



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2022

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Rancho Alegre.

O Sistema de Controle Interno do Município de Rancho Alegre-PR, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei Municipal 127/2009 e Decreto 024/2015; e CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de máquinas e veículos do Município de Rancho Alegre; necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores; RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Rancho Alegre, cujo objetivo é padronizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

Art. 2º 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.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

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.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 3º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de diário de bordo de todas as máquinas e veículos desta municipalidade.

Art. 4º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo responsável, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 5º Para cada veículo ou máquina haverá um Diário de Bordo, que deverá ser preenchido pelo condutor sempre que for utilizá-lo. Devendo conter: data, nome legível do condutor, horário da saída e chegada, quilômetros de saída e de chegada, destino e observações quando necessário.

Art. 6º Cada motorista ou operador de máquina deverá preencher o Diário de Bordo, seja quando estiver executando manutenção de estradas e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços previstos na legislação municipal. Devendo conter: data, nome legível do motorista ou operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, proprietário, localidade e observações quando necessário.

Art. 7º O Controle de Abastecimento deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, contendo as informações: data, nome legível do servidor,



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

empresa, identificação do veículo, quantidade de litros, número do Hodômetro ou horímetro, e valor em R\$.

Art. 8º O Diário de bordo deverá ser recolhido, nos veículos e máquinas, **mensalmente**, por um servidor de cada setor, determinado pelo chefe do Executivo Municipal através de ordem de serviço ou outro instrumento legal. Este servidor, deverá conferir, arquivar e emitir resumo da utilização mensal da frota do setor (Anexo 1). O resumo deverá ser assinado pelo servidor responsável juntamente com o Secretário ou Chefe de Departamento da Pasta e encaminhado para a Unidade de Controle Interno até o decimo dia do mês subsequente.

Art. 9º Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar ao seu superior quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 10 Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente à Secretaria de Administração e Planejamento, para os procedimentos legais.

Art. 11 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor de Compras, pelo responsável pela Secretaria ou Departamento Municipal.

Art. 12 Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 13 Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal exceto se:

I - O Secretário ou Chefe de Departamento autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.

II - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno seja fora do horário de expediente.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

III - Servidores da área de saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.

Parágrafo único. Todos os casos acima poderão ocorrer, mediante autorização do secretário ou chefe de departamento da pasta, devendo, o servidor, assim que retornar deixar a máquina ou veículo na garagem que está alocada.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

Art. 14 A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

CAPÍTULO IV
DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 15 Todos os Autos de Infrações dos veículos da frota Municipal deverão ser endereçados à Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 16 A Secretaria de Administração e Planejamento tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Secretário ou Chefe de Departamento ao qual o veículo pertence, devendo este identificar o condutor infrator para que sejam tomadas as devidas providências ressarcindo o dano ao cofre público.

Parágrafo único. Sempre que possível a Unidade de Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a infração.

Art. 17 O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo ou máquina do Município, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o pagamento do valor total da infração.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o Secretário onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 18 O Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa.

Art. 19 O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da infração junto ao erário municipal ou desconto em folha de pagamento, conforme previsão na lei nº 127/2009.

Parágrafo único. O servidor responsável deverá autorizar o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 20 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 infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo Disciplinar, até a decisão final.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21 Compete ao servidor responsável pelo diário de bordo de cada pasta:

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 servidores que estão locados em sua secretaria ou departamento e fiscalizar o cumprimento da mesma.

III – Auxiliar na identificação dos responsáveis pela Infração de Trânsito com o 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 para que este convoque o condutor responsável e tome as devidas providências.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

V – Fazer o fechamento mensal dos diários de bordo alocados em sua pasta e emitir o Resumo da Utilização Mensal da frota.

Art. 22 Compete aos Condutores dos veículos:

I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, mantendo-o limpo e organizado;

II - Informar ao Secretário ou Chefe de Departamento da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - Preencher corretamente o diário de bordo e controle de combustível.

IV - Efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade.

Art. 23 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;

V - Revisar e assinar o resumo mensal da utilização dos veículos e máquinas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme previsto na Legislação Municipal.

Art. 25 O Anexo I é parte integrante desta instrução normativa.



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ N°. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

Art. 26 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rancho Alegre, 15 de Setembro de 2022.

Marcelo Luiz Rosa
Coordenador de Controle Interno
Decreto 058/2021



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

ANEXO I

Veículo/placas	Renault kwid: FDU5I31
Km final do mês	120.000 (sempre anotar a quilometragem correta)
Revisão/Manutenção	Troca de 2 pneus, troca de óleo completa
Avarias constatadas	Veículo encontra-se com luz traseira queimada
Motorista	Marcelo Rosa
Data/mês/ano	31/08/2023
Observação	Sem higienização, pneus com baixa calibragem...

Assinatura do Responsável do Setor
Daniela Marques