GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA ADMINISTRATIVA N° 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA ADMINISTRATIVA N° 001/2025

"Dispõe sobre normas e procedimentos para gerenciamento, controle e uso da frota e monitoramento de veículos da administração direta e indireta do Município de Ivaí- PR"

Atendendo as normas do Tribunal de Contas do Paraná, o DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IVAI- PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000 (LRF) e Lei Municipal 823/2007. Juntamente com o SenhorORLI ANTONIO CAMARGO DE CRISTO, Prefeito Municipal de Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO, as necessidades de disciplinar e normatizar a utilização dos veículos oficiais do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar procedimentos para uso, guarda, conservação, monitoramento e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

RESOLVEM:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta do Município de Ivaí, através da Secretaria Municipal de Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais.

Art. 2º - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso para o atendimento de interesses particulares.

Art. 3º - Os serviços de transporte da Prefeitura e deslocamento de agentes serão vinculados às suas respectivas Secretarias, sob sua responsabilidade, e será coordenada de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

Parágrafo Único - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada secretaria e sua frota.

Art. 4º - É da responsabilidade de cada Secretaria Municipal garantir a observância de todas as regras relacionadas à utilização de veículos oficiais estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Capítulo II
DO CADASTRAMENTO DA FROTA

Art. 5º - Cabe ao Departamento de Patrimônio o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos de uso da Administração Direta, bem como arquivar cópias de todos documentos dos veículos da frota municipal, incluindo os seguros obrigatórios, em pastas separadas e organizadas.

Art. 6º - Todos os veículos integrantes da frota municipal de Ivaí devem ser devidamente identificados mediante o logotipo do Município e do número da frota, ressalvados os veículos em uso exclusivo do Prefeito e do Vice-Prefeito, os quais estão dispensados da obrigatoriedade de uso do logotipo.

Art. 7º - É vedada a afixação, de quaisquer adesivos, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que possam descaracterizar a aparência original dos veículos ou comprometer os interesses da Administração, devendo os mesmos ser mantidos em conformidade com as normas e padrões estabelecidos.

Capítulo III
DOS DESLOCAMENTOS OU VIAGENS E DA GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 8º - Para viagens intermunicipais e interestaduais sempre que possível efetuar o agendamento do veículo, na Secretaria Municipal onde está alocado o veículo, através do responsável designado pelo(a) Secretário(a) Municipal.

Art. 9º - Todos os veículos oficiais/equipamentos pesados deverão ser mantidos no pátio correspondente.

Art. 10º - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pela Secretaria Municipal responsável, sendo proibido o desvio para qualquer outro que não seja para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal ou pelo menos da Administração Municipal.

Art. 11º - É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração Direta e Indireta, do Município de Ivaí, para:

I- em qualquer atividade de caráter particular como transporte à estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, estabelecimentos cartorários, escritórios de advocacia entre outros;
II- fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

III- em excursões e passeios de caráter particular;
IV- fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
V- aos sábados, domingos e feriados, exceto Plantão do Conselho Tutelar e de serviços essenciais e de Urgência e Emergência;
VI- desvio e guarda em residências particulares.

Art. 12º - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso V deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que devidamente autorizados por escrito, com justificativa clara e registro no diário de bordo.

Capítulo IV
DO DIÁRIO DE BORDO

Art. 13º - O uso de veículos da frota oficial está condicionado ao preenchimento completo e obrigatório do Diário de Bordo pelo respectivo condutor conforme modelo em anexo a esta instrução (Anexo I- Diário de Bordo Veículos ; Anexo II – Diário de Bordo veículos e maquinários de grande porte).
Parágrafo Único: As modificações no modelo do Diário de Bordo poderão ser implementadas pelo controle interno, de acordo com as necessidades identificadas.

Art. 14º - Cada Secretário Municipal ou o responsável designado por ele é responsável por fornecer, no início de cada mês, o Diário de Bordo aos condutores dos veículos integrantes da frota sob sua responsabilidade, bem como proceder ao recolhimento dos Diários de Bordo preenchidos ao final de cada mês, para fins de arquivamento, controle e eventuais pesquisas.
Parágrafo Único: Os registros correspondentes às movimentações de veículos efetuados pelos condutores no Diário de Bordo, deverão ser examinados ao final do mês para verificar os preenchimentos.

Art. 15º - O Controle Interno poderá solicitar a qualquer momento os diários de bordo obtendo assim os arquivos para eventuais auditorias e inspeções, de órgãos de Controle Interno e Externo.

Capítulo V
DO ABASTECIMENTO

Art. 16º - O abastecimento será realizado em posto credenciado, vencedor do processo licitatório;

Art. 17º - Os fornecedores de combustíveis deverão gerar o cupom fiscal em nome da Prefeitura Municipal, contendo a placa do veículo e quilometragem atual para cada abastecimento realizado, sendo que o mesmo deverá ser enviada em anexo ao Controle de Abastecimento mensalmente.
Parágrafo Único: cupons que não conter os dados solicitados, consequentemente implicará em não pagamento da fatura.

Art. 18º - O abastecimento de veículos da frota está condicionado ao preenchimento completo e obrigatório do Controle de Abastecimento pelo respectivo condutor conforme modelo em anexo a esta instrução (Anexo III – Controle de Combustível).
§1º As modificações no modelo do Controle de Abastecimento poderão ser implementadas pelo controle interno, de acordo com as necessidades identificadas.

§2º O Controle de Abastecimento será separado em pastas conforme frota de cada secretaria e será fornecido semanalmente pelo secretário geral ou o responsável designado por ele para preenchimento.

§3º É responsabilidade do condutor conferir as informações apresentadas na bomba de combustível e hodômetro bem como compará-las com as registradas na nota fiscal eletrônica e preenche-las sem rasuras no Controle de Abastecimento, sob pena de ter que arcar com as despesas originadas sem a inobservância deste parágrafo.

Art. 19º - Os relatórios deverão ser examinados ao final da semana para verificar os preenchimentos e encaminhado juntamente com as notas para registros no sistema de frotas e posteriormente arquivado.

Art. 20º - O Controle Interno poderá solicitar a qualquer momento os controles de abastecimento obtendo assim os arquivos para eventuais auditorias e inspeções, de órgãos de Controle Interno e Externo.

Capítulo VI
DAS MANUTENÇÕES DOS VEÍCULOS

Art. 21º - O condutor é o responsável por manter o veículo em boas condições de uso, com a checagem diária antes e após o uso, do nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veículo, além da obrigatoriedade de informar qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível, obrigando-se a comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, e efetuando o registro de observação no Diário de Bordo, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Secretário(a) responsável onde o veículo está alocado.

§1º Os veículos devem ser mantidos no pátio, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza para estarem aptos a atender eventuais emergências.
§2º Compete à Secretaria Municipal onde o veículo estiver lotado estabelecer rotinas e procedimentos com vistas a verificar se o mesmo possui condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Art. 22º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente solicitada ao gestor responsável e requisitada ao Departamento de Licitações e Compras.

Capítulo VII
DOS CONDUTORES

Art. 23º - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço.

Art. 24º - Os condutores dos veículos do Município de Ivaí devem obedecer a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

Art. 25º - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Art. 26º - As Unidades Administrativas de cada secretaria deverão encaminhar para a Secretaria de Administração o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.

Art. 27º - Cabe a Administração verificar a condição anualmente no mês de abril da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal; constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente e comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 28º - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apuradas por determinação do Prefeito Municipal de Ivaí, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 29º - Constituem responsabilidades do condutor do veículo:
I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;
II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota;
III – No início da jornada de trabalho, inspecionar o veículo, interna e externamente, equipamentos obrigatórios, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato;
IV – Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa;
V – Reportar ao gestor local qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo.
VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução;
VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;
VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;
IX – Identificar-se tempestivamente nos casos de autuações por infração de trânsito;
X – Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, e solicitando a manutenção ao seu gestor local.

Art. 30º - Fica expressamente proibido aos condutores dos veículos oficiais:
I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;
II – Fumar no interior do veículo;
III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver com o serviço.
IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas pelo gestor local;
V – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local ermo, escuro ou cuja segurança fique comprometida;
VI – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito.

Capítulo VIII
DOS ACIDENTES E MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 31º - Todos os Autos de Infrações dos veículos da frota Municipal de Ivaí deverão ser encaminhados à Secretaria responsável, que providenciará a identificação do condutor no prazo legal e demais providências.
Parágrafo único. A identificação do condutor será procedida com base nas informações constantes das escalas de trabalho e do diário de bordo do veículo, o qual servirá como prova para qualquer fim.

Art. 32º - Caberá ao condutor do veículo oficial a responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito.
Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento das multas não elide a aplicação de qualquer outra penalidade.

Art. 33º - Fica sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de lotação do veículo os procedimentos para a cobrança da multa ao condutor infrator.

Art. 34º - O ressarcimento da multa gerada por infrações às normas de trânsito
de responsabilidade do condutor será efetuado através de pagamento direto ao município ou desconto na folha de pagamento do mesmo, no mês da competência em que a guia de recolhimento da multa estiver disponível.

Art. 35º - Caberá à chefia imediata do servidor que causou a infração encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos Comunicação Interna solicitando o descontado em folha de pagamento do servidor do valor da multa, com a anuência do mesmo, acompanhado da guia de recolhimento do valor correspondente.

Art. 36º - 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 à Secretaria/Departamento onde o veículo está lotado ou a Secretaria de Administração sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Capítulo IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º - Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias ou Departamentos, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 38º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 39º - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

Ivaí, 15 de Agosto de 2025.

STEFANI BRECK
Controle Interno

ORLI ANTONIO CAMARGO DE CRISTO
Prefeito

ANEXO I
DIÁRIO DE BORDO - Relatório de viagens
Mês: xxxxx **SECRETARIA DE XXX VEÍCULO/PLACA: XXXX**

Data	HORÁRIO		HODOMETRO		Destino	Finalidade	Nº de passageiros	ABASTECIMENTO		Motorista
	Saída	Chegada	KM/Saída	KM/Chegada				KM	Litros	

ANEXO II

DIÁRIO DE BORDO – MAQUINAS E VEICULOS DE GRANDE PORTE
Mês: xxxx **SECRETARIA DE XXXX MAQUINA/MARCA**

Data	HORÁRIO		HODOMETRO/HORÍMETRO		ABASTECIMENTO		MOTORISTA	Observações
	Saída	Chegada	KM/Saída	KM/Chegada	HODOMETRO/ HORÍMETRO	Litros		

ANEXO III

CONTROLE DE ABASTECIMENTO De __/___/___ a __/___/___
SECRETARIA DE xxx

VEíCULO/PLACA	DATA	CUPOM FISCAL	KM ABASTECIMENTO	LITROS	VALOR TOTAL	Motorista	Frentista

Publicado por:
Wicto Eduardo Bonette
Código Identificador:733E4F54

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/08/2025. Edição 3347
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/