

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
RESOLUÇÃO Nº 068, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

“Regulamenta ou uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS”

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regimentais e legais, com suporte no artigo 46, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Município e do Artigo 28, XVI do Regimento Interno, faz saber que o Plenário APROVOU e ELE PROMULGA a seguinte,

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Resolução visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - CMRRP, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos.

Parágrafo Único. Para efeitos desta resolução, considera-se:

I- Deslocamento Urbano-**DU**: deslocamento realizado no perímetro urbano do município de Ribas do Rio Pardo/MS;

II- Deslocamento Rural-**DR**: deslocamento realizado na zona rural do município de Ribas do Rio Pardo/MS;

III- Deslocamento intermunicipal-**DI**: deslocamento realizado fora dos limites geográficos do município, tendo por destino qualquer município ou capital do Estado de Mato Grosso do Sul ou de outro Estado da federação, ou o Distrito Federal.

IV- Requisitante: vereador ou servidor que requisita a disponibilização do veículo para deslocamento;

V- Usuário: passageiro do veículo, que poderá ser o próprio requisitante e/ou terceiro estranho ao quadro de funcionários efetivos e de vereadores da CMRRP.

VI- Condutor: motorista parlamentar ou o requisitante, nos casos permitidos por essa Resolução.

CAPÍTULO II – DOS USUÁRIOS DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 2º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade de afastar-se da sede para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades de natureza parlamentar ou administrativa.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º A requisição para utilização dos veículos será formalizada ao Chefe da Seção de Patrimônio, por intermédio do e-mail veiculos@ribasdorriopardo.ms.leg.br ou por meio de protocolo físico do **Formulário de Requisição de Veículo - FRV** descrito no Capítulo IV desta Resolução.

§1º A comunicação por e-mail de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá exclusivamente por intermédio dos e-mail's institucionais da Câmara Municipal, cujo domínio é “@ribasdoriopardo.ms.leg.br.”, devendo o requisitante, caso utilize e-mail com outro domínio, ser orientado a seguir as determinações deste parágrafo primeiro.

§2º Se a requisição for realizada por e-mail, o FRV deverá ser preenchido eletronicamente e anexado ao e-mail informado no *caput*, que obrigatoriamente terá por assunto “**Requisição de Veículo**”, não sendo necessária a inserção de qualquer texto no seu corpo.

§3º A requisição deverá ser realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas quando se tratar de DR, e de 48 (quarenta e oito horas) quando se tratar de DI.

§4º Quando o deslocamento for do tipo DU, a requisição poderá ocorrer no mesmo dia da utilização do veículo.

§5º Os prazos previstos no §3º poderão excepcionalmente ser suprimidos em casos de urgência ou relevante interesse público, devendo os pedidos anteriores de utilização do veículo, acaso existentes, serem preteridos, retomados seus atendimentos na ordem estabelecida nos §8º e §9º deste artigo.

§6º A Requisição realizada pela Presidência da Câmara, que não dependerá de justificativa e poderá ser realizada a qualquer tempo, terá precedência a qualquer outra, e seguirá o procedimento do §5º, sem embargo do preenchimento do **Formulário de Requisição da Presidência - FRP** na forma do art. 6º desta Resolução.

§7º Nas situações previstas no §5º, o requisitante informará à Secretaria-Geral a ocorrência da situação de urgência ou de relevante interesse público, requerendo a priorização de uso do veículo por meio do formulário descrito no art. 5º (FUE), que por sua vez comunicará ao Chefe da Seção de Patrimônio a decisão de prioridade de atendimento.

I- Se a decisão for de indeferimento do pedido de prioridade, a mesma deverá ser fundamentada, cabendo imediato recurso oral ao Presidente da Câmara, que o decidirá de plano.

II- O recurso previsto no inciso anterior deverá ser reduzido a termo pela Secretaria Geral, que circunstanciará as razões recursais e a decisão, carreando-o aos autos da requisição.

§8º Havendo mais de uma requisição para o mesmo dia, será observado o critério cronológico, devendo ser atendida a mais antiga para a mais recente, nessa ordem.

§9º Os requisitantes que se encontrem na situação prevista no parágrafo anterior deste artigo poderão, mediante acordo entre si devidamente comunicado ao Chefe da Seção de Patrimônio, alterar a ordem de atendimento da requisição.

I – em caso de alteração da ordem, esta deverá ser anotada pelo Chefe da Seção de Patrimônio no FRV ou FUE, de forma manuscrita, devendo ser apontada a justificativa da alteração.

§10º Havendo dúvida na aplicação dos dispositivos desta Resolução, ou se ocorrer qualquer espécie de conflito no atendimento das requisições, o Chefe da Seção de Patrimônio ou o Motorista Parlamentar reportar-se-ão à Secretaria-Geral, que deliberará de imediato acerca da solução a ser dada ao caso, devendo reduzir a termo o ocorrido e a decisão adotada.

§11º Será obrigatório o registro de quaisquer intercorrências cujo registro não esteja expressamente previsto nos formulários constantes dos Anexos a esta Resolução.

§12º As requisições não atendidas no dia previsto serão automaticamente reagendadas para o primeiro dia útil seguinte, e neste caso será equiparada às situações previstas no §5º, tendo, contudo, preferência de atendimento.

CAPÍTULO IV – DO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO - FRV E DO FORMULÁRIO DE USO EMERGENCIAL– FUE

Art. 4º O Formulário de Requisição Veículo - FRV deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I- nome completo do requisitante;
- II- cargo do requisitante ou, se agente político, a informação “Vereador”;
- III- número do celular de contato do requisitante;
- IV- indicação de qual veículo pretende utilizar;
- V- data e hora da requisição;
- VI- data da utilização do veículo;
- VII- motivo da requisição;
- VIII- horas prováveis de utilização do veículo
- IX- Itinerário a ser seguido;
- X- Identificação de outros vereadores ou servidores que acompanharão o requisitante.

Art. 5º O FUE conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I- nome completo do usuário;
- II- cargo do usuário ou, se agente político, a informação “Vereador”;
- III- indicação do veículo utilizado;
- IV- data e hora da utilização
- V- motivo da utilização, explicitando a ocorrência de uma das situações previstas no §5º do art. 3º
- VI- itinerário seguido.

Art. 6º O FRV e o FUE serão formais, escritos e padronizados e obedecerão ao modelo constante do Anexo I.

Art. 7º Os formulários referidos no presente capítulo, bem como o previsto no §6º do art. 3º, serão entregues ao Chefe da Seção de Patrimônio, que os autuará de imediato, realizando os registros pertinentes de suas informações no adequado sistema de gestão, arquivando oportunamente o processo.

Parágrafo único. Os autos do processo terão sempre e necessariamente por primeira folha a capa, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

CAPÍTULO V – DO FORMULÁRIO DE CONTROLE DE USO DO VEÍCULO - FUV

Art. 8º Em qualquer caso de utilização de veículo oficial da Câmara Municipal, deverá ser preenchido o **Formulário de Controle de Uso do Veículo - FUV** pelo condutor, e assinado por este e pelo usuário, ou somente pelo condutor, quando este confundir-se com a figura do requisitante.

Art. 9º O FUV obedecerá ao padrão constante do Anexo II e deverá estar sempre a bordo do veículo para que receba as anotações pertinentes.

Parágrafo único. O FUV somente poderá ser retirado do veículo ao final do deslocamento previsto ou, no máximo, no dia útil seguinte à utilização do veículo, com as anotações e assinaturas pertinentes, devendo ser entregue ao Chefe da Seção de Patrimônio, que registrará suas informações no adequado sistema de gestão, carregando-o em seguida aos autos da requisição.

Art. 10. O FUV conterá no mínimo as seguintes informações:

- I-** identificação do veículo;
- II-** identificação do(s) condutor(s) e passageiro(s);
- III-** itinerário;
- IV-** quilometragem inicial;
- V-** quilometragem final;
- VI-** informação quanto a ocorrência de abastecimento;

VII- inspeção visual realizada antes da saída do veículo, registrada no FIE;

VIII- inspeção visual realizada após a chegada do veículo, registrada no FIE;

IX- observações quanto problemas a eventuais eletromecânicos percebidos durante o(s) deslocamento(s) do veículo.

CAPÍTULO VI – DA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA FINS DE AUMENTO DA FROTA EXISTENTE OU DE SUA RENOVAÇÃO

Art. 11. A aquisição de veículos pela Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Licitação e Contratos, que realizará estudo preliminar acerca do objeto da requisição.

Art. 12. Se aquisição de veículos for para fins de renovação da frota, somente poderá ocorrer após a total depreciação contábil do veículo que será objeto da substituição ou, excepcionalmente, em momento anterior, desde que, neste caso, fique comprovado que mesmo com a utilização correta do veículo e realizadas todas as manutenções, periódicas ou intercorrentes, a continuidade de seu uso poderia gerar ônus excessivo ao erário público ou colocaria em risco a integridade física do condutor e passageiro(s).

Parágrafo Único Ainda que totalmente depreciado o veículo oficial em uso, ou no caso simples de aumento da frota, deverão ser observadas a conveniência e oportunidade da aquisição.

CAPÍTULO VII – DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 13. O controle patrimonial e gerencial dos veículos oficiais será efetuado com auxílio de sistema adequado de gestão, que será alimentado em sua integralidade pelo Chefe da Seção de Patrimônio.

Art. 14. No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo, marca e características do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 15. O Chefe da Seção de Patrimônio, em verificando qualquer anotação no FIE ou FUV relativa a avarias externas ou problemas eletromecânicos nos veículos, adotará as medidas necessárias para apuração de eventuais responsabilidade e conserto ou reparação do veículo.

Art. 16. O Motorista Parlamentar e o Chefe da Seção de Patrimônio serão os responsáveis pelo acompanhamento das datas de revisões e trocas de óleo periódicas dos veículos oficiais, bem como por eventuais reparos e consertos intercorrentes que devam se realizar, devendo adotar as medidas necessárias para que tal finalidade seja atingida da forma mais eficiente, eficaz e efetiva.

Art. 16. O Chefe da Seção de Patrimônio emitirá relatório mensal até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência, cujo documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, de forma individual para cada veículo oficial:

I- identificação dos condutores e passageiros usuários;

II- identificação do dia e hora de utilização do veículo, feita dia-a-dia;

III- quilometragem percorrida, identificada dia-a-dia;

IV- quantidade de litros de combustível abastecida no mês de referência;

V- revisões periódicas e intercorrentes havidas no mês de referência;

VI- apólice de seguro vigente e respectivo período de vigência;

VII- se houve alguma alteração informada no FUV ou FIE, relativa ao mês de referência.

Art. 17. Somente será permitida a circulação dos veículos oficiais da Câmara quando regularmente segurados, devendo o Diretor do Departamento de Licitação e Contratos adotar as medidas necessárias para a contratação da competente seguradora, responsabilizando-se, a partir da contratação, pelo controle da vigência da apólice.

CAPÍTULO VIII – DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS E CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 20. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada pelo motorista parlamentar ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal ou vereador e respectivos assessores, desde que estes últimos estejam devidamente habilitados e autorizados por meio de Portaria.

§1º Outros servidores da Câmara Municipal, quando ocorrer insuficiência ou ausência temporária de servidor ocupante do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara, através de Portaria publicada no Diário Oficial.

§2º Em quaisquer situações previstas nesta Resolução, o(s) veículo(s) oficial da Câmara Municipal será(ão) preferencialmente conduzido(s) pelo motorista parlamentar.

Art. 21. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme determina a Lei nº 9.503, de 23/09/97.

Art. 22. Fica expressamente proibida utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular, tais como, mas sem se limitar, deslocamentos a bancos, supermercados, lojas, excursões, passeios, hospitais, locais e instituições similares;

II - no transporte de familiares, em qualquer grau, ou amigos de servidores e de vereadores da CMRRP;

III - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Câmara Municipal;

IV - aos sábados, domingos e feriados, salvo se ocorrerem as mesmas situações previstas no §5º do art. 3º desta Resolução e desde que devidamente autorizado previamente ou corroborado o uso, por escrito, pelo Presidente da Câmara;

V - em horários que não sejam os de funcionamento normal da Câmara Municipal, observado o disposto no §2º do art. 23.

Parágrafo Único - Em casos de emergência, relacionados à vida ou saúde de servidor, vereador e excepcionalmente de terceiros, poderá ser utilizado o veículo oficial para traslado daquelas pessoas, desde que haja autorização, de forma verbal ou escrita, do Presidente da Câmara ou da Secretaria-Geral, observando-se nestes casos o procedimento previsto nos arts. 8º ao 11 desta Resolução.

Art. 23. Os condutores deverão se limitar a executar o itinerário preestabelecido no FRV, sendo proibido o desvio para qualquer outro.

§1º - A alteração de itinerário durante o deslocamento do veículo será possível, desde que haja interesse público devidamente justificado e anotado no FUV.

§2º - Havendo necessidade de prorrogação do horário previsto para utilização do veículo, o Chefe da Seção de Patrimônio deverá ser imediatamente informado por meio telefônico, sem prejuízo da devida anotação do ocorrido no FUV.

Art. 24. Encerrada a utilização do veículo oficial, este deverá ser recolhido à garagem ou pátio interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E CONDUTORES DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 25. São deveres dos Vereadores e Servidores, usuários dos veículos oficiais, utilizá-los em estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:

I- colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos aos veículos;

II- não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III- não utilizar o veículo para fins particulares;

IV- obedecer aos horários e itinerários previstos FRV;

V- não fumar no interior do veículo.

Art. 26. Cabe exclusivamente aos usuários dos veículos oficiais observarem as seguintes regras de conduta:

I- colaborar com o planejamento dos serviços, requisitando o veículo, com a devida antecedência;

II- evitar a realização de atos que retirem a atenção do motorista ou a sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

III- comunicar ao Chefe da Seção de Patrimônio sobre qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção ou preservação do veículo.

Art. 27. Ao Motorista Parlamentar cabe as seguintes obrigações funcionais:

I- dirigir o veículo de acordo com as leis de trânsito, mantendo-se atualizado às novas regras e às formas de direção defensiva;

II- operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e as instruções sobre a sua manutenção;

III- cumprir rigorosamente os itinerários previstos, comunicando as eventuais alterações na forma desta Resolução;

IV- apresentar-se nos locais determinados com a necessária antecedência ao horário de início do transporte;

V- comunicar ao Chefe da Seção de Patrimônio, na forma da presente Resolução, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, inclusive a prática de danos aos veículos por parte dos usuários;

VI- não estacionar em locais proibidos;

VII- não praticar atos ou manobras que possam comprometer a imagem da Câmara Municipal;

VIII- não ingerir bebida alcoólica ou medicamentos de uso controlados, quando estiver em serviço;

IX- não entregar a qualquer outra pessoa a direção do veículo sob sua responsabilidade;

X- manter o veículo limpo interna e externamente;

XI- verificar as condições técnicas do veículo, a validade dos equipamentos e acessórios obrigatórios e a documentação veicular antes dos transportes;

XII- comunicar qualquer irregularidade com sua Carteira Nacional de Habilitação ou a impossibilidade definitiva ou temporária de direção veicular;

XIII- zelar pelo bom e fiel cumprimento das normas e ordens dos superiores.

Art. 28. O condutor deverá realizar inspeção visual externa de toda a lataria do veículo a ser utilizado, antes de iniciar o itinerário e após seu término, para fins de verificar se há alguma avaria aparente, anotando no **Formulário de Inspeção Externa - FIE** eventuais alterações observadas.

§1º Não sendo observadas alterações, deverá ser anotada a expressão "Sem alteração".

§2º Alterações observadas na lataria (riscos, amassados e outras de mesma natureza) que não tenham sido anotadas e que venham a ser apontadas no FUV ou FUE imediatamente subsequente ensejarão a responsabilização do motorista pelo pagamento ou ressarcimento ao

erário dos valores relativos ao conserto, observado o disposto no art. 32 desta Resolução.

§3º O Modelo do FIE é o constante do Anexo III.

CAPÍTULO X – DO COMETIMENTO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 29. Os condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal devem obedecer a Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e demais normativas expedidas pelos órgãos de trânsito.

Art. 30. Aos condutores será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, desde que devidamente apurada por meio de processo administrativo, no qual serão oportunizados o contraditório e ampla defesa, e implicará, se apurada a responsabilidade pela violação das regras de trânsito, no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

§1º Deverá o condutor do veículo, em relação ao ato apontado como infracional às leis de trânsito, com auxílio do departamento jurídico da Câmara Municipal, apresentar a(s) defesa(s) cabível(veis) nas instâncias administrativas dos órgãos de trânsito.

§2º O condutor que dispensar a defesa administrativa perante os órgãos de trânsito, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o pagamento da multa ou o ressarcimento do valor ao erário, se já efetuado o pagamento pela Câmara Municipal, sempre em parcela única.

§2º Em qualquer caso, é responsabilidade da Câmara Municipal o pagamento de multa decorrente de infrações de trânsito, resguardado o direito de regresso contra o infrator para o ressarcimento integral dos danos causados ao erário.

Art. 31. Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, ou, se esta não for possível, do registro de Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia, sem prejuízo da imediata comunicação do ocorrido ao Chefe da Seção de Patrimônio.

§1º Será instaurado sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, e indenizará o erário ou terceiro, ou ambos.

§3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do terceiro envolvido, a Câmara Municipal contactará formalmente e por escrito o condutor ou proprietário do veículo terceiro, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Para efeitos de referenciação dos formulários criados com a presente Resolução em eventuais relatórios ou correspondências oficiais da Câmara Municipal, serão eles identificados pelo padrão alfa-numérico “fff.aa.mm.dd.c.n”, onde:

- I-** fff corresponderá ao tipo de formulário, podendo assumir os valores “FRV” ou “FUE”;
- II-** aa corresponderá ao ano da requisição ou utilização do veículo;
- III-** mm corresponderá ao mês da requisição ou utilização do veículo;
- IV-** dd corresponderá ao dia da requisição ou utilização do veículo;

V- c corresponderá ao cargo do requisitante ou condutor, podendo assumir os valores “v”, se vereador, e “s”, se servidor;

VI- n corresponderá ao acrônimo relativo ao nome completo do requisitante.

§1º Cada requisição de veículo será autuada individualmente, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I- Capa da Requisição, cujo modelo encontra-se no Anexo IV;

II- o formulário único que contém o FRV, FUE e FRP, constante no Anexo I;

III- o FUV, constante no Anexo II; e

IV- o FIE, constante do Anexo III.

§2º Se ocorrer de o mesmo requisitante utilizar o veículo mais de uma vez no mesmo dia, deverá, a partir da segunda utilização, ser acrescido ao final do acrônimo o número “2”, e assim sucessivamente.

Art. 33. Independentemente das responsabilizações já previstas na presente Resolução, qualquer dano ao(s) veículo(s) ou a terceiros, que cause prejuízo ao erário, terá sua responsabilização apurada por meio do competente processo administrativo, preferencialmente iniciado pelo Chefe da Seção de Patrimônio, no qual serão observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 08 de Outubro de 2019.

PAULO HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

Presidente

FABIANA SILVEIRA GALVÃO

1ª Secretária

LOURENÇO JOSÉ DA SILVA

2º Secretário

ANEXO I

FRV - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

FUE - FORMULÁRIO DE USO EMERGENCIAL

FRP - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

TIPO DE FORMULÁRIO: FRV FUE FRP

TIPO DE DESLOCAMENTO: DU DR DI

Nº da Requisição: ____/____/____/____/____

Requisitante ou Usuário:

Cargo do Requisitante ou Usuário:

Celular para Contato:

Veículo Requisitado ou utilizado:

Data da Requisição ou uso: Hora da Requisição ou uso:

Motivo para a requisição ou uso:

Itinerário a ser realizado ou já realizado:

Tempo provável ou efetivo de uso do veículo

Hora Inicial: Hora Final:

Identificação de outros passageiros (nome e cargo ou documento):

Assinatura do Requirante:

ANEXO II

FUV - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE USO DE VEÍCULO

Nº da Requisição: ____/____/____/____/____

Identificação do veículo:

Nome do Condutor:

Nome do Usuário:

Itinerário percorrido:

Km Inicial: Km Final:

Veículo Abastecido? (S/N) _____ Km do
abastecimento: _____

Litros Abastecidos: _____

Tempo de uso do veículo

Hora Inicial: _____ Hora Final: _____

Identificação do(s) passageiro(s) – nome e cargo (se Servidor ou
Vereador) ou nome e CPF (se 3º)

Observações:

Condutor: Usuário:

ANEXO III

FIE - FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO EXTERNA

Nº da Requisição: ____/____/____/____/____

INSPEÇÃO DE SAÍDA

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do Condutor:

INSPEÇÃO DE CHEGADA

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do Condutor:

ANEXO IV

REQUISIÇÃO Nº

____/____/____/____/____

I- fff corresponderá ao tipo de formulário, podendo assumir os valores
“FRV” ou “FUE”;

I- aa corresponderá ao ano da requisição do veículo;

II- mm corresponderá ao mês da requisição do veículo;

II- dd corresponderá ao dia da requisição do veículo;

III- c corresponderá ao cargo do requisitante ou condutor, podendo
assumir os valores “v”, se vereador, e “s”, se servidor

IV- n corresponderá ao acrônimo relativo ao nome completo do
requisitante (as iniciais do nome).

Exemplo:

Considerando um servidor de nome Servidorino Publicano da Silva, e
este houver requisitado o uso do veículo, com antecedência de 24h, no
dia 14/04/2019:

FRV/2019/04/14/s/SPS

2º) se o mesmo servidor utilizar o mesmo veículo uma segunda vez no mesmo dia:

FRV/2019/04/14/s/SPS2

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 08 de outubro de 2019.

PAULO HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

Presidente

FABIANA SILVEIRA GALVÃO

1ª Secretária

LOURENÇO JOSÉ DA SILVA

2º Secretário

Publicado por:

Daiana dos Reis Vasques

Código Identificador:2214D68D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 10/10/2019. Edição 2455

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>