



PUBLICADO NO JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR  
EM 16/12/2016 PÁGINA 7 e 8

**DECRETO Nº. 033/2016**

Institui a normativa nº002 da Unidade de Controle Interno - UCI, no âmbito da administração direta e indireta.

O Prefeito Municipal de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, Senhor **CARLOS ROSA ALVES**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, visando padronizar as ações da Unidade de Controle Interno - UCI:

**DECRETA:**

Instrução Normativa 002/2016

*“Estabelece normas e procedimentos para a utilização de Veículos oficiais, Maquinários, implementos e equipamentos do Município de Corumbataí do Sul - Paraná”.*

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL- PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal 413/2007 e Decreto Municipal nº 051/2007;

Considerando as necessidades de disciplinar a utilização dos veículos oficiais;

ESTABELECE:

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município de Corumbataí do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais.

PUBLICADO NO JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR  
EM 1 / 1 PÁGINA



Art. 2º - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Art. 3º - Os serviços de transporte da Prefeitura serão vinculados as suas respectivas Secretarias ou Departamentos e será coordenada de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

**Parágrafo Único** - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada secretaria ou departamento e sua frota.

Art. 4º - A solicitação de veículo para deslocamentos (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência, através de e-mail ou petição protocolada para o setor de transporte responsável, Secretário do setor ou Chefe de Gabinete, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, com exceção dos trabalhos de rotina.

Art. 5º - O Setor de Transporte responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

Art. 6º - Constitui exceção à regra do item anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, para deslocamentos a drogarias, farmácias ou para socorro, devendo ser tudo demonstrado através do Diário de Bordo da respectiva pasta.

Art. 7º - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência, através de Comunicação Interna para o setor de transporte responsável, Secretário do setor ou Chefe de Gabinete.

Art. 8º - Confirmada a viagem, o Setor de Transporte informará o solicitante com antecedência.

## Capítulo II

### DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 9º - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município de Corumbataí do Sul, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Departamento de Compras.



§ 1º A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como preferencialmente em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 2º A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 3º No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

Art. 10º - No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, numeração das placas e critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos, bem como os necessários para atender as normativas do TCE/Pr., para o controle de patrimônio e frotas.

Art. 11º - O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos Art. 4º e 6º, devendo constar no registro de movimentação dos veículos - Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

Art. 12º - Todos os veículos receberão autorização de abastecimento do Departamento de Frotas ou do Secretário da pasta onde o veículo está alocado ou ainda do Servidor responsável pelo Setor de Transporte; (Autorização de Abastecimento - Anexo II).

§ 1º O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública nas rotas utilizadas com frequência e o vencedor do processo licitatório na sede do município.

Art. 13º - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Secretário onde o veículo está alocado ou pelo Responsável pelo Setor de Transporte da Secretaria (Despesas com Combustível - Anexo I, junto ao diário de bordo).

Art. 14º - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo todos os campos do referido formulário. (Anexo I)



Parágrafo Único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pelo Setor de Transporte e/ou Secretário da pasta onde o veículo está locado.

Art. 15º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Departamento de Compras, independente da Secretaria onde o veículo esteja alocado. (ou com o secretário Geral)

Art. 17º - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 18º - A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura e o número do frotas, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

Art. 19º - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou *comprometa o interesse da Administração.*

Art. 20º - Os veículos utilizados pelo (a) Prefeito (a), os de escolta, pelos (as) Secretários (as) Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do (a) Prefeito (a).

Art. 21º - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos no pátio do Parque de Máquinas, ou do Departamento de Manutenção, no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta, exceto o veículo que serve ao Plantão do Conselho Tutelar.

Art. 22º - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito (a) e ao Plantão do Conselho Tutelar.



Art. 23º - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos ( Saúde, Educação e Coleta de Lixo ), definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

### Capítulo III

#### DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 24º - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes 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 Prefeito (a), através de Portaria publicada no Jornal Oficial do Município, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito (a).

Art. 25º - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total,



ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 26º - Anualmente, no mês de janeiro a Secretaria de Administração deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 27º - Fica expressamente proibida 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 Direta, Fundos e Fundações, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;
- VI- aos sábados, domingos e feriados, exceto Plantão do Conselho Tutelar;
- VII- desvio e guarda em residências particulares.

Art. 28º - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Art. 29º - Os condutores dos veículos do Município de Corumbataí do Sul devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 30º - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Art. 31º - Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria/Departamento onde o veículo está lotado ou a Secretaria de Administração 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 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.

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

Art. 32º - As Unidades Administrativas deverão encaminhar para a Secretaria de Administração o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.

Art. 33º - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 34º - Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.

Art. 35º - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo.

Art. 36º - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 37º - O abastecimento dos veículos da Prefeitura será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Compras.

Parágrafo Único: a Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, **cupom fiscal** contendo **placa do veículo**, **quilometragem atual** e o **nome do motorista** para cada abastecimento realizado, sendo que o mesmo deverá ser enviado em anexo à nota fiscal quinzenalmente.



Art. 38º - Conforme Instrução Normativa 67/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná os fornecedores de combustíveis deverão gerar um cupom fiscal contendo placa do veículo, quilometragem atual e o nome do motorista para cada abastecimento realizado, sendo que o mesmo deverá ser enviado em anexo a nota fiscal quinzenalmente.

Parágrafo Único: cupons que não conter os dados solicitados ou Nota Fiscal que não contenha cupons não serão aceitos, conseqüentemente implicará em não pagamento da fatura.

Art. 39º - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo, devendo cada Secretaria encaminhar, no final de cada mês, para o Departamento de Controle Interno.

Art. 40º - Compete a cada condutor a informação sobre o estado do veículo em utilização, informando ao chefe imediato para que providencie solicitação de reparos necessários ao setor competente;

Art. 41º - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do (a) Prefeito (a) ou do respectivo titular do Órgão, tudo sob o acompanhamento da Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas (Previstas no estatuto servidor) ou contratuais cabíveis.

Art. 42º - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

#### **Capítulo IV**

#### **DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL**

Art. 43º - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Corumbataí do Sul deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 44º - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.



Art. 45º - A Secretaria de Administração tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Art. 46º - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível. A quantidade de parcelas será regulamentada por Decreto do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- a. O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.
- b. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

Art. 47º - Os procedimentos citados no Art. 32 serão conduzidos pela Secretaria de Administração, com supervisão do Setor de Transporte onde é lotado e no caso do Inciso b, será conduzido concomitantemente para o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 48º - No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no Art. 33.

Art. 49º - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até o Julgamento.

## Capítulo V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50º - Secretários, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias ou Departamentos, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão



responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 51º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 52º - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

Corumbataí do Sul-Pr., 04 de Novembro de 2016.



**Osmar João Pereira**  
**Controle Interno**



**Carlos Rosa Alves**  
**Prefeito**