



**PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600

INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 11/2021, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2.021.



ROLÂNDIA
DEZEMBRO/2.021.

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 11, de 02 de Dezembro de 2.021.

**PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600



Talita Santiago Marino

Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno

Lorena de Medeiros Balsan

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08
Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
SÚMULA:	5
CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	7
CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.	8
CAPÍTULO III - DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS	10
CAPITULO IV - DO ABASTECIMENTO.....	11
CAPÍTULO V - DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES	13
Seção I - Da Condução	13
Seção II - Das Obrigações do Condutor	14
Seção III - Dos Usuários do Veículo	16
CAPITULO VI - DAS PROIBIÇÕES	17
CAPITULO VII - DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS	18
CAPITULO VIII - DAS MULTAS E INFRAÇÕES	20
CAPITULO IX - DAS MANUTENÇÕES DO VEÍCULO	23
Seção I - Do Processo de Manutenção de Veículo.	23
Seção II - Da Manutenção Operativa	24
Seção III - Da Manutenção Preventiva	25
Seção IV - Da Manutenção Corretiva	26
Seção V - Da Reforma Geral	27
CAPÍTULO X - DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS	27
CAPITULO XI - DIÁRIO DE BORDO	28
Seção I - DO PREENCHIMENTO	28
CAPÍTULO XII - DAS COMPETÊNCIAS	29
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31
ANEXO I.....	36



**PREFEITURA
DOMICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

APRESENTAÇÃO

A presente Instrução Normativa tem como objetivo o auxílio aos gestores e servidores/agentes da Administração Pública Municipal, normatizando, orientando e padronizando os processos pertinentes ao uso e controle da frota municipal.

Cabe salientar que a presente instrução não dispensa o conhecimento das Resoluções e Instruções Normativas e Resoluções do TCE-PR, nem da Legislação Estadual e Federal que regem as formalidades do que trata a presente instrução, bem como os atos pertinentes às boas práticas do uso de recursos públicos.

O objetivo da presente instrução não é esgotar os assuntos relativos ao uso da frota municipal pela Administração Pública Municipal através de seus servidores, mas possibilitar conforme citado anteriormente, a padronização de práticas quando da sua execução, proporcionando uma melhoria contínua nos processos adotados.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da aplicação da presente Instrução Normativa possa fortalecer o trabalho realizado pelo Controle Interno e dar maior transparência aos atos praticados por todas as secretarias e agentes que utilizam-se da frota municipal para a execução de suas atividades.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (43) 3255-8600



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

I.N. - UCI N.º 11, de 02 de Dezembro de 2.021.

SÚMULA:

“Estabelece critérios sobre o controle de uso da frota; abastecimento de veículos, equipamentos e maquinário; critérios para manutenção e apuração das eventuais responsabilidades nos casos de infrações cometidas, bem como danos no uso de veículos oficiais, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia; e **revoga as Instruções Normativas – UCI: N.º 1, de 12 de maio de 2016, N.º 4 de 30 de janeiro de 2.018 e N.º 5 de 07 de março de 2.018**”:

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

CONSIDERANDO:

- O art. 1.º da Lei Municipal n.º 3035/2004, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- A responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;
- A necessidade de regulamentar o procedimento no abastecimento dos veículos, equipamentos e máquinas, bem como uma política disciplinar para os condutores e operadores;
- A necessidade de regulamentar a condução no processo de manutenção dos veículos, maquinários e equipamentos oficiais pertencentes a administração direta do Poder Executivo com o objetivo de cumprir com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiências, previstos no art. 37 da CF de 1988;
- O dever da administração pública em relação ao cumprimento do disposto na Lei Federal n.º 9.503/97 (CTB)
- A necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com controles efetivos, visando à transparência e principalmente a economicidade no tocante aos recursos financeiros municipais;
- A necessidade de parametrização dos atos da rotina pertinente a frota, equipamentos e maquinários municipais, principalmente no tocante a rotina de abastecimento, visando à correta informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto da gestão e controle de custos;
- A necessidade de apuração de responsabilidade das eventuais infrações cometidas no uso dos veículos oficiais, assim como nos casos de acidentes ou de danos;
- As multas de trânsito são de responsabilidade legal do proprietário veículo, independentemente da culpa ou não do motorista; entretanto, se comprovada a conduta culposa do agente público, há o dever da Administração Pública de restituir-se do prejuízo sofrido, conforme o § 6º do art. 37 da CR/88.
- Que a Administração, por não poder dispor do patrimônio público, não desobrigará seus servidores da responsabilidade civil decorrente de comportamento que advenha prejuízo à Fazenda Municipal, assegurado o direito de regresso;



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- A necessidade de estipular critérios para uniformização dos procedimentos que assegurem ao Município seu direito regressivo, tais como: identificação do condutor dos veículos municipais autuados por infração de trânsito; pagamento pelo município das multas decorrentes de autos de infrações de trânsito com veículo municipal; abertura de processo administrativo para apuração dos servidores responsáveis pelas infrações de trânsito cometidas com veículos do Município; notificação e cobrança aos servidores municipais pelas infrações de trânsito cometidas, de forma a garantir o ressarcimento dos prejuízos ao Município.

RESOLVE EXPEDIR A SEGUINTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 01. – Esta Instrução Normativa visa estabelecer critérios sobre o controle de uso da frota; abastecimento de veículos, equipamentos e maquinário; critérios para manutenção e apuração das eventuais responsabilidades nos casos de infrações cometidas, bem como danos no uso de veículos oficiais, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia; e **revoga as Instruções Normativas – UCI: N.º 1, de 12 de maio de 2016, N.º 4 de 30 de janeiro de 2.018 e N.º 5 de 07 de março de 2.018”**”.

Art. 02. – Esta norma se aplica a todos os servidores públicos efetivos, eletivos, comissionados, contratados e demais, que de alguma utilizem veículos, maquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal.

Art. 03. - A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

PARÁGRAFO ÚNICO: O uso indevido de veículos, máquinas e equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

Art. 04 – A Secretaria que utilize maquinários e equipamentos que não se enquadrem na Lei 9.503/97, mas que possuem consumo de combustível deverá verificar se tais bens possuem o horímetro para controle de seu uso e a placa de identificação de patrimônio, ambos a fim de registrar na requisição para abastecimento a informação de horímetro e número de patrimônio.

§ 1º - Os equipamentos e maquinários cedidos por outros órgãos públicos também deverão possuir as mesmas características constante no caput do presente artigo, sendo seu registro classificado como item doado ou em comodato.

§ 2º - As secretarias que possuírem bens sem horímetro, ou sem a devida identificação pela placa de patrimônio, deverão entrar em contato com o responsável pelo setor de Patrimônio, da Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio a fim de regularizar tal situação no prazo máximo de 10 dias a partir da publicação da presente Instrução Normativa, sob pena de responsabilização do secretário da pasta.

Art. 05 – Caberá aos secretários municipais garantir que todos os controles relacionados à frota pública sejam aplicados sob a pena de responsabilidade solidária, principalmente em casos em que não se possa averiguar a real responsabilidade dos fatos apurados.

CAPITULO II - DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

Art. 06 – O Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF) - trata-se do setor gerenciador da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao Departamento de Gestão de Frotas, através de seus integrantes tem por objetivo manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o



**PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

atendimento aos usuários, de forma segura, bem como redução de seus custos, cabendo para tanto:

- I. Gestão de abastecimento;
- II. Gestão da limpeza geral dos veículos do Município;
- III. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta;
- IV. Controlar o serviço de socorro da frota;
- V. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas e demais prestadores de serviços;
- VI. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- VII. Gestão na execução de pequenos consertos na frota da administração direta;
- VIII. Orientar aos servidores na condição de motoristas a verificar frequentemente a limpeza interna e externa dos veículos, ferramentas e equipamentos de uso obrigatório;
- IX. Ter bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes das empresas responsáveis pela manutenção;
- X. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da administração municipal, mantendo o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros),
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e qualquer outro procedimento relativo à manutenção de modo geral.

Art. 07 – São ainda atribuições de responsabilidades do Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF):

- I. Acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Município, incluindo a obtenção do Boletim de Ocorrência, quando de acidentes envolvendo a frota municipal, junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CNT), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

- III. Incumbir-se da execução de todas as rotinas relativas à identificação das notificações infrações de trânsito;
- IV. Identificar o infrator, nos casos de infração de trânsito, preenchendo o formulário Notificação de Autuação, emitido pela autoridade do trânsito para estas situações, providenciando a coleta da assinatura do infrator no referido formulário, para correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- V. Encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes bem como a Procuradoria Jurídica, quando necessário, e, a Secretaria de Finanças, para os procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;
- VI. Solicitar, nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anterior à realização dos reparos, para serem encaminhados à Secretaria de Administração e Procuradoria Jurídica, juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
- VII. Retirar de circulação qualquer veículo que não atenda as normas de segurança de trânsito.
- VIII. Gerir o Módulo Controle Interno, em sistema informatizado disposto pelo município, informações estas que são exportadas pelo setor de Contabilidade ao Sistema de Informações Municipais - SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná - TCE PR.

CAPÍTULO III -DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 08 – A Autorização de Fornecimento de Combustível deverá ser efetuada junto ao Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF), o condutor deve informar corretamente a placa do veículo, quilometragem / horímetro e qual secretaria o veículo está lotado;

Art. 09 – Os abastecimentos devem ser realizados nos postos de combustíveis contratados pelo Município através de licitação;



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 10 – A Prefeitura Municipal não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de combustível, bem como de manutenção, sem a mesma estar devidamente registrada nos sistemas contábeis utilizados no município, bem como os cupons fiscais emitidos pelos fornecedores ao seu registro no sistema de frotas;

Art. 11 – Somente serão abastecidos os veículos que possuírem a autorização por escrita do(s) servidor(es) responsável(is) pelo Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF);

Art. 12 – As notas fiscais referentes aos abastecimentos realizados, bem como os cupons fiscais emitidos, deverão estar protocoladas através do Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos do município para serem empenhadas;

Art. 13 – As Notas Fiscais de Combustíveis devem ser analisadas mensalmente pelo Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF), e pelo fiscal do contrato verificando preços conforme cláusula contratual de licitação;

Art. 14 – O Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF) deve emitir relatórios mensais de consumo médio de combustível por veículo.

PARAGRAFO ÚNICO: Os veículos que apresentarem médias de consumo de combustível, a baixo da média normal prevista para o tipo de veículo, ou em seu manual, poderá o contudor, responder por desperdício de combustível, e passível de ressarcimento ao erário.

CAPITULO IV - DO ABASTECIMENTO

Art. 15 – Os veículos, maquinas e equipamentos receberão requisição para abastecimento emitido do pelo Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF).

Art. 16 – O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 17 – O condutor do veículo deverá abastecer somente o tipo de combustível constante na requisição, bem como o veículo e posto de combustível discriminado.

Art. 18 – Para cada veículo haverá um MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO que obrigatoriamente deverá registrar individualmente:

- I. O veículo, identificado pela placa e pelo número de patrimônio;
- II. A secretaria na qual o veículo está vinculado;
- III. O servidor responsável pela requisição para abastecimento;
- IV. A data da requisição;
- V. A quilometragem do veículo;
- VI. A quantidade de litros a ser abastecida; e,
- VII. Número da Requisição.

PARÁGRAFO ÚNICO: As informações constantes na requisição para abastecimento devem estar em consonância com as informações do MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO.

Art. 19 – A requisição para abastecimento deverá ser preenchida corretamente pelo responsável do Departamento de Gestão de Frotas (CFGAB-GF), identificando:

- I. O veículo através de sua placa e número de patrimônio;
- II. A quantidade de combustível solicitada, utilizando-se preferencialmente da opção de “**completar**”, com vistas a manutenção da média do veículo;
- III. A quilometragem do Hodômetro do veículo;
- IV. O tipo de combustível ou serviço a ser realizado - quando ocorrer (no caso de lavagem ou lubrificação);
- V. O nome legível do servidor solicitante;
- VI. A assinatura do requerente;
- VII. A assinatura do servidor responsável pela emissão da requisição;
- VIII. A data da solicitação.

§ 1º - Fica proibida à emissão da requisição para abastecimento sem as informações constantes no presente Artigo;



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

§ 2º - Não serão emitidas requisições de abastecimento no último dia útil do mês, salvo os casos de veículos ou casos específicos, devendo as secretarias deixarem os veículos, maquinas e equipamentos devidamente abastecidos.

Art. 20 – Por ocasião da emissão da requisição para abastecimento, é de responsabilidade do condutor do veículo a conferência dos itens descritos na requisição, bem como, informar a quilometragem registrada no veículo de forma correta, sob pena de ter que arcar com as despesas originadas sem a inobservância desta Instrução Normativa.

Art. 21 – O município não efetuará pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da requisição para abastecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal, devidamente protocolada junto ao Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos do município, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.

Art. 22 – Fica proibido o abastecimento do veículo, máquina ou equipamento que não esteja com o Hodômetro ou Horímetro em funcionamento;

Art. 23 –o condutor deverá registrar na ficha de diário de bordo, quando em viagem, o abastecimento realizado.

Art. 24 – Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir a Nota Fiscal, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor, placa, quilometragem e veículo e após a conferencia o motorista deverá assinar a Nota Fiscal.

Art. 25 – A falta de observação dos artigos n.º 23 e Art. 24 da presente instrução, acarretará em ressarcimento dos valores pagos à título de combustíveis pelo servidor na ausência de comprovação dos dados apontados.

CAPÍTULO V - DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Seção I - Da Condução



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 26 – A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e indireta, Fundações ou Autarquias, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, 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 dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

Art. 27 – O servidor devidamente autorizado a conduzir veículo oficial, deverá observar e obedecer todas as normas estabelecidas na legislação vigente no CTB, bem como todas as normas imposta pela Administração Municipal.

Art. 28 – 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.

Art. 29 – Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

- I. Em qualquer atividade de caráter particular;
- II. No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta e Indireta, Fundações ou Autarquias;
- III. Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;
- IV. Desvio e guarda em residências particulares.

Art. 30 – Está impedido de dirigir veículo oficial qualquer condutor que tiver sua CNH suspensa ou apreendida, devendo nestes casos, comunicar tal fato imediatamente ao CF, sob pena de responsabilidade por quaisquer danos, infrações ou irregularidades.

Seção II - Das Obrigações do Condutor



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 31 – São responsabilidades do condutor do veículo:

- I. Realizar inspeção no veículo, antes da sua utilização, de modo a zelar para que a sua utilização seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, bem como realizar diariamente a manutenção operativa do veículo;
- II. Zelar, com o máximo empenho, pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade;
- III. Cuidar de sua limpeza interna e externa, mantendo asseio do veículo, solicitando ao Departamento de Gestão de Frotas a solicitação de lavagem especializada somente quando necessário;
- IV. Zelar pelos equipamentos nele existentes;
- V. Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo Departamento de Gestão de Frotas ou da Secretaria pertencente ao servidor, após a utilização do mesmo
- VI. Não dar carona em veículos oficiais a outras pessoas, exceto para servidores públicos municipais no exercício de suas atividades ou para funcionários devidamente autorizados, de empresas terceirizadas contratadas pelo Município, desde que no atendimento das necessidades da administração municipal.
- VII. Ressarcir ao erário quaisquer danos que venha a causar ao patrimônio municipal ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo, após processo disciplinar.
- VIII. Assumir, quando for o causador da infração, os seus encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário ou da chefia.
- IX. Responder de forma administrativa, civil, penal e criminal pelas faltas que porventura venham a praticar, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras.
- X. Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, ao uso do cinto de segurança, à capacidade máxima de ocupantes do veículo e à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo e uso



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

obrigatório dos equipamentos de segurança recomendados para o veículo/atividade.

- XI. Não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo em situações de impossibilidade momentânea, e desde que o faça para servidor habilitado e autorizado.
- XII. Comparecer ao Departamento de Gestão de Frotas em no máximo dois dias úteis depois de convocado, para apresentação dos documentos pessoais e assinatura do auto de infração, nos casos de ocorrência de infrações de trânsito.
- XIII. Comunicar aos servidores do Departamento de Gestão de Frotas sobre todo e qualquer fato com necessidades de providências contratuais ou com terceiros.
- XIV. Participar de cursos conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veículo a ser conduzido, quando solicitado pela Administração Pública.
- XV. Comunicar o uso de medicamentos que possam prejudicar a condução de veículo.
- XVI. Solicitar a Ordem de Abastecimento ao Departamento de Gestão de Frotas e abastecer o veículo ao término de suas atividades, deixando-o pronto para utilização, sempre que o tanque de combustível estiver abaixo da metade de sua capacidade.

Art. 32 – Os veículos deverão ser dirigidos por motoristas do respectivo quadro de servidores, que preencham as condições exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os agentes públicos do Poder Executivo do Município de Rolândia, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação correspondente.

Art. 33 – Deverá o condutor dirigir o veículo de forma adequada, dentro dos requisitos de segurança, observando rigorosamente a legislação de trânsito e devidamente habilitados, desde que observada a categoria da Carteira Nacional de Habilitação.

Seção III - Dos Usuários do Veículo

Art. 34 – É de responsabilidade dos usuários dos veículos oficiais:



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- I. Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros.
- II. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.
- III. Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor, tendo em vista ser este o responsável pelo veículo.
- IV. Comunicar, prontamente, o seu superior e o Departamento de Gestão de Frota, sobre quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

Art. 35 – Considerando que a CNH é requisito indispensável para o exercício do cargo de motorista e/ou operador, a responsabilidade pela regularidade ou vencimento da mesma é do servidor, que deverá comunicar a chefia imediata a ocorrência de situações excepcionais como suspensão, vencimento ou qualquer outra situação impeditiva ao exercício do cargo.

CAPITULO VI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 36 – Ao servidor condutor é proibido:

- I. Transportar pessoas ou objetos em desacordo com o CTB nos veículos oficiais, exceto nos casos de emergências ou quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada e desde que previsto no CTB.
- II. Usar o veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo para refeições (salvo quando em serviço fora do Município de Rolândia), caronas, transporte de objetos ou outro uso de mesma natureza.
- III. Utilizar o veículo oficial para transporte de servidores que não estejam em serviço.
- IV. Fumar no interior dos veículos.
- V. Consumir ou transportar bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.
- VI. Utilizar o veículo com sobre peso de carga, tanto de passageiros como de transporte de carga material.
- VII. Dirigir embriagado ou sob efeito de qualquer substância que possa provocar alteração na capacidade psicomotora.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- VIII. Utilizar veículo oficial em excursões ou passeios.
- IX. Utilizar veículo oficial aos finais de semana, feriados e/ou fora do horário de expediente, salvo se autorizado pelo responsável do Secretário Municipal na qual o servidor está lotado ou do Departamento de Gestão de Frotas e mediante solicitação, com justificativa.
- X. Permitir o pernoite de veículo oficial fora do estacionamento oficial e/ou em residências, salvo quando autorizado pelo responsável do Secretário Municipal na qual o servidor está lotado ou do Departamento de Gestão de Frotas, mediante solicitação formal com a justificativa.
- XI. Retirar ou incluir qualquer equipamento ou acessório do veículo oficial sem autorização do responsável pelo servidor do Departamento de Gestão de Frotas.
- XII. Realizar qualquer tipo de manutenção, abastecimento ou lavagem no qual gerem custos ao Município sem o consentimento do Departamento de Gestão de Frota e sem ordem de serviço emitida.

CAPITULO VII -DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 37 – Nos casos de envolvimento do veículo oficial em acidente é responsabilidade do condutor:

- I. Colocar o triângulo de segurança na via, conforme normas do CTB e acionar as luzes de advertência, em situações de pane, acidentes ou colisões, bem como utilizar outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.
- II. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro aos Servidores do Departamento de Gestão de Frota.
- III. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, comunicando necessariamente, tratar-se de "veículo oficial, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- IV. A lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura de seguro contra danos materiais a terceiros ou que se declare culpado;
- V. Na hipótese do outro condutor assumir a culpa pelo acidente, fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência (BO) para evitar transtornos futuros;
- VI. Permanecer no local do acidente mantendo o veículo original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou a sua ordem;
- VII. Solicitar o registro no boletim de ocorrência, da retirada do veículo do local do acidente, se a autoridade de trânsito tiver determinado tal retirada.
- VIII. Obter da autoridade de trânsito o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Polícia local.
- IX. Não assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido.
- X. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e CPF, depoimento de testemunha e outros dados importantes para o processo do acidente, preenchendo tais informações no “Diário de Bordo do Veículo” que acompanha o veículo, bem como o relato do acidente, pois serão de grande valia na apuração de responsabilidade, repassando estas informações ao Departamento de Gestão de Frotas.
- XI. Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade, lisura dos dados levantados e características do acidente;
- XII. No caso de acidente de trânsito com vítima, o condutor não deverá realizar alterações na cena do acidente, somente poderá ser procedido com a remoção do veículo com autorização do órgão de trânsito responsável ou pelo Corpo de Bombeiros.
- XIII. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor deverá acionar o órgão de trânsito responsável e realizar a remoção do veículo sobre pista somente após a autorização do mesmo, conforme determina o Art. 178 da CTB. Os veículos deverão ser fotografados antes de qualquer alteração na cena para provas futuras.
- XIV. Em caso de acidente envolvendo semoventes (animais), o condutor deverá fotografar ou anotar o número de identificação do animal (quando houver), para que se possa fazer a identificação do proprietário junto aos órgãos competentes;



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- XV. Dirigir-se à Delegacia de Polícia ou Batalhão de Trânsito mais próximo e relatar o ocorrido, caso haja a fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.
- XVI. Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia.
- XVII. Não abandonar o veículo oficial nas situações de pane, acidente ou colisão, a menos que sua ausência seja extremamente necessária.

CAPITULO VIII - DAS MULTAS E INFRAÇÕES

Art. 38 – A inobservância a qualquer preceito da legislação à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); pelo servidor condutor, implica em responsabilidade pelos prejuízos resultantes de negligência, imprudência, imperícia, omissão ou abusos praticados, decorrentes de infrações às regras de trânsito praticadas por ele na direção do veículo, independentemente de sua lotação ou do local da infração, sujeitando ao infrator às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas.

Art. 39 – Os condutores de veículos oficiais, são responsáveis pelas avarias e pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, quando forem declarados culpados, dos atos praticados na direção dos veículos.

§ 1º - Tendo sido provado que os danos e avarias decorreram de imprudência, negligência ou imperícia do condutor, o valor para o reparo do veículo oficial ou auxiliar poderá ser descontado em folha de pagamento, mediante autorização. Não havendo autorização do responsável para o referido desconto, a indenização poderá ser determinada por inquérito administrativo ou requerida judicialmente nos limites da lei, obedecido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, através de inscrição em dívida ativa no CPF do condutor.

§ 2º - Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o a ser o responsável pela infração, quem autorizou ou o Secretário onde o veículo está lotado ou ainda, a empresa terceirizada quando do caso dos motoristas terceirizados, devendo os culpados ressarcir o erário.

Art. 40 – O Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 41 – 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, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de culpa na infração, poderá responder a processo Administrativo Disciplinar, até a decisão final.

Art. 42 – No caso de multa de trânsito aplicada a veículo municipal por órgão, agência ou entidade executivas de trânsito, é de responsabilidade da administração municipal através da Secretaria na qual o veículo está lotado, identificar, por meio de controles definidos na presente Instrução Normativa, o servidor infrator e,

§ 1º. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Frotas:

- I. Via original da notificação da infração/multa expedida pela agência ou entidade executivas de trânsito;
- II. Ofício emitido pelo diretor ou secretário da pasta na qual o veículo está lotado, identificando o servidor infrator;
- III. Cópia do diário de bordo do veículo.

§ 2º. Nos casos de veículos pertencentes à Secretaria de Saúde, destinados a urgência e emergência, quando incorridos em infrações ou multas de trânsito, o diretor responsável deverá apurar se quando da infração de trânsito o veículo estava ou não em serviço de urgência e devidamente identificado por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, os quais asseguram não apenas a prioridade, mas também a livre circulação, estacionamento e parada segundo o Art. 29, inc. VII do Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9503/97, devendo obrigatoriamente encaminhar e ofício informando da identificação da condição de urgência e anexar prontuário de atendimento do paciente em transporte, denominado RAS, para fins de justificativa no caso de defesa de conduta de condução junto ao Detran ou órgão equivalente.

§ 3º. Identificado o atendimento de urgência, deverá o Departamento de Gestão de Frotas, de posse dos documentos citados nos parágrafos anteriores do presente artigo, encaminhá-los a Procuradoria Geral do Município a fim de que esta realize a defesa de autuação e recurso junto ao órgão pertinente em nome do condutor e do município como proprietário legal do veículo.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

§ 4º - Deverá ainda o Departamento de Gestão de Frotas:

- I. Encaminhar a notificação da infração/multa expedida pela agência ou entidade executivas de trânsito ao condutor, com a Cópia do diário de bordo do veículo que o identificou para preenchimento dos dados nos campos localizados no verso da notificação de trânsito e anexação da cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH),
- II. Remeter a notificação ao infrator, para autorização, quando do caso de desconto em folha (ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CULPA E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA);
- III. Notificar o servidor sobre a devolução da documentação em até 05 dias após o recebimento para continuidade do processo;
- IV. Acompanhar a baixa dos registros no sistema do Detran-PR.

§ 5º. Independentemente de apresentação de defesa pelo servidor infrator nas instâncias competentes, ao Município poderá realizar:

- I. O pagamento da multa;
- II. A abertura de processo para restituição.

§ 6º. Nos casos de omissão de informações ao Departamento de Gestão de Frotas, o Secretário da pasta, responderá por eventuais multas e pontos na habilitação.

Art. 43 - Após a devolução da documentação pelo condutor ao Departamento de Gestão de Frotas, este deverá:

- I. Enviar a documentação ao Detran/PR ou ao órgão de trânsito responsável, quando se tratar de notificações fora do Estado do Paraná, mediante protocolo, para que seja realizada a indicação e a consequente transferência de pontuação na CNH do condutor/infrator;
- II. Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a Declaração de Culpa e Autorização de Desconto em Folha, emitidos pelo servidor, para o devido processo de restituição, quando do caso

PARÁGRAFO ÚNICO. Os pontos referentes à infração serão contabilizados na carteira de habilitação do condutor, conforme disciplinado no Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 44 - O desconto na remuneração do servidor obedecerá às seguintes regras:

- I. Não poderá ocorrer desconto que exceda a 25% da remuneração base do Servidor, em uma única parcela, devendo este se necessário, ser parcelado de forma mensal até sua total quitação;
- II. Ser processado no mês seguinte à notificação do servidor.

Art. 45- Se o condutor julgar necessário poderá entrar com recurso de multa de trânsito junto ao órgão competente, sendo de sua inteira responsabilidade a elaboração e defesa do recurso.

Art. 46 - Ao servidor infrator cabe o contraditório e a ampla defesa (art. 5º LIV, da CF), no prazo de 30 dias, podendo recorrer administrativamente, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos;

CAPITULO IX - DAS MANUTENÇÕES DO VEÍCULO

Seção I - Do Processo de Manutenção de Veículo.

Art. 47 – Cada veículo/máquina/equipamento deverá ter como procedimento, as seguintes manutenções:

- I. Operativa;
- II. Preventiva;
- III. Corretiva;
- IV. Reforma geral.

Art. 48 – Cada secretaria/órgão/unidade deverá ter dotação orçamentária para a realização dos serviços e peças para manutenção.

Art. 49 – O Departamento de Gestão de Frotas fiscalizará e operacionalizará no que couber, todos os contratos de abastecimento e de manutenção vinculados aos veículos leves e pesados bem como de maquinas e equipamentos; podendo esta função nos casos de máquinas e equipamentos pesados ser repassado à fiscalização e operacionalização para



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Infraestrutura, responsável pelo Pátio de Máquinas, cabendo ao Departamento de Gestão de Frotas verificar as informações e caso haja indícios de irregularidades, o Departamento de Gestão de Frotas deverá formalizar o fato ao Controle Interno.

Art. 50 – O Departamento de Gestão de Frotas juntamente com o fiscal dos contratos é responsável pela orientação, encaminhamento, acompanhamento, controle e execução dos serviços terceirizados, bem como dos serviços de lavagem, borracharia, seguradora, entre outros.

Art. 51 – É de responsabilidade do Departamento de Gestão de Frotas, com o auxílio dos fiscais de contrato das unidades/secretarias beneficiadas, a co-participação na gestão de contrato com as terceirizadas e nas atas de registro de preços para aquisição de peças, abastecimento e contratação de serviços.

Art. 52 – O servidor responsável pelo Departamento de Gestão de Frotas deve sempre levar em consideração, no ato da tomada de decisão de manutenção, os seguintes critérios:

- I. A otimização e flexibilidade dos recursos em função da demanda dos serviços a serem executados.
- II. A desburocratização.
- III. Maior rapidez no atendimento à necessidade.
- IV. O uso efetivo do veículo na unidade em que se encontra.

Art. 53 – É obrigatório o controle e acompanhamento dos serviços prestados pela terceirizada, pelo Departamento de Gestão de Frotas, se necessário com o auxílio do Fiscal de contrato, compreendidas as seguintes etapas:

- I. Acompanhamento e controle dos diagnósticos da manutenção. Verificar se o orçamento emitido condiz com o diagnóstico.
- II. Realizar a inspeção da manutenção após a conclusão.
- III. Quando do caso o recolhimento das peças substituídas reaproveitáveis e descarte das inservíveis em local adequado.

Seção II - Da Manutenção Operativa



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 54 – A manutenção operativa compreende um rol de verificações que deverão ser realizadas toda a vez que o veículo ou máquina for utilizado, tem como características a continuidade e a simplicidade.

Art. 55 – Cabe ao motorista/operador ou ao usuário responsável, realizar a manutenção operativa, que demanda de 10 a 15 minutos no máximo e é executada através de verificação visual, com vistas à identificação de possíveis falhas ou problemas no veículo/máquina/equipamento.

Art. 56 – Toda vez que alguma irregularidade for diagnosticada, o operador ou motorista deverá notificar imediatamente ao Departamento de Gestão de Frotas, que por sua vez tomará as medidas necessárias.

PARÁGRAFO ÚNICO: se a irregularidade demandar manutenção corretiva imediata deverá ser encaminhado o veículo/máquina/equipamento para a oficina, observando-se o disposto na Seção I do Capítulo VI. Das Manutenções de Veículos.

Art. 57 – Todos os Check List emitidos entre as manutenções operativas, preventivas e corretivas, serão arquivados pelo Departamento de Gestão de Frotas, juntamente com a ordem de serviço da manutenção preventivas ou corretivas.

Seção III - Da Manutenção Preventiva

Art. 58 – A manutenção preventiva, cuja finalidade é manter o veículo em boas condições de uso, tem como objetivos:

- I. Manter o veículo/máquina em operação com o mínimo de interrupções.
- II. Evitar períodos longos de inatividade com a manutenção corretiva.
- III. Aumentar a vida útil econômica do equipamento, antecipando defeitos e impedindo que outras peças sejam afetadas.
- IV. Prever a necessidade de peças reservas, dimensionando quantidade e qualidade.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- V. Melhorar a qualidade dos serviços executados pela especialização do atendimento e aplicação dos recursos corretos.
- VI. Aumentar a produtividade.
- VII. Melhorar o controle da vida dos conjuntos de peças através de sistemas específicos de controle de consertos, regulagens e substituições de peças.
- VIII. Melhorar o desempenho dos equipamentos/máquinas.

Art. 59 – Os prazos para a realização da manutenção preventiva deverão seguir rigorosamente os especificados nos manuais dos veículos, apresentados pelo fabricante.

Art. 60 – Cabe ao Encarregado pelo Departamento de Gestão de Frotas encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo;

Seção IV - Da Manutenção Corretiva

Art. 61 A manutenção Corretiva compreende os consertos em veículos ou máquinas a partir de avarias ou outros danos constatados, devendo ocorrer concomitantemente o serviço ser:

- I. O **INDISPENSÁVEL**, quando o defeito impede a liberação do veículo/máquina para a operação e caracteriza-se pelo risco para o equipamento e para o operador, devendo ser executada imediatamente.
- II. O **NECESSÁRIO**, que não impede a liberação do veículo/máquina para a operação, mas exige acompanhamento e atenção, e deve ser executada na primeira oportunidade.
- III. O **ÚTIL**, cuja execução visa preservar as características do veículo/máquina/equipamento, mas não requer prioridade.

Art. 62– Cabe ao responsável pelo Departamento de Gestão de Frotas e ou fiscal do contrato solicitar, quando necessário, parecer técnico mecânico e/ou estrutural, quando necessário para melhor avaliar.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Seção V - Da Reforma Geral

Art. 63 – Compreende-se, para efeito desta IN. como reforma geral aquele investimento em máquinas e veículos cujo gasto atinja, no máximo, 50% do seu valor estipulado na tabela FIPE ou similar.

Art. 64 – Cabe ao responsável pelos serviços mecânicos analisar, técnica e financeira, a situação do veículo e diante disso aprovar ou reprovar juntamente com o Departamento de Gestão de Frotas a solicitação dos órgãos/unidades para cada reforma geral.

Art. 65 – A aprovação de reforma dependerá do ordenador de despesa aprovar e identificar o recurso financeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO: O início de manutenção preventiva, corretiva, reforma e afins só poderá ser dado mediante os termos contidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCIN. ° 3, DE 08 DE JANEIRO DE 2018. Nenhuma manutenção poderá ser realizada sem a observância do contido neste parágrafo.

CAPÍTULO X - DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 66 – A solicitação de uso de veículo oficial deverá ser feita ao Departamento de Gestão de Frotas sempre com antecedência, devidamente protocolado através do Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos, contendo justificativa e as características do serviço a ser realizado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na solicitação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I. Identificação do nome, vínculo e lotação do solicitante;
- II. Identificação do condutor;
- III. Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada.
- IV. Nomes dos passageiros e respectivos telefones quando do caso;



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º - Fica à cargo do Departamento de Frotas os trâmites necessários para a autorização por parte da secretaria onde o veículo estiver lotado;

§ 2º Nos casos de viagens para fora do município, deverá a secretaria solicitante de veículo oficial registrar obrigatoriamente a solicitação através de protocolo.

CAPITULO XI - DIÁRIO DE BORDO

Seção I - DO PREENCHIMENTO

Art. 67 – Nenhum veículo oficial deverá circular sem o Diário de Bordo, sendo de responsabilidade do condutor solicitá-lo ao Responsável pelo Departamento de Frotas a pronta disponibilização do mesmo.

Art. 68 – Deverá ser anotado no Diário de Bordo o controle de operação dos veículos oficiais a cada novo deslocamento ou com a troca de condutor, mesmo que tal ocorrência seja no mesmo dia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Toda vez que veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido o Diário de Bordo constando: - Data; - Hora de saída; - Velocímetro/km na saída ou horímetro de saída; - Hora de chegada; - Velocímetro/km chegada ou horímetro de chegada; - Local de Trabalho ou destino da viagem; - Assinatura do motorista ou operador identificada.

Art. 69 – Quando por problemas mecânicos não for possível à indicação correta da quilometragem ou do horímetro do veículo oficial deverá ser anotado tal problema no Diário de Bordo, não desobrigando o condutor a deixar de preencher os outros campos solicitados.

PARÁGRAFO ÚNICO. Não serão admitidas rasuras, folhas rasgadas ou com anotações que não sejam relevantes ao uso do veículo oficial.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 70– Nos casos de abastecimentos ocorridos fora do município, devido a viagens realizadas com veículos oficiais, o condutor deverá registrar no momento do abastecimento, no cupom fiscal:

- I. A placa do veículo utilizado;
- II. A quilometragem no momento do abastecimento; e
- III. O número do patrimônio público.

CAPÍTULO XII - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 71 – Compete ainda ao Departamento de Gestão de Frotas:

- I. Acompanhar se o diário de bordo e controle de combustível estão sendo preenchidos corretamente.
- II. Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os demais servidores do município e fiscalizar o cumprimento da mesma.
- III. Auxiliar na identificação dos responsáveis pela Infração de Transito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidária.
- IV. Comunicar imediatamente o Secretário ou Chefe de Departamento da pasta, quando detectar falhas no preenchimento do diário de bordo ou quaisquer outras irregularidades pertinentes ao Departamento, para que este convoque o condutor responsável e tome as devidas providências.

Art. 72 – Compete ao Secretário ou Chefe de Departamento:

- I. Zelar pela frota de veículos e/ou máquinas sob sua responsabilidade;
- II. Autorizar o deslocamento das máquinas e veículos e serviços a serem realizados pelos mesmos sob sua responsabilidade;
- III. Solicitar, junto ao setor de compras, a aquisição de peças e serviços para o reparo de veículos e máquinas;
- IV. Identificar o condutor, em caso de Infração;



**PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

Art. 73 –Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:

- I. Preencher corretamente o instrumento de controle, Diário de Bordo, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;
- II. Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;
- III. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, estepe, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- IV. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- V. Respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato de multas a que der causa;
- VI. Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- VII. Não falar ao telefone celular quando o veículo ou máquina estiver em movimento;
- VIII. Ter zelo pelos veículos e máquinas, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;
- IX. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;
- X. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e diário de bordo;
- XI. Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência.
- XII. Não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município (caronas).
- XIII. Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
- XIV. Responder pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

responsável pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

XV. Responsabilizar-se pelas penalidades a que tiver dado causa.

Art. 74– O condutor de veículos oficiais e auxiliares deverá manter sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada e apresentá-la sempre que solicitado.

Art. 75 – Sempre que ocorrer a perda, o cancelamento ou a suspensão da Carteira Nacional de Habilitação - CNH do condutor de veículo, deverá o respectivo fato ser comunicado ao setor responsável ou ao secretário da pasta em que o veículo encontra-se lotado, sendo tal comunicação realizada por escrito.

PARÁGRAFO ÚNICO: Comunicado a secretaria pertinente, devidamente realizado de forma escrita, conforme determina o presente artigo, e não tomado as devidas medidas por parte do diretor ou secretário responsável, este responderá de forma solidária em caso de responsabilidade civil aplicada ao condutor.

CAPÍTULO XIII |- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 – A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura Municipal de Rolândia e suas entidades vinculadas.

§ 1º: As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pelo Controle Interno Municipal e pelo Órgão a que o veículo oficial está vinculado;

§ 2º: Em sendo comprovada a denúncia o setor competente de cada secretaria/órgão a que pertencer o servidor deverá tomar as providências previstas no Estatuto do Servidor.

Art. 77 – Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 78 - Não exercendo o servidor infrator a faculdade de que trata o Artigo 46 da presente I. N., ou considerado responsável pela infração de trânsito e passado o prazo sem que o servidor ou o responsável pela Secretaria tenha se manifestado para a realização do desconto



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

em folha, o valor será inscrito em dívida ativa, devidamente corrigido e sobre ele incidirá juros de mora, conforme disposto na legislação municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - As infrações de trânsito cujo servidor, ou responsável, não puder ser identificado serão atribuídas à autoridade responsável pela Secretaria ao qual o veículo esteja lotado.

Art. 79 - O procedimento de ressarcimento instituído nesta Instrução Normativa não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor, de acordo com a gravidade da multa, de seus atos na condução do veículo oficial e suas sucessivas reincidências, onde serão consideradas as condições operacionais e circunstanciais que resultaram na incorreta condução do veículo.

Art. 80 – Nos casos onde configure omissão do dever de identificação do condutor, deverá ser aberto o devido processo administrativo a fim de apurar o ocorrido;

Art. 81 – O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores, operadores e servidores públicos com atividades relacionadas nesta I.N., configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei, implicando em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 82 – Os servidores do Departamento de Gestão de Frotas, ou o servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, identificando irregularidades ou negligência em relação ao disposto na presente Instrução Normativa, deverá encaminhar ofício ao responsável pela irregularidade, tipificando o ocorrido e solicitando esclarecimentos para elucidar o fato, ou ações a fim de sanar o ocorrido; encaminhando cópia do ofício à Comissão Permanente de Controle Interno e ao Secretário da pasta.

Art. 83 – Nos casos de reincidência de irregularidades, negligências ou omissões, os servidores do Departamento de Gestão de Frotas, ou o servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, deverá encaminhar a Comissão Permanente de Controle Interno ofício informando o ocorrido.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 84 – Caso não seja sanado o fato, este será passivo de instauração de processo Administrativo a fim de apurar as responsabilidades.

Art. 85 – Os servidores do Departamento de Gestão de Frotas, ou o servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tomando conhecimento de irregularidades ou negligências, não poderá se omitir das, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 86 – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário nas normas instituídas.

- I. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo cumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como infração;
- II. O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral do Município e determinado pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta;
- III. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- IV. Os fatos apurados serão objeto de registro claro em relatório e emissão de parecer com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma da Lei;
- V. O Chefe do Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Art. 87 – O fornecedor deverá ao emitir a nota fiscal relativa aos cupons de abastecimento e /ou serviço de forma individualizada por secretaria.

Art. 88 – Os fornecedores de combustíveis e/ou serviços, deverão emitir e encaminhar ao Departamento de Gestão de Frotas, através de protocolo a nota fiscal de abastecimento e/ou serviço no máximo em 2 (dois) dias a contar da data do abastecimento/serviço.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 89 – O fornecedor tem até 10(dez) dias a partir de sua notificação para se adequarem as novas medidas da presente Instrução Normativa.

Art. 90 – Caberá ao Departamento de Gestão de Frotas a notificação aos fornecedores a fim do cumprimento da presente Instrução Normativa no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de publicação.

Art. 91 – O Departamento de Gestão de Frotas ficará responsável pelo recebimento e conferência das notas fiscais emitida pelos fornecedores e ao encaminhamento dos demais trâmites para pagamento.

Art. 92 – Os Secretários, Diretores, Assessores, Gerentes e Coordenadores, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, Direta e Indiretamente, terão responsabilidade solidaria no caso de negligência dos procedimentos do presente ato;

Art.93 – As Secretarias Municipais, através de seus gestores, deverão evitar a rotatividade de servidores/condutores/operadores no uso de sua frota/maquinários/equipamentos, auxiliando no processo de identificação para responsabilização do condutor/operador nos casos previstos na presente instrução.

Art.94 – Os casos omissos e/ou extraordinários que não tenham características elencadas nesta Instrução Normativa, deverão ser apresentados a Comissão Permanente de Controle Interno pelas secretarias municipais, para que através de procedimento pertinente, sejam contemplados por demais instruções.

Art. 95 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Controle.

Art. 96 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Comissão Permanente de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 97 – Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo.

Art. 98 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 99 - Revogam-se as Instruções Normativas – UCI:N.º 1, de 12 de maio de 2016, N.º 4 de 30 de janeiro de 2.018 e N.º 5 de 07 de março de 2.018”:

Art. 100 – Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CULPA E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA.

Rolândia, 02 de Dezembro de 2.021.



Talita Santiago Marino
Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno

Everton Marcos Balbino
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno

Lorena de Medeiros Balsan
Membro da Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CULPA E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

Eu, _____; Nacionalidade: _____;
Estado Civil: _____; Lotado (a) na Secretaria Municipal
de: _____; na função de:
_____; inscrito (a) no CPF sob nº.XXX-XXX-
XXX-XX; Portador (a) do RG nº.: X.XXX.XXX-X-XXX-UF e CNH
nº. _____; residente e domiciliado (a) na
Rua: _____, Nº.: _____,
Bairro: _____; na cidade de:
_____ - Paraná, telefone: (XX) XXXX-XXXX; Celular: (XX)
XXXXX-XXXX.

DECLARO

Para fim de indenização ao erário nos termos do artigo 181 § 1º da Lei Complementar 055/2011, e segundo o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 11, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021, que era o (a) condutor (a) do veículo: _____, placas: XXX-XXXX de propriedade do Município de Rolândia na data de: XX/XX/XXXX, sendo autuado por cometer a infração de trânsito: _____, ao transitar pela Rua/Av/BR/PR: _____, cidade/estado: _____; com auto de infração nº.: _____ e notificação de autuação nº.: _____; expedida em: XX/XX/20XX.



PREFEITURA
DOMUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Face o exposto,

AUTORIZO

O Município de Rolândia a indicar-me como condutor infrator à autoridade competente, bem como a realizar o devido desconto em folha de pagamento da quantia de: R\$ X.XXX,XX referente ao valor da infração, o qual respeitará o previsto no Art 44 da INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 11, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2.021.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para que produza seus efeitos legais.

Rolândia, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Nome do Servidor
SERVIDOR(A)

Nome do Secretário
SECRETARIA DE XXXXXXXX