



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTES (STR)
INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2021

Versão: 01

Aprovada em: 20/12/2021

Ato da aprovação: Portaria 53/2021

Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

I- Estabelecer procedimentos e critérios para solicitação e utilização de veículo contratado na necessidade da Câmara Municipal de Boa Esperança- ES.

SEÇÃO II

DA ABRANGÊNCIA

II - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, que no desempenho de suas atribuições, demandem a necessidade de utilização de veículo para deslocamento de Vereadores e ou Servidores.

SEÇÃO III

DAS DEFINIÇÕES

III - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 1. Servidor Público** - É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público (com vínculo efetivo, comissionado ou temporário), que presta serviço ao Poder Legislativo, com vínculo empregatício, e mediante remuneração paga pelos cofres públicos)
- 2. Vereador** - É a pessoa física, que por meio constitucional, é eleito pela população da cidade que representa, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito quantas vezes a população local desejar.
- 3. Usuários** - Servidor ou Vereador devidamente autorizado por autoridade superior da Câmara Municipal de Boa Esperança.
- 4. Contratante** - É o Órgão ou Entidade signatária do instrumento contratual.
- 5. Contratado** - Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO**

SEÇÃO IV

DA BASE LEGAL

IV - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação e atualização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica, Lei Municipal n 1.735/2021; Resolução TCEES nº 227/2011 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

**CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES**

V - Compete à Diretoria Geral:

1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos Servidores e Vereadores desta Câmara Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento.
2. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações para fins de auditoria e análise.
3. Manter o controle da saída do veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do servidor e Vereador requisitante;
4. Auxiliar na elaboração da solicitação de veículo para deslocamento e verificar se o veículo está disponível no dia e horário solicitado.
5. Receber solicitação de veículo para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

VI - Compete ao Servidor e Vereador:

1. Requerer, com antecedência de até 24 horas, ao Presidente da Câmara, conforme (anexo I) para autorização do uso de veículo da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES.
2. Registrar e informar a Diretoria Geral a quilometragem do veículo no começo e no final de cada destino, anotando o horário de saída e chegada.
3. Preencher o Relatório de Transporte.

VII - Compete a Contratada:

1. Recolher os Servidores e/ou Vereadores na sede da Contratante.
2. Transportar somente os Servidores e/ou Vereadores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

3. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando inclusive a utilização de cinto de segurança.
4. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros.
5. Conduzir defensivamente o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas.
6. Cumprir a rota estabelecida em conformidade com a Ordem de Saída do Veículo e ou justificar o motivo de possível desvio.
7. Comunicar a Diretoria Geral, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta norma interna;
8. Manter sempre no interior do veículo os 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(s) veículo(s) e a documentação em ordem tais como seguro do veículo, IPVA, Habilitação regular, bem como Manutenção Preventiva e Corretiva do veículos.
9. Tratar a todos, em especial os passageiros, com urbanidade e eficiência.

VIII - Compete a Gerencia Contábil e Financeira:

1. Receber os processos, devidamente formalizados.
2. Emitir dotação orçamentária, empenhar e proceder o pagamento à Contratada nos termos do Contrato.
3. Arquivar o processo de despesa correspondente.

IX - Compete ao Presidente da Câmara:

1. Autorizar ou vetar a solicitação de uso de veículo,
2. Autorizar o empenho como o Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES GERAIS

X - As solicitações para utilização de veículos se destinam para realização de atividades administrativas e legislativas deste Poder Legislativo e também ao uso dos membros desta Casa de Leis, no exercício de seu mandato, sendo vedado o uso de caráter privado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XI - A solicitação de uso de veículo pelos Vereadores e/ou Servidores deverá ser formalizada junto a Presidência, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo está acompanhada do itinerário e da justificativa, para o devido agendamento, salvo em situações de caráter de urgência, que será concedida e autorizada o uso do veículo no prazo menor ao estipulado.

XII - Os serviços serão solicitados à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ocorrer alteração na data de execução dos serviços somente pela Câmara Municipal, desde previamente comunicado.

XIII - Para as solicitações de viagens será fornecida a Contratada uma Ordem de Serviço (anexo III), com a lista dos passageiros contendo o nome e dados que se fizerem necessários, bem como o local de origem e de destino, o tempo aproximado de utilização e a quilometragem estimada, obedecendo aos prazos pactuados.

XIV - A utilização do veículo dentro do Município de Boa Esperança, somente será permitida quando da realização de eventos oficiais e administrativos da Câmara Municipal, sendo vedado sua utilização para outro fim.

XV - Para ser deferido a autorização do uso de veículo, para fora do município, a justificativa deverá ser escrita e aceita, sendo formalizada por convite oficial de autoridade competente, devendo ficar perfeitamente claro que está dentro das finalidades previstas nesta Instrução Normativa.

XVI - É vedado o uso do(s) veículo(s) que está a serviço da Câmara Municipal:

1. Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente da CMBE, exceto, em serviços que coincidirem com os dias especificados e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, que extrapolem o horário;
2. Transportar pessoas não vinculadas aos serviços da CMBE, ainda que seja familiares de Vereador e ou de servidor;
3. Em passeio, excursões ou trabalhos estranhos ao serviço público.

XVII - Será permitido o transporte de servidores públicos do município quando a finalidade do uso do veículo seja para eventos e convites oficiais em que o Servidor e/ou Vereador da



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

Câmara esteja convocado e presente, prezando assim, pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88, em síntese, a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação de serviço.

XVIII - Se ficar comprovado o uso de veículos fora das finalidades previstas nesta Instrução Normativa, o Vereador e/ou Servidor deverá devolver o valor correspondente a quilometragem utilizada acrescido de 30 (trinta) por cento do valor, a Câmara Municipal de Boa Esperança, imediatamente, devendo ser depositado na Conta da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, além das penalidades administrativas, penais e cíveis.

XIX - Ao final da prestação de serviço, o Vereador e/ou Servidor deverá proceder da seguinte forma:

- a)** Preencher fielmente os dados do trajeto e quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação de serviço mediante assinatura no campo apropriado da requisição.
- b)** Encaminhar, devidamente preenchida, o Relatório de Transporte a Câmara Municipal, que os manterão arquivados para fins de comprovação de uso do serviço.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS

XX - Do Servidor e/ou Vereador

O Servidor e/ou Vereador deverá solicitar o uso de veículo conforme Solicitação de Autorização de acordo com (Anexo I), informando a necessidade ao Presidente da Câmara Municipal contendo os seguintes elementos:

- a)** Nome completo, cargo/função;
- b)** Informativo que trata da utilidade do uso do veículo;
- c)** Dias da realização do evento;
- d)** Descrição das atividades a serem realizadas, de forma clara;
- e)** Local da atividade/evento;
- f)** Período de afastamento;
- g)** Indicação do meio de transporte a ser utilizado;
- h)** Assinatura do Vereador e/ou Servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

XXI - Do Presidente da Câmara

a) O Presidente da Câmara poderá vetar ou autorizar a concessão do uso do veículo.

§ 1º - Se o Presidente não autorizar, encaminhará o processo para arquivamento.

§ 2º - Se caso o Presidente autorizar a solicitação de uso do veículo, encaminhará para a Diretoria Geral.

XXII - Da Diretoria Geral

A Diretoria Geral recebe a autorização dada pelo Presidente e solicitará o veículo à Contratada através da Ordem de Serviço a Contratada (Anexo III), onde constará os dados dos transportados, itinerário da viagem, o local de origem e de destino e a quilometragem estimada.

XXIII - Do Servidor e/ou Vereador

Quando do retorno do percurso, os usuários, irão preencher os dados do Relatório de Transporte (anexo II), seguindo os padrões da Instrução Normativa, contendo os seguintes elementos:

- a) Nome completo, cargo/função, número do contrato;
- b) Número do Processo Administrativo - Pregão Presencial;
- c) Nome do motorista, CNPJ, CPF, CNH;
- d) Tipo de transporte, cor do veículo, placa do veículo, quilometragem inicial, quilometragem final, total da quilometragem;
- e) Data de saída, horário de saída, data de retorno, horário de chegada, destino (cidade/Estado), Relatório, Assinatura;
- f) Após o relatório preenchido e assinado irá encaminhar para o Gestor de Contratos juntamente com o Fiscal que irá atestar a Nota Fiscal com todos os documentos, e estando tudo dentro das conformidades, encaminhará ao Auditor de Controle Interno que irá certificar a prestação de serviço e encaminhará a Gerência Contábil e Financeiro para pagamento.

XXIV - Da Gerência Contábil e Financeira

O Analista Contábil da Gerencia Contábil e Financeira:

- a) Recebe a Nota Fiscal juntamente com as certidões;
- b) Efetua a conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, nota fiscal atestada, valor, bem como os dados bancários da Contratada;
- c) Estando todo procedimento dentro da conformidades, registra a Liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

- d) Estando a despesa devidamente liquidada, irá o responsável pelo departamento anexar a nota de liquidação ao processo;
- e) Encaminha para a Diretoria Geral para que a Diretor(a) assine a despesa liquidada juntamente com o Presidente da Câmara para autorização quanto o pagamento;
- f) Após autorização para pagamento o Presidente encaminhará para o servidor responsável pelas atividades de tesouraria para a formalização.

XXV - Do Responsável pela Coordenação de Tesouraria

- a) Recebe o processo com autorização de pagamento dado pelo Presidente.
- b) Verifica a existência de disponibilidade financeira, registra a ordem de pagamento no sistema informatizado e a insere nos autos;
- c) Formaliza o processo de pagamento;
- d) Emitir a ordem bancária;
- e) Autoriza o pagamento juntamente com o Presidente;
- f) Junta ao processo o comprovante de pagamento;
- g) Promove a baixa do pagamento no sistema;
- h) Arquiva o processo, ficando a disposição para a análise.

CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

XXVI - É assegurado o Auditor de Controle Interno, acesso aos documentos ou assentamentos funcionais que entender necessários ao convencimento da veracidade das peças que compõe o processo sob sua análise.

XXVII - A inobservância das disposições desta Instrução Normativa imporá na responsabilização do Servidor e ou Vereador, cabendo assim ao Auditor de Controle Interno dar imediata ciência ao Ordenador de despesa.

XXVIII - Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Geral e Diretoria Geral.

XXIX - Compõem esta Instrução normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Solicitação de autorização para uso de veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Anexo II - Relatório de Transporte;

Anexo III - Ordem de Serviço a Contratada;

Anexo IV - Fluxograma

XXX - Esta Norma Interna entrará em vigência na data de sua publicação,

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021.

SIMONY CALIMAN
Diretora Geral

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO

1. DADOS DO SOLICITANTE	
1.2. Nome:	
1.3. Matrícula:	
1.4. Cargo/Função:	
1.5. Unidade:	
1.6. Setor/Departamento:	
1.7. CPF:	

2. INFORMAÇÕES DE DESTINO	
2.1. Data de Saída:	2.3. Data da Chegada:
2.2. Horário de Saída:	2.4. Previsão do Horário de Chegada:
2.5. Destino (Cidade/Estado):	
2.6. Evento:	
2.7. Número de pessoas transportadas:	
2.8. Servidor () Vereador ()	

3. ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Boa Esperança, ___/___/___
Requisitante do Veículo _____
4. DESPACHO DO PRESIDENTE
<input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Não Autorizo
_____ Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II
RELATÓRIO DE TRANSPORTE

1. CONTRATANTE	
Câmara Municipal de Boa Esperança - ES	
1.1. Contrato:	
1.2. Processo Administrativo:	
1.3. Pregão Presencial:	
2. DADOS DO SOLICITANTE	
2.1. Nome	
2.2. Cargo:	
2.3. CPF:	
3. CONTRATADA	
3.1. Contratada:	
3.2. CNPJ/CPF:	
3.3. CNH:	
4. DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	
4.1. Tipo de Transporte:	4.4. Quilometragem Inicial:
4.2. Placa do Veículo:	4.5. Quilometragem Final:
4.3. Cor do Veículo:	4.6. Total de Quilometragem:
5. INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
5.1. Data de Saída:	5.1. Data de Retorno:
5.2. Horário de Saída:	5.2. Horário de Chegada:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Destino (Cidade/Estado):
Relatório:
6. ASSINATURA
Boa Esperança, __/__/__
_____ Servidor e/ou vereador
_____ Presidente da Câmara Municipal

ANEXO III
ORDEM DE SERVIÇO À CONTRATADA

Contratada:	
Data da Saída:	Data da Chegada:
Hora da Saída:	Previsão de horário de Chegada:
Número de Pessoas Transportadas:	Servidor () Vereador ()
Nome dos Transportados:	
Destino:	
Evento:	

Para que esta surta efeitos desejados, dato e assino a presente.

Boa Esperança – ES, ____ de _____ de ____.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Nome e assinatura do Responsável

Recebi em ____/____/____

Contratada

**ANEXO IV
FLUXOGRAMA**

1. SERVIDOR E/OU VEREADOR

1.1 – O Servidor e/ou Vereador deverá solicitar o uso do veículo conforme Requerimento de Autorização de acordo com Anexo I, informando a necessidade ao Presidente da Câmara Municipal contendo os seguintes elementos:

- 1.1.1 – Nome completo, cargo/função;
- 1.1.2 – Informativo que trata da utilidade do uso do veículo;
- 1.1.3 – Dias da realização do evento;
- 1.1.4 – Descrição das atividades a serem realizadas, de forma clara;
- 1.1.5 – Local da atividade;
- 1.1.6 – Período de afastamento;
- 1.1.7 – Indicação do meio de transporte a ser utilizado;
- 1.1.8 – Assinatura do Servidor.



2. PRESIDENTE DA CÂMARA

- 2.1 – O Presidente da Câmara poderá vetar ou autorizar a concessão de uso do veículo;
- 2.2 – Se o Presidente vetar, encaminhará o processo para arquivamento;
- 2.3 – Se caso autorizar a solicitação de uso do veículo, encaminha para a Diretoria Geral.



3. DIRETORIA GERAL

- 3.1 – O(a) Diretor(a) Geral recebe a autorização dada pelo Presidente e solicitará a Contratada através da Ordem de Serviço (Anexo III), onde constarão os dados dos



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

transportados, itinerário da viagem, o local de origem e de destino e a quilometragem estimada.



4. SERVIDOR E/OU VEREADOR

4.1 – Quando do retorno do percurso, os usuários irão preencher os dados do Relatório de Transporte (anexo II), seguindo os padrões da Instrução Normativa, contendo os seguintes elementos:

- 4.1.1 – Nome, cargo, CPF, contrato;
- 4.1.2 – Processo administrativo, pregão presencial;
- 4.1.3 – Motorista, CNPJ/CPF, CNH;
- 4.1.4 – Tipo de transporte, Placa do veículo, cor do veículo, quilometragem inicial, quilometragem final, total de quilometragem;
- 4.1.5 – Data de Saída, horário de saída, data de retorno, horário de chegada, destino (Cidade/Estado), relatório, assinatura;

4.2 – Após o Relatório preenchido e assinado irá encaminhar para o Gestor de Contratos que irá atestar a Nota Fiscal com todos os documentos, e estando tudo dentro das conformidades, encaminha a Coordenadoria de Controle Interno que irá certificar a prestação de serviço e encaminhará ao departamento contábil para pagamento.



5. DEPARTAMENTO CONTÁBIL

5.1 – Recebe a Nota Fiscal juntamente com a certidão;

5.2 – Efetua a conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, valor, bem como os dados bancários do contratado);

5.3 – Estando todo o procedimento dentro das conformidades, registra a liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal;

5.4 – Estando a despesa devidamente liquidada, irá o responsável pelo departamento anexar a nota de liquidação ao processo;

5.5 – Encaminha para a Direção Geral para que o(a) Diretor(a) assine a despesa liquidada juntamente com o Presidente da Câmara para autorização quanto ao pagamento;

5.6 – Após autorização para pagamento o Presidente encaminhará para o servidor responsável pelas atividades de tesouraria para formalização.



6. RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DA TESOURARIA

6.1 – Recebe o processo com a autorização de pagamento dada pelo Presidente;

6.2 – Verifica a existência de disponibilidade financeira, registra a ordem de pagamento no sistema informatizado e insere nos autos;

6.3 – Formaliza o processo de pagamento;

6.4 – Emite a ordem bancária;

6.5 – Autoriza juntamente com o Presidente o pagamento;

6.6 – Junta ao processo o comprovante de pagamento;

6.7 – Promove a baixa do pagamento no sistema;

6.8 – Arquiva o processo, ficando à disposição para análise.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO