



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I**

ORIENTAÇÃO Nº 010/2025

(De acordo com a Instrução Normativa UCI nº 004/2012)

DESTINATÁRIO:	VER. BRUNO JOSE DE MORAIS, Presidente Câmara Municipal SERV. JOEDIS ALVES DE OLIVEIRA, Coordenador da Frota e Fiscal de abastecimento
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERANDO que é papel do controle interno orientar a administração da Câmara Municipal sobre a necessidade de atendimento das normas estabelecidas pelos Órgãos Superiores e demais normas relacionadas ao tema desta orientação;

CONSIDERANDO a necessidade de organização, guarda, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais, vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

ORIENTO ao que segue:

1. Finalidade de uso:

1.1 Os veículos(frota) oficiais da Câmara Municipal de Apuí são destinados exclusivamente a atividades administrativas, legislativas e de representação institucional da Câmara Municipal de Apuí;

1.2 É terminantemente proibido o uso destes veículos para fins particulares, recreativos ou de interesse pessoal de Vereadores, Servidores ou terceiros.

2. Organização e Registro

2.1 Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, contendo: placa, modelo, marca, ano, chassi, renavam, data de aquisição, finalidade e demais informações relevantes.

2.2 Registrar todos os deslocamentos por meio de formulários de controle e/ou sistema eletrônico, incluindo:

- a) Nome do condutor;
- b) Setor ou autoridade solicitante;
- c) Destino e finalidade do uso;
- d) Data, hora e quilometragem de saída e retorno;
- e) Assinatura do condutor e responsável.

3. Guarda e Segurança dos Veículos

3.1 Garantir que os veículos sejam guardados em local seguro, coberto e de responsabilidade da Câmara, quando não estiverem em uso.

3.2 Manter o controle das chaves e documentos dos veículos sob sua guarda direta, permitindo o uso apenas mediante requisição formal e expressa autorização da autoridade competente.

3.3 Proibir o uso dos veículos fora do horário de expediente, salvo autorização excepcional da Presidência, devidamente registrada e justificada.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I

4. Conservação e Limpeza

4.1 Estabelecer rotina de limpeza periódica (interna e externa) dos veículos, assegurando boas condições de higiene e apresentação.

4.2 Orientar os condutores a zelarem pelo bom estado dos veículos durante o uso, comunicando qualquer avaria ou problema técnico imediatamente.

5. Manutenção Preventiva e Corretiva

5.1 Elaborar e seguir cronograma de manutenção preventiva, garantindo o bom funcionamento dos veículos e a segurança dos usuários.

5.2 Realizar as manutenções corretivas somente com autorização prévia da autoridade competente.

5.3 zelar pela conservação e manutenção dos veículos, observando, em especial, os seguintes cuidados:

- a) calibragem dos pneus;
- b) nível de óleo do motor;
- c) nível do fluido do radiador;
- d) condição dos pneus, dos freios e da bateria;
- e) funcionamento dos faróis e faroletes e dos limpadores de para-brisa;
- f) nível e recarga dos extintores de incêndio.

5.4 Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e de retorno, e, comunicar imediatamente ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

5.5 Arquivar cópias das notas fiscais e relatórios de serviços prestados, para posterior conferência.

6. Abastecimento e Controle de Combustível

6.1 Implementar controle de abastecimento, contendo:

- a) Quilometragem;
- b) Data e local;
- c) Quantidade abastecida (litros);
- d) Valor;
- e) Nome do condutor e do servidor responsável.

6.2 Orientar ao fornecedor de combustível, para que identifique tanto no cupom de abastecimento quanto na nota fiscal, o veículo que sofreu tal abastecimento.

7. Uso Responsável e Fiscalização

7.1 Assegurar que somente servidores autorizados e devidamente habilitados conduzam os veículos;

7.2 Proibir o uso dos veículos para fins particulares, sob pena de responsabilização;

7.3 Portar os documentos exigidos por lei e apresentá-los aos fiscais de trânsito e da Polícia Rodoviária, sempre que solicitado;



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I**

- 7.4 respeitar as leis de trânsito;
- 7.5. atender rigorosamente às indicações e sinalizações oficiais de trânsito;
- 7.6 redobrar os cuidados e a atenção quando trafegar sob chuva em rodovia/estradas não pavimentada;
- 7.7 não dirigir sob a influência de álcool ou substância de efeitos análogos;
- 7.8 não conduzir pessoas estranhas ao serviço em execução;
- 7.9 não ceder a direção a terceiros;
- 7.10 Observar e respeitar os limites relativa à velocidade máxima permitida, bem como a sinalização específica;
- 7.11 não se afastar do veículo enquanto ele não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;
- 7.12 ter zelo pelos acessórios, ferramentas e peças de utilização eventual que acompanham o veículo quando de sua circulação, responsabilizando-se por qualquer dano, se agir com culpa ou dolo, mediante ressarcimento à Câmara Municipal;
- 7.13 Vistoriar rigorosamente o veículo quando da saída e de retorno, e, comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.

8. Comunicação ao Controle Interno

8.1 Comunicar imediatamente ao Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí, qualquer situação de irregularidade, dano, sinistro ou suspeita de uso indevido.

Expedido por:

Unidade de Controle Interno

Apuí/AM ____ / ____ / ____

Recebido em: ____ / ____ / 2025

Assinatura e carimbo (se houver) do Responsável pelo recebimento

Recebido em: ____ / ____ / 2025

Assinatura e carimbo (se houver) do Responsável pelo recebimento