



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2015*  
*Procedimentos para a utilização de veículos municipais.*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001/2015**

**Estabelece normas e procedimentos necessários para a utilização de veículos municipais.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1007/2011, de 04 de março de 2011;

Considerando o art. 5º da Lei Municipal 1007/2011, o qual estabelece as competências da Controladoria Geral do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto Municipal nº 20/2011 art. 1º, que institui o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia;

Considerando que compete a Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências atuarem de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelece normas e procedimentos necessários para utilização dos veículos do município, quer sejam próprios ou locados;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUBEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2015*  
*Procedimentos para a utilização de veículos municipais.*

**Art. 2º.** Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Municipal;

**Art. 3º.** Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores em serviço e de materiais, bem como à execução de atividades específicas, onde o veículo é instrumento inerente à realização daquelas atividades.

**Art. 4º.** Consideram-se pessoas a serviço, além do servidor:

I – o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração Municipal;

II – o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade;

III - aquela acompanhando o servidor com finalidade de realização de serviço.

**Parágrafo Único:** É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive quando se tratar de local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

**Art. 5º.** É vedado:

I – o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

II - o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

III - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

IV - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Art. 6º.** Os veículos deverão ser solicitados por meio de Ofício de Requisição a ser entregue no Departamento de Transportes.

Página 2 de 5



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUBEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM**

*Instrução Normativa N° 001/2015*  
*Procedimentos para a utilização de veículos municipais.*

**Art. 7º.** Todas as requisições deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais.

**Parágrafo único.** Deve ser informado o motivo da viagem, quem será o motorista e quem serão os passageiros, o horário de saída e do retorno.

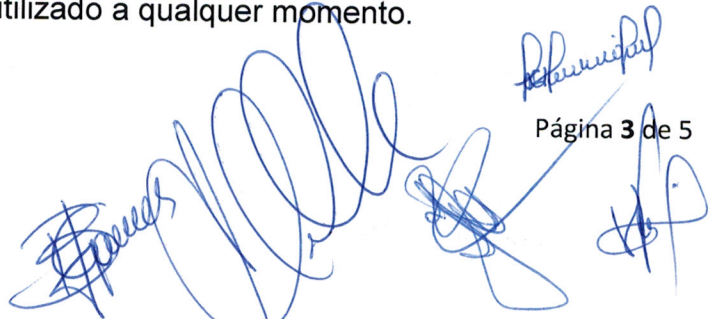
**Art. 8º.** O solicitante irá retirar no Departamento de Transporte à chave do carro, documentação e junto será entregue o Boletim Diário de Veículo. (Anexo Único).

**Art. 9º.** O motorista preencherá as informações com data e horário de saída e retorno, a quilometragem do veículo, tanto da saída quanto a do retorno, preenchendo quantos quilômetros foram percorridos e deverá assinar no local indicado, informando também o nível de combustível do veículo. (Anexo Único)

**Art. 10º.** No retorno o solicitante deverá entregar a chave do veículo, a documentação e o Boletim Diário de Veículo devidamente preenchido. (Anexo Único).

**Art. 13º.** São obrigações dos Motoristas:

- I – Preencher corretamente o Boletim Diário de Veículo;
- II – Dirigir o veículo dentro das normas de trânsito obedecendo à sinalização;
- III – Dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação;
- IV – Não dirigir sob o efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica;
- V – Não fumar no interior do veículo;
- VI – Obedecer ao roteiro proposto;
- VII – Não entregar à direção do veículo a outra pessoa sem o conhecimento do responsável pela frota;
- VIII – Antes de sair com o veículo verificar o nível de combustível;
- IX – Vistoriar o veículo antes de sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;
- X – Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento.





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUBEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2015*  
*Procedimentos para a utilização de veículos municipais.*

**XI** – Informar no Boletim Diário de Veículos – Ocorrências, quanto à possíveis sinistros ou defeitos para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 14º.** São obrigações do Coordenador de Transportes:

- I – Agendar a utilização do veículo;
- II – Verificar a disponibilidade dos veículos, no momento do recebimento da requisição e informar, imediatamente, quando não houver carro disponível;
- III – Autorizar a saída do veículo;
- IV – Manter controle diário dos veículos, quanto à quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível;
- V – Desenvolver um cronograma de manutenção de veículos, bem como providenciar o licenciamento e a inspeção veicular.
- VI – Consultar mensalmente a existência de multas.

**Art. 15º.** Em caso de acidente, o condutor deverá:

- I – Fazer o BO - Boletim de Ocorrência Policial;
- II – Comunicar o fato imediatamente ao responsável pelo Departamento de Transportes;

**Parágrafo Único:** Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis irregularidades.

**Art. 17º.** Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

**Art. 18º.** O descumprimento das normas estabelecidas nesta norma sujeitará o servidor responsável a responder a procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 19º.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua publicação.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

*Instrução Normativa Nº 001/2015*  
*Procedimentos para a utilização de veículos municipais.*

**Anexo:**


Anexo Único – Boletim Diário de Veículo

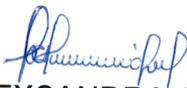
SALA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em Delmiro Gouveia – AL,  
de 03 de novembro de 2015.

  
**JACIARA SANTOS**  
**Controladora Geral**

  
**RICARDO ANDRÉ PEDROSA DE ALARCÃO AYALLA**  
**Sub-Controlador**

  
**JANE CLEIDE NUNES VILARINDO SOUZA**  
**Analista Administrativo em Controle Interno**

  
**JAQUELINE BEZERRA GOMES**  
**Analista Administrativo em Controle Interno**

  
**ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA ALMEIDA SILVA**  
**Analista Administrativo em Controle Interno**



