



## **DECRETO Nº 146/2021**

### **APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 - UCI-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONINA**, no uso de suas atribuições legais.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2021, da UCI-Unidade de Controle Interno no Poder Executivo do Município de Antonina/PR, que Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recursos e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre os veículos da Prefeitura Municipal de Antonina/PR.

**Art. 2º** Caberá a Unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 016/2017.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 03 de Maio de 2021

**JOSE PAULO VIEIRA AZIM**

**Prefeito Municipal**



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 - UCI**

**Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre os veículos da Prefeitura Municipal de Antonina/PR.**

### **CAPITULO I**

#### **Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º.** - Esta IN visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da administração direta do Município de Antonina /PR, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais e equipamentos pesados.

**Art. 2º.** – O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

**§1º** - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ao Município ou a contribuintes.

**§ 2º** - Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do município.

**§ 3º** - É de responsabilidade das Secretarias que detiverem a posse dos veículos a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas neste Decreto.

**Art. 3º** - Os registros correspondentes às movimentações de veículos, poderão ser examinados periodicamente pela Unidade de Controle interno do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – A Unidade de Controle Interno constatando qualquer inobservância das normas estabelecidas, de imediato, deverá comunicar ao responsável pelo veículo e ao Sr. Prefeito, sobre a irregularidade constatada, para que sejam tomadas as devidas providências.



**Art. 4º** - Os Secretários que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

**Art. 5º** - Todos os servidores públicos municipais deverão fiscalizar o cumprimento fiel do estabelecido neste Decreto, devendo informar aos superiores imediatos qualquer irregularidade que tenham conhecimento.

## **CAPITULO II** **DA UTILIZAÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS, DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS, E DAS AQUISIÇÕES**

**Art. 6º** - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito desta Prefeitura, deverá ser obrigatoriamente acompanhada de justificativa sobre a necessidade de aquisição do veículos, incluído as especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

**§ 1º** - A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

**§ 2º** - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças a análise das demandas de aquisição de veículos e equipamentos pesados apresentadas pelas diversas Secretarias, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas a Divisão de Compras e Licitações, para fins de programação.

**Art. 7º** - A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsoletismo decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas a minimização dos custos de manutenção.

**§ 1º** - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada as justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

**§ 2º** - No pedido de autorização deverá constar a discriminação de veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

**§ 3º** - Os veículos que forem considerados inservíveis deverão ter um laudo técnico de mecânico e da Divisão de Transportes, além de parecer de Comissão designada para este fim específico.



**§ 4º** - No caso de veículos leiloados, a Divisão de Patrimônio deverá encaminhar uma copia da documentação de transferência do veiculo a Divisão de Transportes.

**Art. 8º** - As Secretarias Municipais deverão elaborar programações de aquisição de combustível, peças, pneus, etc... assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas, corretivas e específicas, com encaminhamento das requisições ao Departamento de Compras e Licitações.

**Art. 9º** - Cabe a todas as Secretarias , encaminhar a Secretaria de Finanças, as requisições para compras de novos veículos e de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus, etc... assim como contratação de serviços de lavação, conservação, lataria e manutenção preventivas ou específicas.

**Art. 10º** - É de responsabilidade da Secretaria de Finanças providenciar o pagamento do RENAVAN e licenciamento dos veículos oficiais.

### **CAPITULO III GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA**

**Art. 11.** Caberá as Secretarias Municipais o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos e equipamentos pesados de uso da Administração Direta, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

**Art. 12.** A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do Município) deverá ser efetuada a Secretaria, preferencialmente com antecedência de 24 horas, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino.

**Art. 13.** Para viagens intermunicipais e viagens interestaduais, será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas.

**Art. 14.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme anexo I.

**Parágrafo único.** Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

**Art. 15.** É de responsabilidade do condutor manter o veículo em perfeitas condições de limpeza, com verificação diária de nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veiculo, além da obrigatoriedade de informar



qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível.

**Art. 16.** Todos os serviços de reparo, manutenção e conservação serão vistoriados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Obras – Divisão de Transportes – Oficina da Prefeitura de Antonina/PR.

**Parágrafo único.** Havendo número de veículos inferior à capacidade de atendimento imediato, serão priorizados os provenientes das Secretarias de Saúde, de Assistência Social e de Educação.

**Art. 17.** O condutor deverá comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro, visando providenciar em tempo hábil, o ajuste e/ou conserto, conforme Ficha de Comunicação de Defeitos (anexo II).

**Art. 18.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada a Secretaria de Finanças – Divisão de Compras e Licitações.

**Parágrafo Único.** Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal e, havendo a necessidade imperiosa da realização de manutenções, qualquer contratação de serviço e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pela Secretaria de Finanças – Divisão de Compras e Licitações, ainda que por telefone.

**Art. 19.** Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte do Departamento de Administração de Frotas, de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.

**Art. 20.** Na Oficina Municipal e/ou Oficina contratada, a cada serviço efetuado, deverá ser expedido um relatório especificando as manutenções ocorridas, as peças empregadas, as condições do veículo e as informações de alerta sobre futuras manutenções a serem efetuadas.

**Art. 21.** As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados.

**Art. 22.** Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

**Art. 23.** Cabe a Secretaria Municipal de Finanças o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como, de serviços de manutenção de veículos (cobrados por hora de trabalho), com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.



**Art. 24.** É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal o controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível – quilometragem percorrida – consertos efetuados – peças e acessórios empregados – troca de pneus e de baterias, etc.

**Art. 25.** O sistema deverá gerar relatórios que permitam a Secretaria de Finanças e/ou Controle Interno o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

**Art. 26.** É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal a análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providencias relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustíveis, peças, etc., se apresentar fora dos padrões estabelecidos.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Política de Controle de Abastecimento de Veículos**

**Art. 27.** É obrigatório o registro de diário de bordo em todos os veículos oficiais do Município.

**Art. 28.** Cada Secretaria Municipal deverá manter registro dos veículos sob sua responsabilidade com informações referentes a gastos com combustível, peças, manutenção, serviços de oficina, inclusive com média de gastos de combustível por quilometro rodado, na estrada e na área urbana.

**Art. 29.** As autorizações para abastecimento dos veículos oficiais deverão ser assinadas pelos Secretários Municipais, e/ou servidor autorizado para este fim, devendo ser informado o Posto de Combustíveis a relação de Secretários e/ou servidores que estão designados a autorizarem abastecimentos.

**Art. 30.** A cada abastecimento deverá ser emitido nota/cupom, devendo o motorista do veículo, assinar a nota/cupom fiscal atestando sua veracidade, informando o nome e C.P.F. do motorista responsável pelo abastecimento.

**Art. 31.** Cada veículo oficial terá uma ficha de controle de abastecimentos, que deverá acompanhar o Diário de Bordo do veículo, conforme anexo III deste Decreto.

#### **CAPÍTULO V** **Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores De Veículos**



**Art. 32.** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado.

**Art. 33.** A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº. 9.503, de 23/09/97, a saber:

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

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

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

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

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação excede a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

**Art. 34.** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais em qualquer atividade particular.

**Art. 35.** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro.

**Art. 36.** Encerrada a circulação diária, todos os veículos oficiais serão mantidos na sede da Prefeitura, no pátio da Oficina Municipal, no Hospital Municipal ou em outra unidade pertencente à Prefeitura.

**Art. 37.** O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e comunicar a Secretaria Municipal competente sobre o sinistro.

**§1º** Será instaurada, se for o caso, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário, sem envolvimento de terceiros, com o fim de apurar responsabilidades.

**§2º** Nos eventos em que houver envolvimento de terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta, depois de transitado em julgado a decisão em última instância, que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.



**§3º** É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal acionar, de imediato, a companhia seguradora, quando houver e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

**Art. 38.** Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

- I – usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;
- II – fumar dentro do veículo;
- III – atender telefone celular com o veículo em trânsito.

## **CAPÍTULO V** **Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município**

**Art. 39.** Todas as notificações de autuação dos veículos do Município de Antonina/PR deverão ser encaminhadas a Divisão de Patrimônio, que encaminhará a Secretaria responsável para identificação do condutor e devidos procedimentos.

**Art. 40.** A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da administração direta, caberá:

- I – ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho;
- II – ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;
- III – à administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo pagamento das multas não elide a aplicação de qualquer outra penalidade.

**Art. 41.** Fica cada Secretaria Municipal responsável pela indicação do condutor do veículo autuado, dentro do prazo legal estabelecido pelas normas de trânsito.

**Art. 42.** Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Iotação do veículo a posterior cobrança da multa ao condutor infrator.

**§1º** Em caso de não atendimento do prazo para indicação do condutor, e que a multa imposta seja dobrada, ficará também sobre a responsabilidade do condutor o pagamento da multa.

**§2º** O pagamento das multas de transito serão de responsabilidade da Secretaria detentora do veículo, caso não seja identificado o condutor e não seja efetuada a quitação da multa dentro dos prazos estabelecidos, o Secretario Municipal



será responsabilizado e deverá recolher os valores das multas dos veículos sob sua responsabilidade.

**Art. 43.** A Divisão de Patrimônio tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar as notificações à Secretaria do condutor, para que este, querendo, apresente as defesas cabíveis.

**Art. 44** O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

**§1º** O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

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

II - caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

**§2º** A chefia imediata do servidor que causou a infração deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Folha de Pagamento, memorando contendo o valor que será descontado em folha de pagamento do servidor com a anuência do mesmo.

## **CAPÍTULO VI** **Das Disposições Finais**

**Art. 45** Secretários, Motoristas e Servidores Públicos em geral, e /ou responsáveis pelos veículos oficiais da Administração Direta do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos deste Decreto.

**Art. 46.** Integram o presente Decreto os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Diário de Bordo;
- II - Anexo II – Ficha de Comunicação de Defeitos.
- III – Anexo III – Ficha de Controle de Abastecimentos

**Art. 47.** Este Decreto se aplica à Administração Indireta – SAMAE, no que couber.

**Art. 48.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



# **JOSÉ PAULO VIEIRA AZIM**

## **Prefeito Municipal**

## ANEXO I

VEÍCULO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_ MÊS \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_

## DIÁRIO DE BORDO



ANEXO II

FICHA – COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS

DADOS DO VEÍCULO

NÚMERO PATRIM:	DATA DE EMISSÃO:	
PLACA:	HORA:	
MARCA:	MOTORISTA:	
MODELO:	HODÔMETRO:	
TIPO:	SECRETARIA:	
ANO:	OBS:	
<b>DEFEITOS CONSTATADOS</b>		
<b>SUSPENSÃO</b>	<b>CAIXA DE MUDANÇAS</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>
Muito baixa/batendo	Difícil de engrenar	Reserv combustível vazando
Mola quebrada	Escapando marcha	Cabo acelerador enroscando
Dura/muito macia	Ruido na marcha	Bomba de combustível vazando
Tensores com folga	Barulho no cambio	Reservatório de combustível sem tampa
Enclinando	Vazamento de ar	Marcador de combustível danificado
<b>DIREÇÃO</b>	<b>SISTEMA ELÉTRICO</b>	<b>CARROCERIA</b>
Desalinhada	Suporte de fixação bateria solto	Portas com defeitos
Com folga	Bateria fraca	Vidros emperrados
Trepidando	Vazando solução	Escapamento quebrado
Dura	Terminal danificado	Escapamento solto
Puxando para o lado	Alternador não carrega	Fumaça penetrando na cabine
Completar nível óleo	Motor de partida patinando	Banco rasgado
<b>FREIOS</b>	Marcador de temperatura danificado	
Chiando	Manômetro danificado	Para choque amassado
Puxando	Ventilação danificada	Para lama amassado
Com vazamento de ar	Buzina não funciona	Capô amassado
Trepidando	Luzes do painel com defeito	Longarinas trincadas
Prendendo	Luzes pisca com defeito	Assoalho avariado
Sem pressão	Farol queimado	Teto/tapete rasgado
Pedal alto	Velocímetro com defeito	Maquina de vidro com defeito
Freio de mão não segura	Luz seta/freio/placa queimada	Canaletas soltas/danificadas
Freio de mão solto	<b>MOTOR</b>	Lavador do para brisas danificado
Freio de mão duro	Morrendo/afogando	<b>LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO</b>
<b>RODAS</b>	Falhando	Lavagem simples
Barulho anormal	Superaquecendo	Lavagem completa/interna
Desalinhada/torta	Sem força	Completar óleo do motor
Pneu gasto	Vazando	Completar óleo do cambio
Pneu cortado/furado	Marcha lenta irregular	Trocar óleo do motor
<b>TRANSMISSÃO</b>	Consumo excessivo de combustível	Trocar óleo cambio
Barulho anormal	Freio motor não acionado	<b>ACESSORIOS</b>
Dando tranco	Vazando óleo / água	Cinto de segurança com defeito
Vazando óleo	Consumindo óleo	Extintor descarregado
<b>EMBREAGEM</b>	Outros	Macaco com defeito/faltando
Embreagem patinando	<b>ARREFECIMENTO</b>	Triangulo faltando
Embreagem trepidando	Radiador defeito	Chave de roda danificada/faltando
Embreagem alta	Ventoinha com defeito	Documentos do veículo vencido
Embreagem baixa	Correia chiando	outros
Cabo quebrado	Bomba d'água defeito	
Vazando óleo	vazamentos	

Responsável pelas informações

Antonina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nome:

CPF:



## **ANEXO III**

VEÍCULO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_ MÊS \_\_\_\_\_ /20

## **FICHA DE ABASTECIMENTO**