia de cada mês subsequente ao Chefe de Gabinete.
  4. O Chefe de Gabinete em conjunto com os demais setores deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:
    - a) Conservar, controlar e distribuir os veículos, de acordo com as necessidades de cada setor e Vereador e as disponibilidades da frota.
    - b) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível, o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto.



**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

- 4.1. A Direção deverá informar os dados necessários quanto o abastecimento e a manutenção até o trigésimo dia do mês subsequente ao Chefe de Gabinete.

**B. DA GUARDA E USO DOS VEÍCULOS**

1. Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - 1.1. Todos os veículos devem ser recolhidos na garagem ou em locais determinado pelo Presidente da Câmara, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista conduzir o veículo para outro local não autorizado.
2. Para conduzir veículo deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - a) A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional, devidamente habilitado e que possua a autorização da condução.
  - b) A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97.
3. Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:
  - a) Em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros.
  - b) No transporte de familiares de servidores públicos para fins particulares.
  - c) No transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração, salvo se autorizadas.
  - d) Aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público.
4. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da Câmara Municipal ao Gabinete do Presidente da Câmara.
  - 4.1 Para efetividade deste item, no prazo máximo de 06 (seis) meses, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da Câmara Municipal com os dizeres "Como estou dirigindo?".



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**MESA DIRETORA**

**C. DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS**

1. Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos:
  - a) O abastecimento dos veículos serão feitos através do cartão de abastecimento concedido pela Câmara.

**D. DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E DOS SINISTROS**

1. Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:
  - a) A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicara o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.
  - b) O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade da Câmara Municipal, é de inteira responsabilidade do Conductor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração. Sendo que essas multas deverão ser pagas pela Câmara juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo ao Setor de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento.
  - c) É da competência do Diretor Administrativo da Câmara o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos.
  - d) O diretor administrativo da Câmara tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este presente, caso tenha interesse, a Defesa Prévia junto ao DETRAN.
  - e) O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada.
  - f) O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.
2. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da Câmara Municipal, os ocupantes do mesmo tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:
  - a) Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, acionando o serviço de remoção de vítima (SAMU ou outro semelhante).
  - b) Comunicar a ocorrência ao Chefe de Gabinete, pela maneira mais rápida;

**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
MESA DIRETORA**

- c) 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 sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;
- d) Deverá apresentar-se à autoridade policial dando-lhe ciência do ocorrido para a lavratura do BAT – Boletim de Acidente de Trânsito. No caso de acidente ocorrido em Rodovia Federal, perante a Polícia Rodoviária Federal; e, na hipótese de acidente em vias urbanas perante a Polícia Militar.
3. Em caso de colisão de veículo oficial, poderá ainda ser instaurada, se necessário, sindicância, e, posteriormente, processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte danos ao erário ou a terceiros, com o intuito de apurar a responsabilidade.
- 3.1 No final da apuração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar deverá resultar, de forma clara e concisa, quanto à autoria do acidente, uma das hipóteses abaixo enumeradas:
- a) O responsável não tem vínculo com o serviço público;
- b) O responsável é servidor, do próprio órgão ou não;
- c) Os motoristas envolvidos são culpados; e
- d) Não há responsabilidade pessoal.
- 3.2 Na hipótese da alínea “a”, caso não ocorra o ressarcimento do terceiro envolvido na via administrativa, a Procuradoria Jurídica deverá tomar as providências para esse ser acionado judicialmente.
- 3.3 Ocorrendo a hipótese aventada na alínea “b” (o responsável é servidor), a indenização do prejuízo causado à Câmara poderá efetuar-se mediante desconto em folha de pagamento, se for reconhecida a culpa do servidor.
- 3.4 Se o servidor não autorizar o desconto em seus vencimentos, devem ser adotadas as medidas preconizadas no subitem 3.2.
- 3.5 Ainda na hipótese da alínea “b” do item 3.1 se do acidente resultarem danos a terceiros, estes somente serão indenizados após o trânsito em julgado, em última instância, de decisão judicial proferida em ação de indenização, que assim condenar a Fazenda Municipal.
- 3.6 Efetuada a indenização, será instituída ação regressiva contra o servidor.
- 3.7 Ocorrendo o previsto na alínea “c” (os motoristas envolvidos são culpados), caberá a Administração atribuir, a cada um, o ônus de seus prejuízos adotando-se, conforme o caso, os procedimentos enumerados anteriormente.
- 3.8 Ocorrendo o previsto na alínea “d” do item 3.1 (não há responsabilidade pessoal), o prejuízo referente ao veículo será imputado a Câmara.



ESTADO DA BAHIA  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
MESA DIRETORA

**VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os veículos da Câmara Municipal de Simões Filho terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente pelo Presidente da Câmara.
2. O uso indevido do veículo por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Legislativo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.
3. O controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Presidente da Câmara, bem como junto ao Setor de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara de Vereadores de Simões Filho, 20 de agosto de 2019.

**ORLANDO CARVALHO DE SOUZA**

Presidente