

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014**

**SÚMULA:** Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Carambeí.

O Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí, no uso de suas atribuições legais previstas constitucionalmente, e considerando o disposto no art. 14 da Lei Municipal nº. 679/2009, institui a presente Instrução Normativa a fim de disciplinar e normatizar o uso dos veículos do Poder Legislativo Municipal; bem como regulamenta os procedimentos para guarda, conservação e abastecimento dos mesmos e dispõe sobre a política disciplinar para os condutores;

#### **Capítulo I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Câmara Municipal de Carambeí.

Art. 2º - Atendendo ao que dispõe Lei Federal, nenhum passageiro pode ser transportado no veículo da Câmara Municipal, sem o uso do cinto de segurança;

Art. 3º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Veículo de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais da Entidade.

II - Unidades Executoras - as unidades da estrutura organizacional, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;

III - 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. Seu preenchimento e uso são obrigatórios.

IV - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

### **Capítulo II**

#### **DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Art. 4º. A frota de veículos próprios da Câmara Municipal de Carambeí, transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 5º. 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 "Câmara Municipal de Carambeí, em cor preta.

II - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o número do telefone para eventual comunicação do interessado, o número do patrimônio, e ainda a inscrição "Uso exclusivo em serviço.

Art. 6º. Se for constatada a necessidade da Câmara Municipal realizar licitação para locação de veículos, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação e padronização deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

§1º. Os veículos locados para uso do Legislativo portarão a placa de cor cinza ou vermelha, convencional aos veículos não oficiais.

### **Capítulo III**

#### **DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 7º. A solicitação de uso dos Veículos, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência de 2 (dois) dias, à Diretoria Geral da Câmara Municipal.

§ 1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados, conforme modelo anexo III:

I - itinerário a ser cumprido

II - Motivo da viagem e utilização.

III - número de passageiros,

IV – nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

§ 2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Diretoria, 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 A Unidade Executora - ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência - poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

### **Capítulo IV**

#### **DO USO DOS VEÍCULOS**

Art. 8º. O Veículo da Câmara Municipal será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) do interessado, ao Presidente da Câmara ou, na sua ausência, ao Diretor Geral, este poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

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

Art. 9º. Todos os deslocamentos dos veículos serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

Art. 10º. 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, ou quando não tiver horário de ônibus compatível para o servidor se deslocar a residência;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas do quadro de servidores e vereadores da Câmara Municipal, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

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

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 8º desta Instrução Normativa;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por agente público que não esteja devidamente autorizado e credenciado para a condução de veículos conforme Anexo IV e VI.

Art. 11. Todo veículo da Câmara Municipal de Carambeí, só deverá ser conduzido por profissional habilitado e credenciado e somente deve ser usado a serviço da Câmara Municipal, visando o interesse público.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara, ou a quem ele delegar, assinar o credenciamento conforme Anexo VI, para autorizar os agentes públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que conduzam o veículo oficial, sob sua responsabilidade.

§ 2º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

### **Capítulo V**

#### **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

Art. 12. O condutor do veículo da Câmara Municipal de Carambeí é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I – Fica estipulado o prazo máximo de três (03) dias, a contar da entrega pelo correio, para a Diretoria Geral, encaminhar a notificação ao responsável; o qual se achar que a infração é improcedente, irá se dirigir à Procuradoria da Câmara, para auxiliar na

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

defesa, desde que o prazo para análise e decisão do recurso estejam dentro do mesmo exercício.

II- Encaminhar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, e os documentos necessários assinados pelo responsável pela infração, a fim de identifica-lo.

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º A Diretoria Geral, deverá encaminhar para a Contabilidade/ Recursos Humanos, de uma cópia da infração anexada ao Ofício assinado pelo responsável pela infração, autorizando que seja descontado em folha de pagamento o valor da multa.

Art. 13. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pela Câmara de Carambeí, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

Art. 14 – Caso o infrator não seja mais servidor ou vereador da Câmara Municipal, será feito o pagamento da multa pelo Poder Legislativo cabendo a procuradoria jurídica tomar as medidas cabíveis para ressarcimento ao erário.

### **Capítulo VI DO ACIDENTE**

Art. 15. O condutor de veículo pertencente à frota da Câmara Municipal de Carambeí, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial". Se o acidente tiver vítima este item torna-se obrigatório;

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido ao Diretor Geral, ou ao Presidente da Câmara;

IV – Entrar em contato com a companhia de seguro do veículo e seguir suas instruções;

V - Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

Art. 16. À Diretoria da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II – auxiliar no contato com a empresa de seguro do veículo;

II - acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública do Paraná ou órgão equivalente no local do acidente, a liberação do laudo da perícia;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 17. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

§ 1º. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Contabilidade (Recursos Humanos), para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor envolvido.

§ 2º – Caso o infrator não seja mais servidor ou vereador da Câmara Municipal, será feito o pagamento da multa pelo Poder Legislativo cabendo a procuradoria jurídica tomar as medidas cabíveis para ressarcimento ao erário.

### **Capítulo VII**

#### **DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO**

Art. 18. Para abastecimento do veículo é necessário:

I – Requisição específica para a realização do serviço/fornecimento do produto, anexo IV, qual terá uma sequência numérica;

II – preenchimento da ficha de controle constante no anexo II;

III - entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do fornecedor a contabilidade para os devidos lançamentos;

IV – Informar, no posto credenciado, a quilometragem correta do veículo;

V – Verificar se, no posto credenciado, se o preço que sai na nota fiscal é o preço que foi contratado;

§ 1º A iniciativa para as manutenções preventivas e corretivas são de responsabilidade da Diretoria Geral;

§ 2º No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no momento da aquisição, e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante orçamento e autorização prévia da Diretoria Geral.

§ 3º Deverão ser promovidas manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para viabilizar a redução de gastos relativos à manutenção corretiva.

§ 4º A aplicação das medidas preventivas que compreende o conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento dos veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil devem ser executados em no mínimo duas vezes ao ano e o veículo não sendo usado com muita frequência deve ser feita a cada dez mil quilômetros rodados.

### **Capítulo VIII**

#### **DA RESPONSABILIDADE**

Art. 19. Caberá ao Diretor Geral, com aval do Presidente:

I - definir as pessoas a serem credenciadas para dirigir os veículos;

II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;

# **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

## **CONTROLE INTERNO**

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, contrato de locação (se for o caso) e estado de conservação;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;

VII – Solicitar, na contabilidade os registros de abastecimento que permitem a emissão relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam cheçadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível acima da média que vem sendo estabelecida pelo veículo;

VIII - Antes de atestar as faturas, checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado são iguais ao preço devido no processo de compra;

IX - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

X- zelar pela boa apresentação dos veículos;

XI- Atualizar a cada quadrimestre, os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas credenciados, emitindo nova carteira de credenciamento.

### **Capítulo VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à Câmara Municipal de Carambeí, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial da Câmara.

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

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias será tomada as providências previstas pela legislação em vigor.

Art. 21. 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. 22 . Fica estipulado prazo de 60 dias, a contar da data de publicação dessa instrução, para a padronização da frota da Câmara e 15 dias para iniciar o credenciamento para dirigir os veículos da Câmara Municipal.

Art. 23. - Esta instrução normativa foi republicada por incorreção textual, retificando a mesma publicada no Diário Oficial do Município edição nº. 434, do dia 30 de maio de 2014, e entra em vigor na data de sua publicação.

Carambeí, 30 de maio de 2014.

Jeverson Gomes da Silva  
Presidente

Maria Luiza de O. e S. Taques  
Controle Interno



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## CONTROLE INTERNO


### CONTROLE DE TROCA DE ÓLEOS

<u>DIA</u>	<u>QUANT.</u>	<u>TIPO DE ÓLEO</u>	<u>NUM REQUIS.</u>	<u>FORNECEDOR</u>	<u>KM VEÍCULO</u>	<u>MOTORISTA</u>

### OBSERVAÇÕES: -

---

-

---

-

---

-

---

-



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## CONTROLE INTERNO

Anexo II  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

### REQUERIMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Senhor (a) Presidente ou Senhor (a) Diretor (a)

, portador do RG n.º e do CPF n.º , residente à , servidor/vereador, devidamente habilitado, conforme cópia da Carteira Nacional de Habilitação anexa, registro n.º , categoria , com validade até / / , vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria requerer a concessão de autorização para condução de veículo oficial, pelo prazo de , a partir do dia / / , retornando dia / / , com a finalidade de , sendo que o itinerário da viagem será e destino .

Declaro, ainda, estar ciente que poderei ser responsabilizado por pagamento com desconto na folha de pagamento de eventual multa que for aplicada ao veículo oficial da Câmara Municipal, por danos provocados, em decorrência de acidente ou uso indevido do veículo oficial, desde que comprovada sua culpabilidade, bem como ter conhecimento das determinações contidas na Instrução Normativa nº. 002/2014 da Controladoria Geral da Câmara, que disciplina a autorização para condução de veículos oficiais por servidores públicos e vereadores da Câmara Municipal de Carambeí, Paraná.

Ainda comunico que estarei acompanhado das seguintes pessoas (nome, e telefone), ou comunico que não há acompanhantes.

Nesses Termos,  
pede deferimento.

Carambeí, de de 201...

(Nome Completo e Assinatura do solicitante)

De acordo com o pedido: \_\_\_\_\_

(Nome Completo e assinatura do Responsável que autorizou o pedido)

# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## CONTROLE INTERNO

### 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

# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## CONTROLE INTERNO

procedimento recomendado pela Administração, sob pena de não indenizabilidade 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.

### ANEXO IV (em 2 vias)

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO N.º / ano

Posto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Litros de Gasolina

Km do veículo: \_\_\_\_\_

**Veículo:**

**PLACA:**

Carambeí, (dia, mês e ano).

\_\_\_\_\_  
(nome)

DIRETOR (A) DA CÂMARA MUNICIPAL


\_\_\_\_\_  
Servidor Designado para o abastecimento do Veículo

# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## CONTROLE INTERNO

### ANEXO V

#### CRENCIAMENTO PARA DIRIGIR VEÍCULO DA CÂMARA MUNICIPAL

 Câmara Municipal de Carambeí	
Foto 3x4	Nome:
	CPF:                      RG:
	Filiação :
Validade 04 meses	Cargo:
Data do credenciamento: Assinatura do Presidente:	