



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2022**

*Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Rancho Alegre.*

O Sistema de Controle Interno do Município de Rancho Alegre-PR, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto no Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei Municipal 127/2009 e Decreto 024/2015; e CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de máquinas e veículos do Município de Rancho Alegre; necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores; RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Rancho Alegre, cujo objetivo é padronizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

**Art. 2º** A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**Parágrafo único.** O uso indevido de veículos, máquinas e equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

**CAPÍTULO II**  
**DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**Art. 3º** A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de diário de bordo de todas as máquinas e veículos desta municipalidade.

**Art. 4º** O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo.

**Parágrafo único.** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo responsável, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável, com a devida anotação no diário de bordo.

**Art. 5º** Para cada veículo ou máquina haverá um Diário de Bordo, que deverá ser preenchido pelo condutor sempre que for utilizá-lo. Devendo conter: data, nome legível do condutor, horário da saída e chegada, quilômetros de saída e de chegada, destino e observações quando necessário.

**Art. 6º** Cada motorista ou operador de máquina deverá preencher o Diário de Bordo, seja quando estiver executando manutenção de estradas e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços previstos na legislação municipal. Devendo conter: data, nome legível do motorista ou operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, proprietário, localidade e observações quando necessário.

**Art. 7º** O Controle de Abastecimento deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, contendo as informações: data, nome legível do servidor,



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

empresa, identificação do veículo, quantidade de litros, número do Hodômetro ou horímetro, e valor em R\$.

**Art. 8º** O Diário de bordo deverá ser recolhido, nos veículos e máquinas, **mensalmente**, por um servidor de cada setor, determinado pelo chefe do Executivo Municipal através de ordem de serviço ou outro instrumento legal. Este servidor, deverá conferir, arquivar e emitir resumo da utilização mensal da frota do setor (Anexo 1). O resumo deverá ser assinado pelo servidor responsável juntamente com o Secretário ou Chefe de Departamento da Pasta e encaminhado para a Unidade de Controle Interno até o decimo dia do mês subsequente.

**Art. 9º** Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar ao seu superior quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

**Art. 10** Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente à Secretaria de Administração e Planejamento, para os procedimentos legais.

**Art. 11** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor de Compras, pelo responsável pela Secretaria ou Departamento Municipal.

**Art. 12** Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

**Art. 13** Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal exceto se:

*I* - O Secretário ou Chefe de Departamento autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.

*II* - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno seja fora do horário de expediente.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**III** - Servidores da área de saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.

**Parágrafo único.** Todos os casos acima poderão ocorrer, mediante autorização do secretário ou chefe de departamento da pasta, devendo, o servidor, assim que retornar deixar a máquina ou veículo na garagem que está alocada.

**CAPÍTULO III**  
**DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES**

**Art. 14** A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS**

**Art. 15** Todos os Autos de Infrações dos veículos da frota Municipal deverão ser endereçados à Secretaria de Administração e Planejamento.

**Art. 16** A Secretaria de Administração e Planejamento tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Secretário ou Chefe de Departamento ao qual o veículo pertence, devendo este identificar o condutor infrator para que sejam tomadas as devidas providências ressarcindo o dano ao cofre público.

**Parágrafo único.** Sempre que possível a Unidade de Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a infração.

**Art. 17** O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo ou máquina do Município, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o pagamento do valor total da infração.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**Parágrafo único.** Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o Secretário onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

**Art. 18** O Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa.

**Art. 19** O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da infração junto ao erário municipal ou desconto em folha de pagamento, conforme previsão na lei nº 127/2009.

**Parágrafo único.** O servidor responsável deverá autorizar o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 20** O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo Disciplinar, até a decisão final.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 21** Compete ao servidor responsável pelo diário de bordo de cada pasta:

**I** - Acompanhar se o diário de bordo e controle de combustível estão sendo preenchidos corretamente.

**II** - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria ou departamento e fiscalizar o cumprimento da mesma.

**III** – Auxiliar na identificação dos responsáveis pela Infração de Trânsito com o objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidária.

**IV** – Comunicar imediatamente o Secretário ou Chefe de Departamento da pasta, quando detectar falhas no preenchimento do diário de bordo para que este convoque o condutor responsável e tome as devidas providências.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**V** – Fazer o fechamento mensal dos diários de bordo alocados em sua pasta e emitir o Resumo da Utilização Mensal da frota.

**Art. 22** Compete aos Condutores dos veículos:

**I** - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, mantendo-o limpo e organizado;

**II** - Informar ao Secretário ou Chefe de Departamento da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

**III** - Preencher corretamente o diário de bordo e controle de combustível.

**IV** - Efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade.

**Art. 23** Compete ao Secretário ou Chefe de Departamento:

**I** – Zelar pela frota de veículos e/ou máquinas sob sua responsabilidade;

**II** – Autorizar o deslocamento das máquinas e veículos e serviços a serem realizados pelos mesmos sob sua responsabilidade;

**III** – Solicitar, junto ao setor de compras, a aquisição de peças e serviços para o reparo de veículos e máquinas;

**IV** - Identificar o condutor, em caso de Infração;

**V** - Revisar e assinar o resumo mensal da utilização dos veículos e máquinas.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme previsto na Legislação Municipal.

**Art. 25** O Anexo I é parte integrante desta instrução normativa.



**MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ N°. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**Art. 26** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rancho Alegre, 15 de Setembro de 2022.

**Marcelo Luiz Rosa**  
Coordenador de Controle Interno  
Decreto 058/2021



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR.

---

**ANEXO I**

Veículo/placas	Renault kwid: FDU5I31
Km final do mês	120.000 (sempre anotar a quilometragem correta)
Revisão/Manutenção	Troca de 2 pneus, troca de óleo completa
Avarias constatadas	Veículo encontra-se com luz traseira queimada
Motorista	Marcelo Rosa
Data/mês/ano	31/08/2023
Observação	Sem higienização, pneus com baixa calibragem...

---

**Assinatura do Responsável do Setor**  
**Daniela Marques**