



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03, DE 10 DE OUTUBRO DE 2017.

“Regulamenta o uso do veículo oficial da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências”.

Versão: 01

Unidade(s) Responsável(is): Presidência/Controladoria Interna

Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º - A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para utilização do veículo oficial da Câmara Municipal de Sarandi - CMS, abrangendo todas as unidades integrantes de sua estrutura organizacional.

Dos Conceitos

Art. 2º - São conceitos empregados nesse normativo:

I – Veículo Oficial: todo veículo de patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi, para uso exclusivo a serviço da administração da Casa;

II – Usuário: o servidor, efetivo ou comissionado, ou o vereador que, sob autorização expressa da Presidência da Casa, deva se utilizar do veículo oficial do Legislativo para deslocamento em razão do serviço público e no interesse público;

III – Motorista/Condutor do Veículo Oficial: usuário devidamente habilitado responsável por guiar o veículo da Câmara, se sujeitando ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente e às disposições estabelecidas nessa Instrução Normativa;

IV – Viagem: trajeto percorrido pelo(s) agente(s) público(s);



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

V - Processo Administrativo: ato contendo todos os documentos gerados no período de apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos da CMS, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades;

VI – Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

Da Base Legal

Art. 3º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e do Controle Interno da Câmara e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e na Lei Complementar Municipal nº 309/2014.

Das Responsabilidades

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência:

I - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores e vereadores dessa Casa, velando pelo seu fiel cumprimento;

II – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

III - Manter cópia e controle da data de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos condutores autorizados da CMS;

IV - Manter a pasta de controle do(s) veículo(s), contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

V - Comunicar à Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

VI - A exceção dos abastecimentos necessários durante as viagens, todos os demais abastecimentos serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de autorização de fornecimento pelo Gabinete da Presidência;

VII - Os controles de requisições para fornecimento de combustível e o relatório de tráfego deverão ser arquivados em ordem e atualizados, ficando à disposição da Controladoria Interna e dos Técnicos do Tribunal de Contas, para fins de fiscalização;

VIII - Receber as solicitações de veículo para deslocamento e analisar a disponibilidade de atendimento;

IX - Entregar o veículo devidamente abastecido ao condutor autorizado com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

X - Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com medias de quilometragem do veículo;

XI - Encaminhar aos ocupantes do veículo oficial, segundo a requisição de uso do mesmo, as notificações de trânsito recebidas para que identifiquem voluntariamente quem estava na condução no momento do fato, recaindo a responsabilização no requerente, com a consequente informação aos órgãos de trânsito, no caso de não identificação voluntária;

XII - Providenciar o encaminhamento do veículo à manutenção para revisão, após comunicado à Divisão de Compras e Licitações - DCL;

XIII - Proceder periodicamente à vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização do veículo;

XIV - Encerrada a circulação diária, o veículo deverá ser recolhido à garagem da Câmara Municipal, obedecendo ao horário de expediente, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa do serviço além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego;

XV – Encaminhar o veículo oficial para lavagem, mediante autorização devidamente assinada.

XVI – Informar o condutor requisitante do veículo como responsável por infrações de trânsito quando o motorista infrator não se identificar voluntariamente após a notificação, sob pena de responsabilidade solidária.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Art. 5º - Do condutor requisitante do veículo:

I - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, sendo responsabilizado pelas infrações cometidas;

II - Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;

III - Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando ao Gabinete da Presidência os reparos que se fizerem necessários;

IV - Não ingerir nenhuma espécie de bebida com teor alcoólico, quando estiver em serviço;

V - Não fumar no interior do veículo;

VI - Não entregar a direção do veículo à pessoa estranha, não listada expressamente na Requisição de Cessão do Veículo;

VII - Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou servidores sem prévia autorização superior;

VIII - Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao Gabinete da Presidência qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilidade por omissão ou conveniência;

IX - Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Gabinete da Presidência as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;

X - Preencher com correção o Diário de Bordo (Anexo II), principalmente no que tange ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, qualquer alteração no itinerário previamente definido e autorizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

XI - Recolher o veículo à garagem da CMS ao final da viagem, mantendo o mesmo em condições de uso a qualquer momento;

XII – Anexar, para fins de verificação de regularidade, extrato da pontuação de sua carteira à Requisição de Uso do Veículo;

XIII – Identificar-se quando do recebimento da notificação de infração encaminhada pelo Gabinete da Presidência;

XIV – Caso não seja o responsável pela infração, identificar o integrante da viagem responsável pela condução do veículo no momento do fato, ciente de que, caso não o identifique, a responsabilidade será automaticamente atribuída a si.

Art. 6º - Da Controladoria Interna da Câmara Municipal:

I - Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Sarandi;

II – Manifestar-se através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

Dos Procedimentos

Art. 7º – Fica atribuída aos condutores a responsabilidade pela fiel observância da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 8º - Os veículos somente poderão ser conduzidos por servidor ou vereador devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

§ 1º - Quando da requisição do veículo, o requisitante deverá apresentar o extrato de pontuação de sua CNH.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Art. 9º – O veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal será objeto de contratação de seguro total.

§ 1º - A contratação do seguro terá cobertura contra danos materiais resultante de sinistros, de furto ou roubo, colisão, incêndio e seguro de terceiros.

§ 2º - É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação ao Gabinete da Presidência.

Art. 10 – Para cessão do veículo, o interessado deverá preencher a Requisição do Veículo Oficial, conforme Anexo I da presente Instrução Normativa, assumindo inteira responsabilidade pelos débitos correspondentes a infrações de trânsito e outros que por ventura venham a ser imputados ao veículo durante sua utilização e autorizando expressamente o desconto dos valores respectivos em folha de pagamento, além de informar todos os acompanhantes no campo específico.

§ 1º - Deverá ser encaminhado anexo à Requisição supracitada o extrato de pontuação da Carteira de Habilitação do solicitante.

§ 2º - A requisição deverá ser efetuada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, cabendo ao Gabinete da Presidência a análise e decisão acerca de requisições intempestivas.

Art. 11 – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais para atividades estranhas ao interesse público, exemplificativamente, como:

I – Atividades de caráter particular, como transporte a instituições bancárias, supermercados, boates, deslocamento para residência em horário de almoço ou durante o expediente;

II – Transporte de terceiros, como familiares, amigos ou quaisquer outras pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração;

III – Excursões e passeios de caráter particular.

§ 1º - O rol acima não possui caráter taxativo, sendo meramente exemplificativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Do Abastecimento do Veículo

Art. 12 - O abastecimento do veículo de propriedade do Poder Legislativo Municipal só será feito, ordinariamente, no posto credenciado, vencedor do processo licitatório, observando-se os seguintes procedimentos:

I - Sempre que o motorista for abastecer o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;

II - Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir o cupom fiscal quanto ao produto, volume (litros), valor, placa, quilometragem atual e seu nome, assinando o cupom após a conferência.

§ 1º - O cupom fiscal acima citado é documento imprescindível para o pagamento da fatura.

Art. 13 - Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer, extraordinariamente, em qualquer posto de combustível, devendo o motorista, caso deseje o ressarcimento, solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Sarandi - PR, com o seu respectivo CNPJ (78.844.834/0001-70, endereço Avenida Maringá, 660 – Jd. Europa – Sarandi-PR), a qual deverá especificar os quantitativos em litros, a identificação do veículo e a quilometragem no momento, sendo encaminhada à Divisão de Contabilidade quando do retorno.

Das Multas de Trânsito

Art. 14 - Caberá ao condutor do veículo, seja servidor ou vereador devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, por infringência à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Art. 15 – Após o recebimento da notificação de infração do órgão de trânsito, o Gabinete da Presidência fará a identificação do responsável pela requisição do veículo na data correspondente, encaminhando cópia da referida notificação esse usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

§ 1º - Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, devendo, para isso, preencher o auto original no Gabinete da Presidência.

§ 2º - O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos.

§ 3º - No caso do condutor recusar a pagar o auto de infração, após uso dos princípios da ampla defesa e do contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá ao Poder Legislativo Municipal arcar com os valores da multa e proceder com as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

§ 4º - A quitação da multa não exime o servidor ou o vereador de responder eventual sindicância ou processo equivalente para apuração de responsabilidade.

§ 5º - Caso o condutor do veículo no momento da infração não se identifique voluntariamente após a notificação, será considerado como responsável, para todos os fins, o requisitante do mesmo, sendo esse indicado aos órgãos competentes.

§ 6º - É expressamente vedada a apresentação de terceiros - como parentes, amigos ou mesmo servidores não participantes da viagem - como condutores do veículo quando da infração, sob pena de configuração como ato de improbidade administrativa, nos termos do Artigo 10, II, da Lei Federal nº 8.429/92.

Art. 16 - Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro tipo de acidente com veículo da CMS, o condutor, caso tenha condição física, tomará as seguintes providências:

I - Acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Gabinete da Presidência e permanecer no local até a realização da perícia;

II - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, procurando conduzir os acontecimentos com serenidade;

III - Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, aguardando a sua remoção através do Corpo de Bombeiros ou pelo SAMU;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

IV - Arrolar, se possível, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando se possível a sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

V - Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar, se possível, a placa e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a autoridade policial;

VI - Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar ao Gabinete da Presidência e a autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência;

VII – Acionar a companhia de seguro, quando necessário;

§ 1º - A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, colisão, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

§ 2º - O condutor é responsabilizado também pelas avarias geradas pelo uso indevido ou falta de cuidado com o veículo sob sua responsabilidade, após comprovação do ocorrido.

Das Disposições Finais

Art. 17 – A apuração de denúncias de uso irregular de veículos ou descumprimento aos ditames contidos nessa Instrução Normativa serão apurados por determinação da Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, sob acompanhamento da Controladoria Interna, sujeitando-se o infrator, quando julgado culpado, às penalidades cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

§ 1º - Em caso de suspeita de transgressões civis ou criminais, cópia dos autos será encaminhada ao Ministério Público do Estado do Paraná para a devida apuração.

§ 2º - Em se tratando de suspeita de lesão ao erário, remeter-se-á cópia ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 02/2016, de 28 de julho de 2016.

Sarandi, 10 de outubro de 2017.

Carlos Roberto Falaschi “Leão”
Presidente da Câmara Municipal

Lorhan Henrique Costa
Controlador Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Anexo I

REQUISIÇÃO nº _____

EXMO.SR.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Eu, _____ Nome do Requerente _____, servidor/vereador dessa Casa de Leis, solicito a CESSÃO do veículo de propriedade deste Poder, da Marca/Modelo TOYOTA/COROLLA Placa AZX-6894, nos dias ____ a ____ do mês de _____ do ano 2017, para ser utilizado a serviço do Legislativo, em viagem a _____ Cidade _____ – Estado _____.

Declaro assumir inteira responsabilidade sobre os débitos correspondentes a infrações de trânsito e outros que por ventura venham a ser imputados ao veículo em questão, enquanto o mesmo permanecer em meu poder, e autorizo o desconto dos valores respectivos em folha de pagamento.

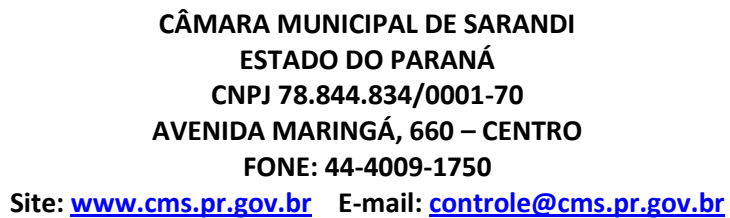
Além disso, declaro que, nos casos de multas de trânsito, caso nenhum dos ocupantes do veículo se apresente de forma voluntária como condutor no momento da infração, a identificação e consequente pontuação recairá sobre a minha carteira de habilitação, a qual se encontra anexa. Também acompanha a presente requisição o extrato consolidado da minha carteira, comprovando seu status regular.

Na certeza de poder contar com vossa atenção, agradeço desde já.

Sarandi-PR, ____ de _____ de 2017.

Requerente

Farão parte da viagem, além do requente, as seguintes pessoas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI – CONTROLE DE BORDO

Departamento:

Mês: out-17

COROLLA PLACAS AZX - 6894

[illegible]