



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;



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 resarcimento 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:	Recebido em: ___ / ___ / 2025
Unidade de Controle Interno Apuí/AM _____ / _____ / _____	Assinatura e carimbo (se houver) do Responsável pelo recebimento Recebido em: ___ / ___ / 2025
	Assinatura e carimbo (se houver) do Responsável pelo recebimento