



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ –

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, de 30 de outubro de 2023.

PUBLICADO EM DIÁRIO OFICIAL

Edição: 1442/2023

Página: 28 a 38

Data: 31/10/2023

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/144220238648>

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta do Município de Arapoti/PR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno Municipal no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 6/2007 e suas alterações, em especial o contido no inciso XVII do art. 44, que trata das atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, bem como o inciso II do mesmo artigo, que atribui comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão patrimonial; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 01/2023 (UCI); e

A Procuradoria do Município no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar Municipal no 6/2007 e suas alterações, em especial no inciso IV do art. 84 que trata da interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 6/2007, que no art. 48 atribui à Secretaria Municipal de Administração, a responsabilidade pelas atividades de controle e fiscalização da frota municipal; e

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 6/2007, que no art. 142 e art. 146 atribui à Secretaria Municipal de Infraestrutura, a responsabilidade pelas atividades de gerenciar, controlar e planejar a frota municipal de veículos.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS

Art. 1º A presente instrução normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Administração Direta do Município de Arapoti.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice-Prefeito, Chefe do Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores, Chefes de Divisão e Seção e Coordenadores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

II - Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada secretaria municipal.

III - Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

IV - Diário de Bordo: Planilha na forma de controle do uso do veículo, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle que deverão ser preenchidos diariamente.

V - Agente Público: toda pessoa física que exerça mandato, cargo, emprego ou função pública, mesmo que de forma transitória ou sem remuneração.

Parágrafo Único: Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

- I - de passageiro;
- II - de carga;
- III – misto;
- IV – especial.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º A frota de veículos próprios do Município de Arapoti transitará, obrigatoriamente, portando números de identificação e placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§ 1º Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

Art. 4º Os veículos locados para uso do Município de Arapoti também deverão constar seu número de identificação.

Art. 5º Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I - Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando o brasão do Município de Arapoti e o nome da secretaria municipal ao qual está lotado, em caracteres na cor preta. Em baixo, separado por uma linha preta, em caracteres também de cor preta em fundo branco, o texto "Uso exclusivo em serviço", tudo conforme modelo padronizado pelo Município.

II - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o número do telefone para eventual comunicação do interessado.

Parágrafo Único: Em futuras contratações para locação de veículos, se houver, o Município de Arapoti fará constar no processo de contratação que os custos dos materiais e serviços para identificação dos respectivos veículos serão de responsabilidade das empresas contratadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

Art. 6º É vedada a utilização de slogans (expressão ou bordão), frases, palavras, cores ou símbolos que identifiquem pessoas, governos, partidos políticos ou outros que desrespeitem o Princípio da Impessoalidade, devendo o desenho ou arte da identificação dos veículos da frota municipal restringir-se ao uso dos símbolos e cores do Município de Arapoti.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 7º A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, será feita com antecedência mínima de 1 (um) dia, mediante requerimento junto à Seção de Frota Municipal, conforme Anexo I, por processo administrativo eletrônico, dirigido ao responsável pela administração da frota municipal.

§ 1º. Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- a) itinerário a ser cumprido;
- b) atividade a ser desenvolvida;
- c) justificativa para o pedido e número de passageiros;
- d) nome do condutor responsável e respectivo telefone.

§ 2º. No caso do cancelamento da reserva do Veículo de Serviço, o solicitante deverá contatar imediatamente a Seção de Frota Municipal.

CAPÍTULO IV

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 8º O veículo da frota municipal deverá ser utilizado somente nos dias úteis, das 6 (seis) horas às 20 (vinte) horas.

§ 1º. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito da área demandante, junto a Seção de Frota Municipal, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente e justificado.

§ 2º. Fora do horário autorizado, os veículos da frota municipal permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 9º Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo II, com exceção do Prefeito Municipal.

Art. 10. É vedado o uso de veículos de serviço da frota municipal para:

I - Realizar transporte coletivo ou individual de agente público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada.

II - Executar o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

III - Transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, instituição de ensino, centro de educação infantil ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço público.

IV - Transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

V - Ser conduzido e/ou utilizado por agente público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

VI - Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza, exceto as atividades que integram programas municipais sociais, educacionais, saúde, culturais ou esportivos, mediante registro de motivação e previsão legal.

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

Art. 11. A proibição descrita no Art. 8º, não se aplica aos veículos utilizados em serviço de urgência, tais como salvamento da Defesa Civil e ações de Assistência Social, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art. 12. Todo e qualquer veículo da frota municipal, só deverá ser conduzido por agentes públicos devidamente habilitados pelo órgão de trânsito, ocupantes de cargo público de Motorista.

§ 1º. Compete ao titular da Secretaria Municipal, ou a quem ele delegar, solicitar o credenciamento conforme, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Seção de Frota Municipal, para autorizar os agentes públicos, não ocupantes de cargo de Motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§ 2º. O credenciamento ou carteira de autorização para conduzir veículo público municipal será expedida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, via Seção de Frota Municipal.

§ 3º. É vedado, sem nenhuma exceção, a condução de veículos da frota municipal por estagiários.

§ 4º. Fica proibido ao condutor de veículo, ceder à direção a terceiros.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 13. O condutor de veículo da frota municipal será o responsável pelas infrações previstas no CTB 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 e prazos:

I - Após o recebimento da notificação de infração, será aberto um processo administrativo, sendo a infração enviada imediatamente à Seção de Frota Municipal, e





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

esta comunicará à Secretaria Municipal de lotação do veículo em até 48 horas do recebimento.

II – A Secretaria Municipal de lotação do veículo, em até 3 (três) dias do recebimento do processo administrativo que consta a infração, promoverá os procedimentos de:

- a) identificar o condutor responsável pela infração;
- b) proceder à notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao órgão competente;
- c) comunicar ao órgão de trânsito autuador os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração;
- d) juntar autorização para desconto em folha de pagamento do valor da multa de trânsito.

§ 2º. O pagamento das autuações, independente da apresentação de recurso administrativo junto ao órgão autuador, é de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º. Identificado o infrator, encaminhar o processo administrativo à Secretaria de Administração, Divisão de Recursos Humanos, contendo autorização para o desconto em folha de pagamento do valor da multa, no salário/vencimento do condutor/agente público autuado, nos termos do art. 50 e art. 52 da Lei Municipal nº 411/1993 e suas alterações, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Arapoti.

§ 4º. Multas de trânsito decorrente das condições de manutenção do veículo são de responsabilidade do secretário municipal onde o veículo estiver lotado/vinculado.

§ 5º. A não identificação do condutor por omissão ou negligência de aferir o correto preenchimento do diário de bordo e sua guarda, responsabilizará o secretário municipal onde o veículo estiver lotado/vinculado a suportar o ônus da multa de trânsito.

CAPÍTULO VI

DOS CASOS DE ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 14. O condutor de veículo pertencente à frota municipal, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I - Solicitar a presença do responsável pela Seção de Frota Municipal a fim de proceder à ocorrência do acidente, se houver condições de deslocamento considerando a distância da sede administrativa do Município de Arapoti e o local do acidente, condição essa que será avaliada pela Seção de Frota Municipal, devendo considerar as condições físicas e emocionais do motorista envolvido no acidente e demais passageiros.

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 à secretaria municipal onde o agente público e o veículo envolvido estiverem lotados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

IV - 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.

V - Não acontecendo o registro da ocorrência pela autoridade de trânsito, o condutor deve registrar o boletim de ocorrência no órgão oficial, se estiver em condições físicas, em até 48 horas do momento do acidente.

Parágrafo único: No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do veículo 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 da CTB.

Art. 15. À secretaria municipal onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

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

II - Acompanhar junto ao órgão competente a realização do laudo da perícia, se necessário for.

III - Instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do agente público condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro ao Município de Arapoti.

Art. 16. 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.

Art. 17. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, o agente público responsável pela guarda e controle do veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa, quando:

I – Permitiu a condução do veículo por condutor não autorizado.

II - Não fiscalizou a saída do veículo facilitando a direção do mesmo à pessoa não autorizada e ou não habilitada.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÕES

Art. 18. O abastecimento dos veículos da frota municipal, uso e gerenciamento seguirão os procedimentos seguintes:

I - O abastecimento dos veículos da frota municipal deverá ser realizado em posto de combustível próprio do Município de Arapoti ou conforme condições do contrato administrativo vigente do fornecedor destinado para o abastecimento, com a correta anotação da quilometragem e dados do abastecimento.

II - A autorização para o abastecimento dos veículos da frota será emitida pelos setores administrativos competentes em cada secretaria municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

III – O abastecimento deve constar nos registros do diário de bordo e o controle de combustível deverão ser apresentados semanalmente à Seção de Frota Municipal.

§ 1º. Os veículos utilizados no transporte escolar deverão estar equipados com tacógrafos.

§ 2º. As manutenções preventivas e corretivas são de responsabilidade da secretaria municipal de lotação do veículo.

§ 3º. 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, cujo controle e providências necessárias são da secretaria municipal de lotação do veículo.

§ 4º. Todas as Secretarias Municipais, em especial as Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, deverão promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para manter estudos que justifiquem os gastos de custeio ou viabilizem a redução de desses relativos à manutenção corretiva, com supervisão da Seção de Frota Municipal.

§ 5º. A aplicação das medidas preventivas que compreendem o conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de 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 conforme calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de lotação do veículo, com supervisão da Seção de Frota Municipal.

Parágrafo Único: Para fins do disposto nesse capítulo deve ser observado, conjuntamente, o contido no Capítulo II da IN Nº 01/2023.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 19. Caberá aos gestores das secretarias municipais como executores:

- I - Definir os nomes das pessoas que podem conduzir veículos, em sua área de atuação.
- II - Exigir a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo.
- III - Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos.
- IV - Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos.
- V - Organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade, avaliando a média de consumo mensalmente.
- VI - Zelar pela boa apresentação dos veículos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Plácido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000 - CNPJ Nº. 75.658.377/0001-31.

ARAPOTI – PARANÁ –

VII - Manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e autorizados, realizando consultas mensais quanto as condições de habilitação junto ao órgão de trânsito.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota, mediante reclamação junto a Ouvidoria municipal.

§ 1º. As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela Secretaria Municipal em que o veículo estiver lotado/vinculado, sob a supervisão da Seção de Frota Municipal.

§ 2º. Em sendo comprovadas as denúncias a secretaria municipal a que pertencer o agente público deverá tomar as providências previstas em lei, em especial nos termos da Lei Municipal nº 411/1993, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Arapoti.

Art. 21. Responderá administrativamente, sem prejuízo de demais ações, inclusive judiciais, o agente público que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados por lei ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 22. Ficam estabelecidos o Anexo I (Formulário para Solicitação de Veículo) e Anexo II (Diário de Bordo), partes integrantes e indissociáveis desta instrução normativa.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 30 de outubro de 2023.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal

-LUÍS ANTÔNIO BISPO-
Secretário Municipal de Administração

-REGINALDO MARCIO FELISPINO-
Secretário Municipal de Infraestrutura

-ROSÂNGELA LASCOSK MASSINHAN-
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

-JOSÉ DONIZETI DA COSTA-
Controlador Geral do Município



MUNICÍPIO DE ARAPOTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE FROTA MUNICIPAL

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO		
<input type="checkbox"/> Participação em Evento	<input type="checkbox"/> Para Trabalho	<input type="checkbox"/> Para Transporte de Mercadoria
Data Saída: ____ / ____ / ____		Data Retorno: ____ / ____ / ____

DESLOCAMENTO	
<input type="checkbox"/> No município	<input type="checkbox"/> Fora do município
Detalhar o destino (Entidade ou local, rua ou avenida, número, cidade e estado)	
Justificativa da necessidade do uso do veículo	

SOLICITANTE			
Nome do Agente Público (Servidor Público ou Cargo Comissionado)			
Número da CNH do motorista solicitante			
Secretaria Municipal			
Departamento ou Setor			
Número de passageiros	<input type="checkbox"/> Apenas o motorista	<input type="checkbox"/> Motorista e um passageiro	<input type="checkbox"/> Outros _____ passageiros

INFORMAÇÕES DO TRAJETO E VEÍCULO				
TIPO DO VEÍCULO DESEJADO				
<input type="checkbox"/> Passeio	<input type="checkbox"/> Utilitário	<input type="checkbox"/> Van	<input type="checkbox"/> Micro ônibus	<input type="checkbox"/> Ônibus
ESTIMATIVA DO TRAJETO/DESLOCAMENTO				
Quilômetros estimados: _____			Horário estimado da saída e retorno: _____ às _____	

Data da solicitação ____ / ____ / ____	Assinatura do solicitante _____
---	------------------------------------

PARA USO DA CENTRAL DE VEÍCULOS	
Resultado do Pedido <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Assinatura do Responsável _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3434-A49D-F14D-3ACA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSANGELA LASCOSK MASSINHAN (CPF 340.XXX.XXX-34) em 31/10/2023 15:27:00 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 31/10/2023 17:46:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/3434-A49D-F14D-3ACA>