
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 15 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais da Câmara Municipal de Sarandi - PR

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que dispõe o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 309/2014;

CONSIDERANDO as necessidades de disciplinar a utilização do veículo oficial;

RESOLVE:

Art.1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle do veículo oficial da Câmara Municipal de Sarandi, através do gabinete da presidência, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização.

Art.2º O uso do veículo do Poder Legislativo somente poderá ser utilizado por vereadores e servidores, no exercício de suas atribuições institucionais, e atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Parágrafo Único: Fica expressamente vedado a utilização do veículo do Poder Legislativo em benefício particular ou de terceiros.

Art.3º O veículo não poderá ser utilizado para visitas de interesse político-partidários, como participação em congressos de partidos políticos.

Da Responsabilidade:

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;

VI – A exceção dos abastecimentos necessários durante as viagens, todos os demais abastecimentos serão efetuados no posto credenciado e vencedor do processo licitatório, condicionado à expedição,

VII – Entregar o veículo devidamente abastecido ao condutor autorizado com todos equipamentos e documentos exigidos na legislação;

VII – Manter o controle de abastecimento dos veículos por meio de planilhas com médias de quilometragem do veículo;

IX – Encaminhar aos ocupantes do veículo oficial, segundo a requisição de uso, 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;

X - Encaminhar periodicamente à manutenção para revisão;

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

XII - Encaminhar o veículo oficial para lavagem, mediante autorização devidamente assinada;

Art. 5º Do condutor requisitante do veículo:

I – Cumprir as Leis de trânsito

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

III – Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;

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 – 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 corresponsabilizado por omissão ou conveniência;

VIII – Conferir, quando do recebimento do veículo, se o check list dos equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, limpeza do veículo e se a documentação está em ordem, comunicando o Gabinete da Presidência as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;

IX – Preencher o Diário de Bordo (Anexo), principalmente, ao 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;

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

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

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

XIII – Caso não seja o 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 Do Controle Interno 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.

Art. 7º Para a cessão do veículo, o interessado deverá:

I – agendar com antecedência, verificando a disponibilidade do veículo na data da viagem, com o Chefe de Gabinete;

II – efetuar a inscrição do curso ou agendamento prévio de reuniões, eventos, congressos, visitas, etc.;

III – enviar para o chefe de Gabinete, os documentos necessários para liberação do veículo, assinando o termo de compromisso;

§1º Os documentos em que falam no item III, se referem à:

a) Requisição preenchida, conforme ANEXO I, em que assume inteira responsabilidade pelos débitos correspondentes a infrações de trânsito, tanto quanto outros que venham a ser imputados ao veículo durante sua utilização e que autoriza expressamente o desconto destes débitos em folha de pagamento, além de informar todos os dados nos campos específicos.

b) O extrato de pontuação da CNH do solicitante, assim como a cópia do documento.

Art. 8º Fica, expressamente, proibido a utilização dos veículos oficiais:

I- em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II- utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário de almoço;

III- em excursões e passeios de caráter particular;

IV- no transporte de familiares de servidores públicos;

V- no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração

VI- desvio e guarda em residências particulares.

Art. 9º Os condutores dos veículos da Câmara Municipal de Sarandi -PR devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 10 O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Do Abastecimento do Veículo

Art. 11 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. 12 Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer extraordinariamente, em qualquer posto de combustível, devendo o motorista, ser ressarcido desde que: a Nota Fiscal do abastecimento deve estar em nome da Câmara Municipal de Sarandi – PR, com 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. 13 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 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Art. 14 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 para o usuário.

§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 de infração 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 o uso dos Princípios da Ampla Defesa e Contraditório, e tiver contra si o requerimento do veículo em seu nome, caberá ao Poder Legislativo 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 (parentes, amigos ou mesmo servidores não participantes da viagem), como condutores do veículo quando a infração, sob pena de configuração como ato de improbidade administrativa, nos termos do Art. 10, II, da Lei Federal nº 8.429/92.

Art. 15 Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor (caso esteja em condições) obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Gabinete da Presidência sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§1º Será instaurado, quando necessário, 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 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.

§3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, a Câmara oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos

Art. 16 Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

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.

Art. 18 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 15 de Agosto de 2022

MARCELA FRITZ DE LIMA MURATORI	EUNILDO ZANCHIM
Controladora Interna	Presidente da Câmara de Sarandi
Portaria 033/2021	

ANEXO I
CHECK LIST

	Item	ok	Não
1	Triângulo de Segurança		
2	Macaco		
3	Chave de Roda		
4	Pneu Sobressalente		
5	Cinto de Segurança		
6	Nível de Água da Bateria		
7	Nível de Água do Radiador		
8	Óleo do Motor		
9	Óleo dos Freios		
10	Pneus		
11	Rodas		
12	Luzes		

Ciente de que os itens estão corretos

ANEXO II

DATA	ORIGEM/DESTINO	KM SAÍDA	HORÁRIO	DATA	KM CHEGADA	HORÁRIO	MOTORISTA	ASSINATURA
	Origem: _____ Destino _____							
	Origem: _____ Destino _____							
	Origem: _____ Destino _____							
	Origem: _____ Destino _____							
	Origem: _____ Destino _____							

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:0DD56A27

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2022. Edição 2586
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>