

Instrução Normativa 02/2025

Considerando a necessidade de Atualização da IN 04/2017;

Considerando a necessidade de proporcionar transparência, eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos veículos:

Considerando ainda a aquisição dos veículos novos para a Câmara Municipal de Carambeí, este Controle Interno, no uso de suas atribuições legais previstas constitucionalmente e conforme disposto no art. 31 inciso VI da Lei Municipal nº.1122/2015, edita Nova Instrução Normativa que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, bem como a responsabilidade e a responsabilização dos condutores dos veículos pertencentes a Câmara Municipal de Carambeí.

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O veículo oficial destina-se, exclusivamente ao serviço público da Câmara Municipal de Carambeí, sendo proibido o seu uso em deslocamentos estranhos a essas às funções.

Parágrafo único: No final do expediente de trabalho, os veículos deverão ser recolhidos no pátio da Câmara Municipal, salvo quando estiverem em viagem.

Art. 2º Todos os usuários, deverão observar as disposições legislativas vigentes em todo o território nacional, assumindo as sanções administrativas resultantes dos atos cometidos durante o uso dos veículos.

Parágrafo único: sanções administrativas internas poderão ser aplicadas quando do descumprimento da legislação vigente.

Art. 3º O veículo só poderá sair da Câmara Municipal, com a ciência e autorização da Diretoria Administrativa e conduzido pelo motorista contratado.

§ 1º Somente será permitida a condução do veículo por servidor ou vereador em situações excepcionais, tais como: ausência do motorista por motivo de férias, folga ou quando o motorista contratado estiver conduzindo o outro veículo da Câmara. Nesses casos, deverá ser apresentada à Diretoria Administrativa a devida justificativa.

§ 2º Ocorrências extraordinárias deverão ser informadas imediatamente ao Diretor Administrativo.

§ 3º Os condutores deverão efetuar a verificação nos veículos sob sua responsabilidade, no início e final do deslocamento, preenchendo o *check list*, Anexo II

e registrar quaisquer falhas, defeitos, avarias ou intercorrências, dando ciência a Diretoria Administrativa.

Art. 4º É proibido o uso de veículo oficial para transporte de pessoas que não constem no quadro de Servidores, Vereadores, Vereadores do Parlamento Jovem ou Prestadores de Serviço Terceirizado desta Câmara Municipal.

Art. 5º Atendendo ao que dispõe o Art. 65 da Lei nº9.503/1997, o uso do cinto de segurança é obrigatório para o motorista e passageiros, em todas as vias do território nacional, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros, sob pena de responsabilização.

Art. 6º Os veículos da Câmara Municipal deverão ser utilizados somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis horas) às 21h (vinte e uma horas).

§ 1º Em casos excepcionais, ou em viagens longas, comprovada a necessidade do serviço, mediante justificativa formal do interessado ao Diretor Administrativo, este poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado.

§ 2º Fora do horário autorizado, os veículos permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilização.

Art. 7º É obrigação de todos os usuários dos veículos zelar pelo seu bom uso e preservação.

Capítulo II

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 8º A solicitação de uso dos veículos, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência de 2 (dois) dias, à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal seguindo modelo contido no Anexo III dessa Instrução.

§ 1º Não sendo possível a previsibilidade do uso do veículo com antecedência de 2 (dois) dias, a solicitação deverá ser encaminhada, por meio eletrônico (*WhatsApp*), sendo proibida a saída dos veículos sem autorização da Diretoria Administrativa.

§ 2º No caso de cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Diretoria o mais breve possível, desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone ou comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º Ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, a Diretoria Administrativa deverá alocar os veículos de forma compartilhada para

atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

Capítulo III

DO DIÁRIO DE BORDO

Art. 9º O Diário de Bordo é um documento, tipo planilha, que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle e de responsabilização para efeitos de multa ou dano ao veículo.

Parágrafo único: o correto preenchimento e uso do diário de bordo são obrigatórios, sob pena de responder civil, criminal e administrativamente.

Capítulo IV

DOS ABASTECIMENTOS

Art. 10. O Abastecimento só poderá ser feito por pessoa devidamente autorizada pelo Diretor Administrativo e nas Redes de Postos credenciados através do procedimento licitatório.

Art. 11. Ao realizar o abastecimento deve ser registrado o número da placa, a quilometragem do veículo e o nome do responsável pelo abastecimento.

Parágrafo único: os abastecimentos deverão ser lançados no sistema para fins de envio ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V

DO MOTORISTA / CONDUTOR DO VEÍCULO

Art. 12. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional, servidor ou vereador, devidamente habilitado, que detenha autorização para o uso, ficando proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

Parágrafo único: os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser anotada no diário de bordo.

Art. 13. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com veículo motorizado, sendo que, o condutor deverá ter no mínimo a Categoria B.

Parágrafo único: havendo necessidade de deslocamento e se o motorista do veículo não for o motorista terceirizado, deverá ser encaminhado a habilitação do condutor responsável por este deslocamento ao Controle Interno para efetuar o cadastro do condutor e verificar sobre a situação da habilitação.

CAPÍTULO VI DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 14. Todos os deslocamentos dos veículos serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

Art. 15. É vedado o uso de veículos da Câmara Municipal, para:

I - Fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a curso ou a serviço;

II - Transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios aos serviços pertinentes ao Poder Legislativo;

III - Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

IV - Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

V - Transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 6º desta Instrução Normativa;

VI - Guardar em residências particulares;

VII - Para fins políticos partidários ou promoção pessoal do Vereador.

Art. 16. 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 ao Diretor Administrativo sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia competente.

Parágrafo único: será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o objetivo de apurar a responsabilidade e os danos materiais causados ao erário ou a terceiros.

Art. 17. 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 (checklist anexo II), sob pena de ser responsabilizado pelo mau uso, falta de cuidado, negligência ou descaso com o veículo e os danos decorrentes disto.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 19. A multa de trânsito será de responsabilidade do condutor daquele deslocamento.

Art. 20. Todas as multas em veículos do Legislativo, após o seu recebimento deverão ser encaminhadas ao Diretor Administrativo, e posteriormente para o Controle Interno, para que sejam tomadas as seguintes providências:

I - Identificação do condutor, por meio de registro do Diário de Bordo;

II - Notificação ao condutor, o qual dará ciência para que este preencha o respectivo campo de notificação preliminar e entregue preenchido no prazo de 3 (três) dias úteis, juntando os documentos necessários.

Art. 21. Caso o infrator notificado, dentro do prazo legal, não informe o órgão de trânsito a sua autoria, o condutor será responsável, além da multa de trânsito, também pelas multas decorrentes da eventual não apresentação do nome do motorista do veículo.

Art. 22. O Condutor que cometer a infração de trânsito deverá efetuar o pagamento diretamente ao órgão de trânsito que aplicou a infração, com posterior comprovação encaminhado ao Controle Interno ou a Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO VIII

DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 23. A frota de veículos próprios da Câmara de Municipal de Carambeí, transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 24 - Os Veículos serão identificados:

I - Nas suas portas laterais dianteiras, por meio de adesivos com as cores da Bandeira, constando o Brasão com a inscrição **PODER LEGISLATIVO**.

II - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase " **A SERVIÇO DA CAMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**", E o número do patrimônio.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A qualquer cidadão, é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à Câmara Municipal de Carambeí, através da ouvidoria ou outro meio.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela Presidência da Casa.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias serão tomadas as providências previstas pela legislação em vigor.

Art. 26. 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. 27. Fica estipulado prazo de 60 (sessenta) dias para a padronização da frota da Câmara Municipal, no que se refere a colocação dos adesivos de identificação.

Art. 28. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especificamente a Instrução Normativa 04/2017.

Carambeí, 03 de setembro de 2025

ANEXO I - DIÁRIO DE BORDO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

[illegible]

ANEXO II - CHECKLIST

NOME DO CONDUTOR RESPONSÁVEL:				
DATA:	SAIDA		ENTRADA	
VERIFICAR:	REGULAR	IRREGULAR	REGULAR	IRREGULAR
CALIBRAGEM DOS PNEUS				
FREIOS				
FARÓIS DIANTEIROS				
FARÓIS TRAZEIROS				
ALERTA				
PISCA				
NÍVEL DE ÓLEO				
NÍVEL DE ÁGUA DO RADIADOR				
AGUA NO LIMPADOR DE PARA BRISA				
AMASSADOS				
RISCOS				
ARRANHÕES				

ANEXO III

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO

BEM CEDIDO TEMPORARIAMENTE: Veículo Oficial da Câmara Municipal.

UTILIZAÇÃO ÚNICA: Transporte Individual de Vereadores e servidores.

RESPONSABILIDADE: civil, pessoal e intransferível, imposta ao agente público ou ao agente político, como encargo de reparação de dano causado ao Poder Legislativo e à administração pública, por culpa ou dolo no desempenho de funções, ou na utilização do bem cedido, diretamente, iniciando-se no ato culposo lesivo e se exaurindo na indenização. A responsabilidade civil é independente das demais, administrativa e criminal e se apura na forma do Direito Privado, perante a justiça comum. Para a responsabilidade civil não há isenção, de servidores ou de agentes políticos, já que a administração não tem disponibilidade sobre o patrimônio público, não podendo se afastar do dever de zelar sobre este patrimônio devendo adotar todas as providências legais cabíveis para a reparação dos danos a ele causados, qualquer que seja o autor.

A administração é incumbida, na forma da Constituição Federal – parte final do parágrafo 6º. – do artigo 37 – de responsabilizar o agente causador do dano. As demais responsabilidades poderão ser apuradas conjuntamente à responsabilidade civil.

REQUERIMENTO: O Servidor / Vereador Deste Poder Legislativo: (preencher com o nome completo), vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência solicitar a cessão do veículo oficial da Câmara Municipal – para utilização de deslocamento no percurso abaixo descrito, sob pessoal responsabilidade civil, administrativa e criminal, na forma acima aclarada. Declara que conduzirá o veículo pessoalmente, sob utilização de sua habilitação e, se responsabilizando nesse dia e horário, para o percurso declarado, inclusive, por multas e transgressões ao Código de Trânsito. Multas constatadas nesse dia e horário, mesmo fora do percurso declarado, serão de única e objetiva responsabilidade, com defesa sob o encargo do cessionário do bem e desconto efetivo em folha de pagamento, quando julgadas devidas.

ACOMPANHANTES: o servidor ou vereador declara que será acompanhado ou o servidor ou vereador declara que não há acompanhantes.

PERCURSO DECLARADO: (cidade) – Local: **QUILOMETRAGEM ESTIMADA:** Km

DECLARAÇÃO: Declaro estar recebendo o bem cedido, Veículo da Marca – (modelo), Placa (nº da placa) – de propriedade do Poder Legislativo de Carambeí – Câmara Municipal, em perfeito estado de conservação e funcionamento, devidamente abastecido e para o percurso declarado sem necessidade de novo abastecimento de combustível. Em caso de eventual necessidade de novo abastecimento me comprometo

ao procedimento recomendado pela Administração, sob pena de não indenização das despesas correlatas.

DECLARAÇÃO FORMAL - Declaro formalmente que o veículo cedido não será utilizado para satisfação de necessidades particulares ou privadas, sim unicamente ao exercício das funções, quer de serviço administrativo ou de vereança.

QUILOMETRAGEM DE SAÍDA: _____

QUILOMETRAGEM NA DEVOLUÇÃO: _____

Carambeí – Sede do Poder Legislativo em (dia, mês e ano).

Assinatura: _____

Servidor(a) ou Vereador (a) _____

TOMADOR DA CESSÃO DE USO _____

DIRETOR (a) DA CÂMARA MUNICIPAL. _____