



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH STR 01/2016

DISCIPLINA O CONTROLE E O USO DA FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)

Versão: 01

Aprovação em: 25/04/2016

Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos – Setor de Garagem

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Definir diretrizes e estabelecer os procedimentos para o gerenciamento e o Controle sobre o uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano (CMS), inclusive sobre a política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre os veículos.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano, com ênfase na Diretoria de Recursos Humanos, Gabinetes dos Srs. Vereadores e Setor de Garagem.

III – CONCEITOS

1. Veículo de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais da Câmara Municipal de Suzano (CMS).

2. Diário de bordo – Controle de saída do carro: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I dessa Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios, além de permitir a identificação perfeita do condutor por ocasião de notificação de autuação de infração de trânsito.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3. Veículo oficial: todo aquele de propriedade do município ou que esteja disponibilizado para uso oficial por empréstimo, cessão ou locação.

4. Sistema de Controle Interno: Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das Normas Legais e Regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

5. Motorista: para fins desta Instrução Normativa, o servidor que tenha ingressado no cargo através de concurso público ou aquele que utiliza o veículo oficial para desempenho de suas atribuições.

IV – BASE LEGAL

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 002/2015, que disciplina a disponibilidade para uso dos Srs. Vereadores, de um veículo oficial.
- Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 012/2015, que disciplina a disponibilidade para uso do Sr. Presidente, de um veículo oficial de representação.
- Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 002/2013, que estabelece quota semanal de gasolina para cada vereador.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Recursos Humanos

■ Implantar e coordenar Serviço de Controle da frota dos carros oficiais da Câmara Municipal de Suzano (CMS), inclusive sobre a política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre os veículos.

■ promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

■ promover discussões técnicas com o Responsável e servidores dos Setores de Garagem com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

2. Dos Responsáveis pelo Setor de Garagem

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos servidores envolvidos com a frota da CMS, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão atender às solicitações da Diretoria de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão alertar Diretoria de Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos para o gerenciamento e o Controle sobre o uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano (CMS), propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

1a – A frota de veículos próprios da Câmara Municipal de Suzano transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

1b – Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio, na coluna lateral direita, encoberto pela porta do carona. Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral direita, o mesmo deverá ser fixado em outro local de fácil visualização e seguro do veículo;

1c – Os veículos locados para uso da Câmara Municipal de Suzano portarão a placa de cor cinza, convencional aos veículos não oficiais;

1d – Os veículos de serviço, **próprios ou locados**, serão identificados:

I – Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando o logotipo da Câmara Municipal de Suzano e o nome “**CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO**”, em caracteres na cor preta (para veículo alocado na cor diferente da branca, os adesivos devem conter nome e logotipo que permita o perfeito contraste;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

II - Embaixo, separado por uma linha preta, em caracteres também de cor preta em fundo branco, o texto: **“uso exclusivo em serviço”**, tudo conforme modelo constante do **Anexo II** desta Instrução Normativa (ANEXO II – INSCRIÇÕES A SEREM COLOCADAS NAS PORTAS DIANTEIRAS)

III – Na sua parte traseira – vidro traseiro, haverá um adesivo contendo a frase: **“COMO ESTOU DIRIGINDO?”** e o número do telefone da Ouvidoria da CMS, para eventual comunicação do interessado.

2 – DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

2 a – Os veículos oficiais são disponibilizados para o uso de cada um dos Srs. Vereadores, na atualidade, um veículo oficial do tipo FOX 1.0 FLEX, ou, na falta desse, um veículo locado pela Edilidade com características similares, a serem designados pela Mesa Diretiva;

2 b - O veículo oficial ou locado destinado ao Vereador somente poderá ser utilizado para apoio à atividade parlamentar, ficando expressamente vedada a utilização para fins diversos, sob as penas da Lei;

2 c - O veículo poderá ser dirigido pelo Vereador ou funcionário lotado no respectivo Gabinete, desde que legalmente habilitado e devidamente autorizado, ficando a responsabilidade do uso do automóvel, exclusivamente para o Vereador que estiver designado conforme disposições do item 2ª acima;

2 d - A circulação dos carros fica restrita à região compreendida no Estado de São Paulo, sendo que fora desse perímetro somente com autorização expressa da Mesa Diretiva da Câmara, desde que devidamente justificada formalmente a necessidade;

2 e - Os veículos só poderão ser utilizados nos dias úteis, **das 7 às 20 horas**, ficando proibido o seu uso fora desse período sem a devida autorização da Mesa Diretiva. Quando ocorrer Sessão Legislativa o veículo deverá retornar à garagem oficial até 2 horas após o encerramento da mesma;

2 f - Aos sábados, domingos e feriados o veículo oficial somente poderá ser utilizado com expressa e formal autorização da Mesa Diretiva, devendo o vereador justificar pormenorizadamente a necessidade do uso, apresentando o pedido na Diretoria Legislativa com, pelo menos, 24 horas de antecedência;

2 g – Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, na garagem ou local destinado ao seu pernoite, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade;

2 h - É vedado o uso de veículos de serviço da frota da Edilidade para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, expressamente autorizada com a devida antecedência de 24 horas;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV – Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V – Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda às condições exigidas pelo CTB;

VI – Transitar fora dos dias e horários estabelecidos no item 2e desta Instrução Normativa;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- VII – Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo CTB;
- VIII – Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público que se encontre afastado do exercício da respectiva função, por qualquer motivo.
- 2i – Compete ao Sr. Vereador ao qual o veículo oficial ou locado esteja destinado, credenciar e autorizar os servidores de seu Gabinete, desde que devidamente habilitados;
- 2j – Ao condutor do veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo, enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;
- 2k – Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros não autorizados a conduzi-lo;
- 2l – Fica proibida a troca de veículos entre os Srs. Vereadores;
- 2m - Fica sob a responsabilidade do Vereador ao veículo oficial ou locado esteja destinado, zelar pela manutenção do veículo, compreendendo a troca de óleo do motor, lavagem, revisão periódica nos períodos indicados no manual do carro, bem como outros cuidados exigidos para uma perfeita manutenção e conservação do veículo. Quanto à revisão periódica do manual, revisões não grátis necessitam do competente processo de licitação autorizado pela Mesa Diretiva;
- 2n – Fica a cargo da à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio o controle dos licenciamentos anuais dos veículos oficiais da CMS, o fazendo dentro dos prazos correspondentes ao estabelecido pelo DETRAN-SP, conforme os finais das placas;
- 2o - Os Srs. Vereadores deverão apresentar o diário de bordo detalhado (conforme modelo anexo I) do uso do veículo oficial ou locado, que deverá ser protocolado no 1º dia útil subsequente à utilização com a chefia dos serviços de garagem, para uma efetiva fiscalização e controle da frota. A Chefia da garagem, após examinar os relatórios, atestará ou não o correto uso dos veículos oficiais ou locados.

3 – DO VEÍCULO DE REPRESENTAÇÃO

- 3 a - Fica disponibilizado para uso exclusivo do Presidente, um veículo oficial do patrimônio da Edilidade, ou na falta deste, um veículo locado pela Edilidade com característica similar, a ser designados pela Mesa Diretiva, sem restrição de dia ou horário, ou local, dentro do Estado de São Paulo;
- 3 b - O veículo oficial, na atualidade, um veículo do tipo **VW POLO SEDAN, cor preta, ano 2007**, ou, na falta desse, um veículo locado pela Edilidade com características similares, a ser designado pela Mesa Diretiva, destinado ao Presidente, e que somente poderá ser utilizado para uso exclusivamente institucional decorrente do cargo, representativo do Poder Legislativo, ficando expressamente vedada a utilização para fins diversos, sob as penas da Lei;
- 3 c - O veículo poderá ser dirigido pelo Presidente ou funcionário lotado no respectivo Gabinete, desde que legalmente habilitado e devidamente autorizado, ficando a responsabilidade do uso do automóvel, exclusivamente para o Presidente. No preenchimento do Diário de Bordo – Anexo I -, deve constar apenas o controle da quilometragem diária, sem informações sobre os destinos dos deslocamentos;
- 3 d - Deve seguir as mesmas normas abaixo prescritas a respeito do abastecimento, multas por infração à legislação de trânsito e acidentes envolvendo veículos oficiais, e quanto à identificação, pelos adesivos mencionados no Item 1d acima, com as letras na cor azul.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

4 – DO ABASTECIMENTO

4 a – A quota semanal de cada Vereador é estabelecida em 60 litros de gasolina comum, para uso exclusivo no veículo oficial sob sua responsabilidade;

4 b - O abastecimento de combustível será de responsabilidade do Gabinete do Vereador, devendo ser efetuado nos estabelecimentos contratados e o seu controle é de responsabilidade do vereador;

4 c – Ao término da quota semanal, fica proibido qualquer abastecimento extra-quota;

5 – DAS MULTAS POR INFRAÇÃO À LEGISLAÇÃO DE TRANSITO

5a - Todas as multas provenientes de infração à Legislação de Trânsito serão da responsabilidade do Vereador cujo veículo oficial ou locado estava à sua disposição na data da ocorrência da infração, ficando a Câmara Municipal de Suzano **desobrigada da apresentação de eventual recurso aos órgãos competentes**

5b – Deverão ser tomadas as seguintes providências quando do recebimento da Notificação do AIT (Auto de Infração de Trânsito):

I – Ao ser recebido o AR dos Correios a comunicação o AIT, na recepção da Portaria de entrada, deverá ser encaminhada imediatamente à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, que imediata passará uma cópia ao Setor de Garagem para a identificação do condutor do veículo e colhimento de sua assinatura junto a Notificação de AIT. No prazo de máximo de 30 (trinta) dias, será informado ao órgão de trânsito responsável pela Notificação do AIT;

II – Ao ser recebida na Recepção a Notificação de Penalidade de multa por infração de Trânsito, o condutor responsável deverá pagar, no prazo de 10 (dez) dias. Não pagando neste prazo a multa será paga pela Câmara Municipal de Suzano, fazendo o responsável assinar o “Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento” (Anexo II) para o devido reembolso;

5 c – Não sendo identificado o condutor, pela falta de preenchimento do Diário de Bordo, o Sr. Vereador responsável pelo veículo oficial ou locado à disposição de seu Gabinete, indicará o condutor responsável;

5 d – O afastamento do servidor de suas funções por qualquer motivo, inclusive férias e licenças, não enseja a ausência de indicação do condutor infrator, bem como não o isenta de seu comparecimento pessoal à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para assinatura da indicação de condutor, no prazo que lhe for concedido;

5 e – Não sendo atendidas as determinações constantes nos itens 5c e 5d acima, e considerando o disposto no art. 257, § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro, que atribui multa à pessoa Jurídica proprietária de veículo por não indicação de condutor, o condutor e o Sr. Vereador serão responsáveis pelo reembolso do valor da multa aplicada por ausência de indicação de condutor infrator;

5 f – Ficará a critério do condutor infrator recorrer da aplicação de multa por infração à legislação de trânsito junto ao órgão emissor da notificação, cuja cópia protocolada neste órgão, deverá ser enviada para a Diretoria Jurídica para acompanhamento dos recursos;

5 g – Após o pagamento da multa pela Câmara Municipal de Suzano o condutor indicado será notificado à comparecer na Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

assinatura do “Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento” (Anexo III desta Instrução Normativa);

5 h – Não sendo autorizado pelo condutor o desconto em Folha de Pagamento no prazo estabelecido, após o término do prazo concedido, serão adotadas imediatamente as providências necessárias para a abertura de Processo Administrativo, no termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano;

5 i – cada Gabinete deverá manter atualizados os dados e prazos de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação de cada condutor responsável, inclusive fiscalizando a necessidade de lentes corretivas;

5 j – Os Srs. Vereadores e os condutores dos Gabinetes são responsáveis pela conservação dos documentos dos veículos oficiais.

5 k – Os seguintes casos poderão ser encaminhados para a Diretoria Jurídica para análise sobre possível improcedência da infração (análise de possibilidade de entrar com recurso):

I – vício formal, que consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato. É a falta de qualquer item (art. 280 CTB) que obrigatoriamente tem que conter o Auto de Infração, como:

a) Tipificação da infração;

b) Local, data e hora do cometimento da infração;

c) Caracteres da placa de identificação do veículo, sua marca e espécie, e outros elementos julgados necessários à sua identificação;

d) O prontuário do condutor, sempre que possível;

e) Identificação do órgão ou entidade e da autoridade ou agente atuador ou equipamento que comprovar a infração;

f) Assinatura do infrator, sempre que possível, valendo esta como notificação do cometimento da infração;

II – possível clonagem de placa;

III - não comprovação por declaração de autoridade ou do agente da autoridade de trânsito, por aparelho eletrônico ou por equipamento audiovisual, reações químicas ou qualquer outro meio tecnologicamente disponível, previamente regulamentado pelo CONTRAN (§ 2º, art. 280, CTB).

IV – O agente da autoridade de trânsito não é competente para lavrar o Auto de Infração – são competentes: servidor civil, estatutário ou celetista ou, ainda, Policial Militar designado pela autoridade de trânsito com jurisdição sobre a via no âmbito de sua competência. (§ 4º, art. 280, CTB).

6 – DOS ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS

6 a - Em casos de acidentes de trânsito ou quaisquer outros motivos que possam trazer dano ao veículo ou aos seus passageiros, deverá, de imediato, ser providenciado o registro do Boletim de Ocorrência Policial (BO) e comunicado, ato contínuo, à Mesa Diretiva da Câmara para apurar responsabilidade;

6 b - Acidentes de trânsito, ou outros fatos e ocorrências que ocasionarem prejuízos e despesas com os veículos oficiais ou locados, estas serão pagas pelo Vereador responsável pelo uso do automóvel de acordo com o disposto no Item 2a desta Instrução Normativa, salvo quando comprovada a responsabilidade de terceiros;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

6 c – Elaborado o Boletim de Ocorrência (BO), deverá ser preenchido o Relatório de Acidentes com Veículos, Anexo I V desta Instrução Normativa, a ser instruído com os seguintes documentos:

I – Relatório do condutor responsável pelo veículo na ocasião do acidente, descrevendo detalhadamente os fatos;

II – Boletim de Ocorrência (BO);

III – Assinatura do Condutor responsável;

IV – Assinatura do Sr. Vereador cujo veículo oficial ou locado estava à sua disposição e do seu Gabinete, na data da ocorrência do acidente;

6 d – Instruído o Relatório de Acidentes com Veículos, Anexo IV desta Instrução Normativa, o mesmo será enviado ao SDG para a instauração de sindicância, visando a apuração dos fatos;

6 e – A abertura de sindicância poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I – Quando o servidor assumir a responsabilidade pelo acidente ocorrido, autorizando os descontos legais em Folha de Pagamento para ressarcimento dos danos e desde que não tenha sido verificada a negligência, imprudência ou imperícia do Condutor (Anexo III);

II – Quando o condutor ou proprietário de veículo particular envolvido no acidente assumir a responsabilidade pelos danos causados, preenchendo e assinando o “Termo de Responsabilidade por danos causados em veículos oficiais da Câmara Municipal de Suzano (CMS)” – Anexo V.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os veículos oficiais serão utilizados, exclusivamente, para a realização de serviços públicos, sendo vedada sua utilização para fins particulares;

2. Havendo necessidade de utilização de veículo oficial fora do horário de expediente, em dias normais, exceto nos dias de sessão ordinárias, às Quartas-Feiras, desde que protocolado seu pedido na Diretoria Legislativa, com 24 horas de antecedência e autorizado pela Mesa Diretiva, conforme Anexo VI;

3. Todos os veículos oficiais deverão permanecer estacionados, fora do horário de expediente, na Garagem;

4. Havendo necessidade da permanência do veículo com o condutor pelo período de 24 (vinte e quatro) horas em razão da natureza do serviço a ser realizado, o Ser. Vereador responsável pelo veículo deverá solicitar autorização para a Mesa Diretiva, informando a necessidade apontada e o local onde o veículo permanecerá estacionado, com 24 horas de antecedência e autorizado pela Mesa Diretiva, conforme Anexo VI;

5. Os servidores que deixarem de atender as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, serão responsabilizados na forma do estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano.

6. Os Srs. Vereadores que descumprirem as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa poderão perder o direito do uso do veículo por decisão da Mesa Diretiva

7. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.

8. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 25 de abril de 2016.

Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Anexos:

I – DIÁRIO DE BORDO – CONTROLE DE SAÍDA DOS VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL

II – INSCRIÇÕES A SEREM COLOCADAS NAS PORTAS DIANTEIRAS

III - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

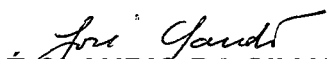
IV - RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS DA CMS

V-TERMO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS CAUSADOS EM VEÍCULOS OFICIAIS DA CAMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)

VI - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL EM HORÁRIO ESPECIAL

Suzano, SP, em 25 de abril de 2016


DENIS CLAUDIO DA SILVA
Presidente

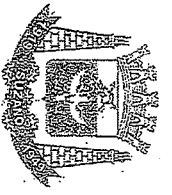

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CÉZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


SIMONE MARIA ALENCAR PEREIRA
Diretora de Recursos Humanos

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.


KAZUHIRO MORI
Diretor Legislativo



Camara Municipal de São Paulo

Câmara de São Paulo
 www.camarasuzano.sp.gov.br
 E-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO I – DIÁRIO DE BORDO CONTROLE DE SAÍDA VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL

Data: ____ / ____ / ____

GABINETE DO VEREADOR _____

Nome do Usuário: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Motivo da Viagem: _____

Assinatura do Vereador ou Assessor _____

A CARGO DO MOTORISTA: _____

Horário da Saída: _____

Horário de Chegada: _____

Km Inicial: _____

Km Final: _____

Km Rodados: _____

Placa: _____

Observações (anotar, inclusive suspeita de cometimento infração de trânsito): _____

Ciente de que as multas por infração de trânsito sofreram desconto automático em meus vencimentos.

Motorista _____

Chefe da Garagem _____

Obs.: As viagens no Sábado, Domingo e Feriados, ou fora da Grande São Paulo, somente com autorização do Presidente.

Autorizo, ____ / ____ / ____

Presidente _____

ANEXO I – DIÁRIO DE BORDO (verso) CONTROLE DE SAÍDA VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL

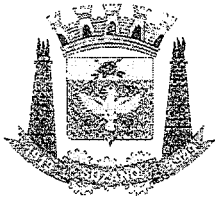
O CONDUTOR PREENCHERÁ:

Destino	Km		Horário	
	Inicial	Saída	Final	Chegada
Tanque de Combustível	<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> GNV <input type="checkbox"/> Alcool		V $\sqrt{\frac{1}{4} \setminus \frac{1}{2} / \frac{3}{4} / C}^{\circ}$	

A garagem preencherá quando do retorno do veículo:

- 1) - O veículo percorreu _____ Km
- 2) - Tempo de utilização _____ horas
- 3) - Foram preenchidos os itens referentes ao condutor e ao usuário?
 SIM NÃO

Assinatura do Responsável - Garagem



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO II

INSCRIÇÕES A SEREM COLOCADAS NAS PORTAS DIANTEIRAS



CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Uso Exclusivo em Serviço



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO III

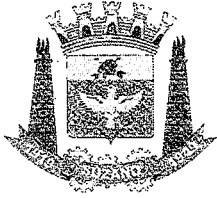
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____, portador da
Cédula de identidade R.G. nº _____, CPF nº _____,
Servidor lotado na Diretoria / Gabinete: _____
Exercendo a função de _____, fico ciente
Do(s) Auto(s) de Infração de Trânsito – AIT nº (Anexos) _____
_____, e autorizo
o desconto em meus Vencimentos do valor em Folha de Pagamento, mediante
o prévio acordo com as Diretorias de Recursos Humanos e Dir. de Compras,
Suprimentos e Patrimônio, se possível, que o desconto seja efetuado em _____
_____ vez (es).

Placa do Veículo: _____

Suzano, SP, em _____ de _____ de _____

Assinatura servidor



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS

Data do acidente: ____/____/____

Local do Acidente: _____

Veículo oficial envolvido: _____

Condutor do Veículo oficial: _____

Boletim de Ocorrência (BO) nº : _____

Anexos ao presente Relatório a seguinte documentação:

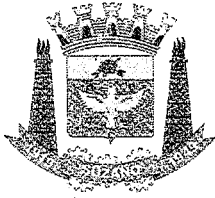
1. Relatório do motorista/condutor descrevendo o acidente;
2. Cópia da planilha de quilometragem demonstrando a utilização do veículo no dia e horário do acidente;
3. Cópia do Boletim de Ocorrência (BO);
4. Cópia da habilitação do motorista/condutor

Assinatura do motorista/condutor

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Vereador Responsável pelo Gabinete

Data ____ / ____ / ____



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

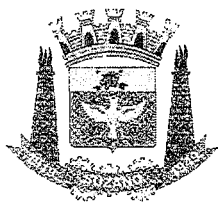
ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS CAUSADOS EM VEÍCULOS OFICIAIS DA CAMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)

Eu, _____, portador da
Cédula de identidade R.G. n° _____, CPF n° _____,
Residente na Rua _____ n° _____,
Bairro _____, Município de _____,
Declaro para os devidos fins que tive responsabilidade no acidente envolvendo
o veículo oficial de Placa _____, pertencente à Câmara Municipal de
Suzano (CMS) e arcarei com as despesas necessárias ao conserto do veículo
em questão.

Suzano, SP, em _____ de _____ de _____

Assinatura



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL EM HORÁRIO ESPECIAL

O servidor, _____, portador da
Cédula de identidade R.G. nº _____, CPF nº _____,
Servidor lotado na Diretoria / Gabinete: _____
Exercendo a função de _____, fica autorizado
a utilizar o veículo oficial Placa _____, no dia ____ / ____ / _____, no
horário das _____ às _____, para a realização dos seguintes serviços : _____

Suzano, SP, em ____ de _____ de _____

Assinatura Vereador solicitante

Assinatura do Presidente da CMS
