



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

**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 444/2023;
CONSIDERANDO as necessidades de disciplinar a utilização do veículo oficial;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa normatizar o controle do veículo oficial do Poder Legislativo, através do gabinete da presidência e demais setores, cujo objetivo será padronizar, controlar, identificar e manter: a guarda, a conservação e a correta utilização.

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

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

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

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a 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 – receber e analisar as requisições de uso do veículo e consulta consolidada dos condutores;

10



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

IV – 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;

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

VI – 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.

Art. 5º Compete à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

I – manter a pasta de controle veículo oficial, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

II – manter o abastecimento necessário para as viagens;

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

IV – providenciar e encaminhar periodicamente o veículo oficial para manutenção e/ou revisão;

V – encaminhar o veículo oficial para lavagem, mediante autorização devidamente assinada.

Art. 6º Compete ao condutor requisitante do veículo:

I – cumprir as Leis de trânsito;

II – dirigir o veículo oficial 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 e proibir os passageiros de fumar no interior do veículo oficial;

VI – não entregar a direção do veículo à pessoa estranha, não listada expressamente na Requisição de Cessão do Veículo, e somente aquele que também tenha apresentado consulta consolidada dos condutores;

VII – utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao Gabinete da Presidência

10



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser responsabilizado por omissão ou conivência;

VIII – conferir, quando do recebimento do veículo, se o check-list dos equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, conforme ANEXO II, 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 conforme ANEXO III, 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, 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;

XI – anexar, para fins de verificação de regularidade, consulta consolidada dos condutores à Requisição de Uso do Veículo;

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

XIII – apresentar responsável pela condução do veículo no momento do fato, ciente de que, caso não o identifique, a responsabilidade será automaticamente atribuída a si.

Art. 7º Compete a 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 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. 8º Para a cessão do veículo, o interessado deverá:

I – agendar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, verificando a disponibilidade do veículo na data da viagem, com o Chefe de Gabinete;

II – apresentar inscrição de curso ou agendamento prévio de reuniões, eventos, congressos, visitas, etc, na Requisição de Cessão do Veículo ou comprovante de comparecimento em órgão oficial no retorno para ser anexado a Requisição de Cessão do Veículo;

III – enviar para o Chefe de Gabinete, os documentos necessários para liberação do veículo, assinando a Requisição de Cessão do Veículo.

10



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

Parágrafo Único – Os documentos mencionados no inciso III, se referem à Requisição de Cessão do Veículo 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. Assim como responsabilidade civil, pena e criminal por danos a pessoas transportadas de forma contrária a esta Instrução Normativa.

Art. 9º Fica, expressamente, proibido a utilização do veículo oficial:

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 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 municipal de Sarandi;

VI – desvio e guarda em residência particular.

Art. 10 Os condutores do veículo oficial do Poder Legislativo devem obedecer a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

CAPÍTULO III

DO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 11 O abastecimento do veículo oficial do Poder Legislativo 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.

Parágrafo Único – O cupom fiscal, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

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.

CAPÍTULO IV 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, de 23 de setembro de 1997 (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.

10 MP



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

§ 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.

CAPÍTULO V 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 Fica expressamente revogada a Instrução Normativa nº 2, de 15 de agosto de 2022.

Art. 19 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 24 de Agosto de 2023.

Neibira Ripê de Souza
Controladora Interna
Portaria nº 009/2023

EUNILDO ZANCHI
Presidente da Câmara de Sarandi



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE SARANDI-PR

Eu, _____, servidor/vereador, portador (a) do RG _____ CPF nº _____ devidamente habilitado pela CNH sob nº _____, categoria _____, com validade até _____, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, **REQUERER** concessão de autorização para dirigir veículo oficial do Poder Legislativo **TOYOTA COROLLA**, Placa **XXXXXXXXXX**, de propriedade deste Poder Legislativo de Sarandi/PR, inscrita no CNPJ sob nº 78.844.834/0001-70, com sede à Avenida Maringá, 660, Jardim Europa, para:

Estar indo a tal lugar..., fazer o que? Data e hora da saída? E previsão de retorno?

DECLARO estar ciente das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial do Poder Legislativo, conforme segue:

1. Preencher devidamente a ficha do Diário de Bordo, que é objeto de verificação (Inciso IX, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
2. Verificar, antes da partida, se o veículo oficial está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos (Inciso VIII, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
3. Conduzir o veículo oficial com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes, conforme CBT – Código de Trânsito Brasileiro (Inciso II, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
4. Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que deu causa (Inciso XII, do Art. 6º da IN nº 002/2023), bem como, proceder o ressarcimento ao erário (§ 3º, do Art. 14 da IN nº 002/2023);
5. Comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, ao Gabinete da Presidência que porventura aconteça com o veículo oficial em uso (Art. 15 da IN nº 002/2023);
6. Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais (Inciso V, do Art. 9º da IN nº 002/2023);
7. Não fumar no interior do veículo (Inciso V, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
8. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que os demais passageiros também o usem (Inciso III, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
9. Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento (Inciso VI, do Art. 9º da IN nº 002/2023);
10. Recolher à garagem ao final do expediente ou viagem (Inciso X, do Art. 6º da IN nº 002/2023).

W M



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

DECLARO: caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia e negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Sarandi, ____ de ____ de 202__.

Nome do solicitante

DESPACHO PRESIDENTE: COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023: () CONCEDO À AUTORIZAÇÃO () INDEFIRO À AUTORIZAÇÃO Data: ____/____/_____ _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente da Câmara Municipal de Sarandi	ACOMPANHANTES:
--	-----------------------

10

30



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO II
CHECK-LIST

Item	OK	NÃO OK
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

Nome do solicitante

10

20



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: controle@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 AGOSTO DE 2023

ANEXO III
DIÁRIO DE BORDO

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

6

3

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 24 AGOSTO DE 2023

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 444/2023;

CONSIDERANDO as necessidades de disciplinar a utilização do veículo oficial;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa normatizar o controle do veículo oficial do Poder Legislativo, através do gabinete da presidência e demais setores, cujo objetivo será padronizar, controlar, identificar e manter: a guarda, a conservação e a correta utilização.

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a 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 – receber e analisar as requisições de uso do veículo e consulta consolidada dos condutores;

IV – 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;

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

VI – 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.

Art. 5º Compete à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:

I – manter a pasta de controle veículo oficial, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

II – manter o abastecimento necessário para as viagens;

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

IV – providenciar e encaminhar periodicamente o veículo oficial para manutenção e/ou revisão;

V – encaminhar o veículo oficial para lavagem, mediante autorização devidamente assinada.

Art. 6º Compete ao condutor requisitante do veículo:

I – cumprir as Leis de trânsito;

II – dirigir o veículo oficial 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 e proibir os passageiros de fumar no interior do veículo oficial;

VI – não entregar a direção do veículo à pessoa estranha, não listada expressamente na Requisição de Cessão do Veículo, e somente aquele que também tenha apresentado consulta consolidada dos condutores;

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 responsabilizado por omissão ou conivência;

VIII – conferir, quando do recebimento do veículo, se o check-list dos equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, conforme ANEXO II, 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 conforme ANEXO III, 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, 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;

XI – anexar, para fins de verificação de regularidade, consulta consolidada dos condutores à Requisição de Uso do Veículo;

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

XIII – apresentar responsável pela condução do veículo no momento do fato, ciente de que, caso não o identifique, a responsabilidade será automaticamente atribuída a si.

Art. 7º Compete a 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 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. 8º Para a cessão do veículo, o interessado deverá:

I – agendar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, verificando a disponibilidade do veículo na data da viagem, com o Chefe de Gabinete;

II – apresentar inscrição de curso ou agendamento prévio de reuniões, eventos, congressos, visitas, etc, na Requisição de Cessão do Veículo ou comprovante de comparecimento em órgão oficial no retorno para ser anexado a Requisição de Cessão do Veículo;

III – enviar para o Chefe de Gabinete, os documentos necessários para liberação do veículo, assinando a Requisição de Cessão do Veículo.

Parágrafo Único – Os documentos mencionados no inciso III, se referem à Requisição de Cessão do Veículo 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. Assim como responsabilidade civil, pena e criminal por danos a pessoas transportadas de forma contrária a esta Instrução Normativa.

Art. 9º Fica, expressamente, proibido a utilização do veículo oficial:

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 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 municipal de Sarandi;

VI – desvio e guarda em residência particular.

Art. 10 Os condutores do veículo oficial do Poder Legislativo devem obedecer a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

CAPÍTULO III

DO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 11 O abastecimento do veículo oficial do Poder Legislativo 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.

Parágrafo Único – O cupom fiscal, 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.

CAPÍTULO IV

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, de 23 de setembro de 1997 (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.

CAPÍTULO V

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 Fica expressamente revogada a Instrução Normativa nº 2, de 15 de agosto de 2022.

Art. 19 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 24 de Agosto de 2023.

CONTROLADORA INTERNA	EUNILDO ZANCHIM
Portaria nº 009/2023	Presidente da Câmara de Sarandi

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE SARANDI-PR

Eu, , servidor/vereador, portador (a) do RG CPF nº devidamente habilitado pela CNH sob nº , categoria , com validade até , vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, **REQUERER** concessão de autorização para dirigir veículo oficial do Poder Legislativo **TOYOTA COROLLA , Placa XXXXXXXX**, de propriedade deste Poder Legislativo de Sarandi/PR, inscrita no CNPJ sob nº 78.844.834/0001-70, com sede à Avenida Maringá, 660, Jardim Europa, para:

Estar indo a tal lugar..., fazer o que? Data e hora da saída? E previsão de retorno?_____

DECLARO estar ciente das incumbências e responsabilidades decorrentes da condução de veículo oficial do Poder Legislativo, conforme segue:

1. Preencher devidamente a ficha do Diário de Bordo, que é objeto de verificação (Inciso IX, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
2. Verificar, antes da partida, se o veículo oficial está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos (Inciso VIII, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
3. Conduzir o veículo oficial com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes, conforme CBT – Código de Trânsito Brasileiro (Inciso II, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
4. Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que deu causa (Inciso XII, do Art. 6º da IN nº 002/2023), bem como, proceder o ressarcimento ao erário (§ 3º, do Art. 14 da IN nº 002/2023);
5. Comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, ao Gabinete da Presidência que porventura aconteça com o veículo oficial em uso (Art. 15 da IN nº 002/2023);
6. Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais (Inciso V, do Art. 9º da IN nº 002/2023);
7. Não fumar no interior do veículo (Inciso V, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
8. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que os demais passageiros também o usem (Inciso III, do Art. 6º da IN nº 002/2023);
9. Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento (Inciso VI, do Art. 9º da IN nº 002/2023);
10. Recolher à garagem ao final do expediente ou viagem (Inciso X, do Art. 6º da IN nº 002/2023).

DECLARO: caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia e negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Sarandi, ____ de _____ de 202_.

Nome do solicitante

DESPACHO PRESIDENTE: COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023: () CONCEDO À AUTORIZAÇÃO () INDEFIRO À AUTORIZAÇÃO Data: ____/____/_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente da Câmara Municipal de Sarandi	ACOMPANHANTES:
--	-----------------------

ANEXO II
CHECK-LIST

	Item	OK	NÃO OK
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

Nome do solicitante

ANEXO III
DIÁRIO DE BORDO

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

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:82835E70

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/08/2023. Edição 2844
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>