

Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 02/2016, de 21 de Novembro de 2016.

REGULAMENTA O USO DO VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Presidente da Mesa promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O veículo do Poder Legislativo Municipal destina-se exclusivamente ao serviço público e somente poderá ser utilizado:

I - pelos vereadores, quando no estrito cumprimento de suas atividades parlamentares, desde que devidamente habilitados; e

II – pelos servidores públicos ocupantes de cargos do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Ramilândia, quando no estrito cumprimento de suas funções, desde que, devidamente habilitados.

§ 1º - O Presidente da Câmara será o responsável permanentemente pelo veículo, devendo este fazer um acompanhamento e fiscalização acerca do uso deste em conformidade com as necessidades e atividades fins da Câmara Municipal e comprovado interesse público.

§ 2º – Fica expressamente vedada a utilização do veículo do Poder Legislativo em benefício particular ou de terceiros.

Art. 2º - Deverá ser elaborada uma relação, através de Portaria, com os servidores e vereadores autorizados a conduzir o veículo, a qual ficará afixada em quadro próprio ou mural na sede da Câmara Municipal.

§ 1º - É proibido ao condutor do veículo oficial ceder à direção a terceiros.

§ 2º - É proibido o uso de veículo oficial da Câmara Municipal por vereador ou servidor público quando estiver afastado, por qualquer motivo, do exercício do mandato ou da respectiva função.

Art. 3º - Fica instituído o Diário de Bordo para o veículo oficial da Câmara Municipal de Ramilândia, nos termos do Anexo II da presente Resolução, que será elaborado individualmente a cada viagem realizada e utilizado para o controle de deslocamento do veículo oficial, devendo este obrigatoriamente conter as seguintes informações:

I – dados do veículo

II – dados do usuário

III – dados do condutor

IV – datas de início e término da viagem

V – horário de saída

VI – horário de chegada

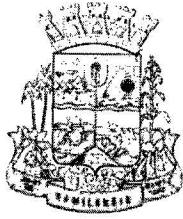
VII – objetivos e finalidades da viagem

VIII – quilometragem registrada no início e término da viagem

IX – identificação das pessoas transportadas, com nome e RG

X – assinaturas

XI – em caso de abastecimento deverá conter:



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

- a) identificação do fornecedor do combustível
 - b) item, quantidade, valor unitário e valor total do combustível
- XII – outras anotações de interesse da Câmara Municipal.

Art. 4º - É proibida a utilização do veículo oficial da Câmara Municipal para a realização de atividades que não sejam de interesse do legislativo municipal ou da atividade parlamentar, notadamente:

I – transportar servidor ou qualquer outra pessoa para hospitais, consultórios médicos, casa de diversão, supermercado, escola ou qualquer outro local, para atender interesses alheios à atividade da Câmara Municipal;

II – servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

III – transitar, sob qualquer pretexto, sem que o velocímetro do veículo esteja em perfeito estado de funcionamento;

IV – transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

V – transitar, em qualquer circunstância, sem o Diário de Bordo, devidamente preenchido e apostas as assinaturas;

VI – ser utilizado para visitas de interesse político-partidário, como participação em congressos de partidos políticos, recepções a políticos que estiverem em campanha eleitoral, ainda que pré-candidatos;

VII – transitar em roteiro/trajeto/itinerário diferente do que foi autorizado pela Presidência da Câmara, salvo por motivo justificado ou força maior;

VIII – no transporte de pessoa estranha a finalidade do trajeto;

IX – no transporte e/ou distribuição de material estranho às atividades da Câmara Municipal;

X – ser guardado em garagem particular, salvo em viagem fora do município, ou no caso de recolhimento a oficina para reparo ou conserto devidamente autorizado, devendo permanecer em garagem e/ou pátio da Câmara Municipal ou garagem e/ou pátio da Prefeitura Municipal, neste caso devidamente autorizado pelo poder executivo.

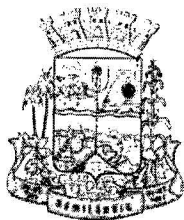
XI – ser utilizado e/ou abastecido em finais de semana, feriados e/ou quando não houver expediente de trabalho na Câmara Municipal, exceto se previamente autorizado por Ato da Presidência e for caracterizado o interesse público da viagem;

XII – em qualquer atividade estranha ao serviço público.

Parágrafo Único – Responderá administrativamente o Vereador, Servidor ou Presidente da Câmara que praticar e/ou permitir a prática de ato vedado por esta Resolução.

Art. 5º - O veículo oficial do Poder Legislativo Municipal de Ramilândia deve obrigatoriamente conter a identificação, mediante adesivo, com o slogan da Câmara Municipal de Ramilândia, bem como, os seguintes dizeres: A Serviço exclusivo da Câmara Municipal de Ramilândia; Confeccionar adesivo como estou dirigindo e 0800.

Art. 6º - Sempre que houver a necessidade de uso do veículo oficial da Câmara Municipal, deverá ser feita uma Solicitação de Uso ao Presidente da Mesa Diretiva, conforme Anexo I a esta Resolução, protocolada junto à Secretaria da Câmara Municipal, devidamente acompanhada de justificativa que consigne o seu destino e objetivos, a fim de se aferir o interesse público da viagem.



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

§ 1º - A solicitação para o uso do veículo deverá ser feita com antecedência de 24:00hs (vinte e quatro horas);

§ 2º - A prioridade da utilização do veículo segue a seguinte ordem: Atividades e Serviços da Câmara, Presidência da Mesa e Parlamentares;

§ 3º - A liberação do veículo obedecerá a ordem cronológica dos requerimentos.

§ 4º - No caso em que não ficar constatado o real interesse público da viagem, tornar-se-á sem efeitos a presente solicitação, devendo ser imediatamente comunicado ao solicitante via formal ou verbal.

Art. 7º - Após o deferimento da solicitação de uso do veículo oficial, o servidor designado na forma do art. 9º desta resolução, deverá fazer o agendamento da viagem e expedir o Diário de Bordo, documento este que deverá ser entregue ao usuário, que deverá mantê-lo em sua posse durante toda a viagem.

Art. 8º - Após o retorno da viagem, o formulário Diário de Bordo deverá ser entregue ao servidor designado na forma do art. 9º desta resolução, contendo todas as informações solicitadas conforme art. 3º desta resolução.

Art. 9º - O Presidente da Câmara designará através de Portaria, o servidor responsável pelo controle de uso do veículo oficial, devendo este servidor manter organizado o registro da documentação de utilização do veículo, com os seguintes quesitos: destino, abastecimento, horários de saída e retorno, e a quilometragem percorrida a cada utilização, e infrações de trânsito cometidas.

Art. 10 - No caso de infração do Código de Trânsito Brasileiro no uso do veículo oficial, o condutor será responsável pelo pagamento da respectiva multa, com exceção daquelas aplicadas em decorrência da má conservação do veículo.

Parágrafo Único – Compete ao servidor designado para o controle do uso do veículo, na hipótese de recebimento de notificação de multa de trânsito imposta ao veículo oficial, identificar o condutor responsável e notificá-lo formalmente, e remeter ao Setor Contábil para proceder ao desconto em folha de pagamento dos vencimentos e/ou subsídios, nos limites da lei, do valor pecuniário da sanção aplicada, bem como a transferência dos pontos atribuídos pela infração, observados os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 11 – O condutor do veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá notificar o fato imediatamente ao Presidente da Mesa Diretiva, providenciando o respectivo Boletim de Ocorrência e solicitando, se for o caso, a assistência securitária e a realização de perícia.

Art. 12 – Em caso de sinistro envolvendo o veículo da Câmara Municipal, devem ser observados os seguintes procedimentos:

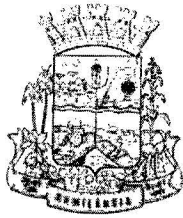
I – a comunicação imediata pelo condutor ao Presidente da Mesa Diretiva, e no caso deste ser o condutor, comunicar à Mesa Diretiva;

II – providências quanto à expedição de Boletim de Ocorrência;

III – relatório circunstanciado do responsável pelo controle do uso do veículo oficial, acerca dos danos sofridos, após recebimento do Boletim de Ocorrência; e

IV – abertura de sindicância ou processo administrativo.

§ 1º - Deve ser instaurado sindicância ou processo administrativo nos casos de danos causados ao erário ou a terceiros, a fim de apurar a ocorrência de imperícia, imprudência ou negligência de responsabilidade do condutor e/ou daquele que detém a responsabilidade pelo veículo oficial.



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

§ 2º - Na conclusão de existência de culpa ou dolo de terceiro envolvido no acidente por laudo pericial, sindicância ou processo administrativo, a Câmara Municipal deve acioná-lo por via administrativa ou judicial para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, inclusive a terceiros.

Art. 13 – São deveres dos vereadores e servidores públicos usuários do veículo oficial, utilizá-lo com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:

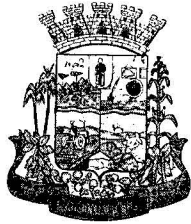
- I – colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos ao veículo;
- II – não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- III – não utilizar o veículo para fins particulares;
- IV – obedecer aos horários e itinerários previstos na Solicitação do Veículo;
- V – não fumar no interior do veículo;
- VI – utilizar o veículo apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente a Presidência da Mesa ou à Mesa Diretiva a alteração do horário previamente agendado, com as devidas justificativas para a ocorrência;
- VII – utilizar cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros, respeitando sempre o limite máximo de passageiros nos bancos.

Art. 14 – Cabe exclusivamente aos usuários do veículo oficial observarem as seguintes regras de conduta:

- I – colaborar com o planejamento dos serviços, encaminhando a solicitação do veículo à Secretaria da Câmara com antecedência mínima de 24 horas;
- II – evitar a realização de atos que retirem a atenção do motorista ou a sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- III – comunicar à Presidência da Câmara sobre qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção ou preservação do veículo;
- IV – aguardar o estacionamento regular do veículo para embarque e desembarque;
- V – quando conduzindo, manter a autoridade ou pessoa conduzida informada do estacionamento e estar sempre com o veículo à disposição para deslocamento imediato.

Art. 15 – Cabe exclusivamente ao servidor ou vereador que estiver conduzindo o veículo:

- I – dirigir o veículo de acordo com as leis de trânsito, mantendo-se atualizados às novas regras e às formas de direção defensiva;
- II – operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e as instruções sobre a sua manutenção;
- III – cumprir rigorosamente os itinerários previstos, comunicando as eventuais alterações necessárias;
- IV – apresentar-se no local determinado com a necessária antecedência ao horário de início do transporte;
- V – comunicar por escrito as ocorrências verificadas durante a viagem, inclusive a prática de danos ao veículo por parte dos demais usuários;
- VI – não estacionar em locais proibidos;
- VII – não praticar atos ou manobras que possam comprometer a imagem da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

VIII – não ingerir bebida alcoólica ou medicamentos de uso controlados que possam comprometer a correta direção do veículo;

IX – não entregar a qualquer outra pessoa a direção do veículo sob sua responsabilidade;

X – verificar as condições técnicas do veículo, seguro veicular a validade dos equipamentos e acessórios obrigatórios e a documentação veicular antes de iniciar a viagem com o veículo;

XI – não fazer o uso do veículo oficial se acaso não for habilitado, ou estiver com a Carteira Nacional de Habilitação vencida ou suspensa.

Art. 16 – O veículo oficial somente poderá ser abastecido ou neste ser efetuada qualquer espécie de manutenção após verificados os procedimentos legais para a devida aquisição e mediante solicitação de despesa junto ao setor de compras da Câmara Municipal.

Art. 17 – Não serão admitidas e reconhecidas as despesas de uso e manutenção do veículo que não estiverem previamente autorizadas, sendo responsabilizados os agentes e/ou servidores que derem causa a tal fato.

Art. 18 – A inobservância dos preceitos contidos nesta Resolução e demais normas editadas pela Mesa Diretiva, sujeitará o infrator às penalidades correspondentes, previstas na legislação aplicável aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A aplicação das penalidades previstas neste artigo não exime o infrator das cominações civis e penais cabíveis.

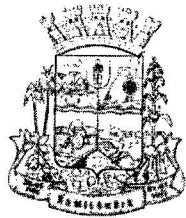
Art. 19 – A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular do veículo oficial da Câmara Municipal de Ramilândia.

Art. 20 – Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela maioria absoluta dos vereadores.

Art. 21 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ramilândia, 21 de Novembro de 2016.


Severino Linhares
Presidente



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

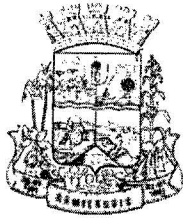
CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL

	CÂMARA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA	DATA	NÚMERO DA SOLICITAÇÃO DE USO DO VEÍCULO
Assunto	Solicitação de Uso do Veículo Oficial	Data: ____/____/____	Nº.: _____
NOME DO SOLICITANTE:			
CARGO/FUNÇÃO:		RG:	
NOME DO CONDUTOR:			
CARGO/FUNÇÃO:		RG:	
ORIGEM:		DESTINO:	
DATA DE SAÍDA: ____/____/____		DATA DE RETORNO: ____/____/____	
HORA DA SAÍDA: _____		HORA DO RETORNO: _____	
DEMAIS PASSAGEIROS/USUÁRIOS:			
NOME: _____		RG: _____	
ASSINATURA: _____			
NOME: _____		RG: _____	
ASSINATURA: _____			
NOME: _____		RG: _____	
ASSINATURA: _____			
NOME: _____		RG: _____	
ASSINATURA: _____			



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

MOTIVO/OBETIVO DA VIAGEM:

Declaro que as informações acima são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

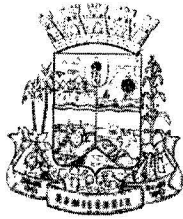
Ramilândia, PR, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante: _____

Parecer da Presidência: Aprova () SIM () NÃO Data: ____/____/____

Autorizo o uso do veículo para o destino e finalidade acima solicitada, advertindo o condutor e usuários/passageiros ao cumprimento da legislação de trânsito e normas previstas na Resolução que Regulamenta o Uso do Veículo Oficial da Câmara Municipal de Ramilândia.

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

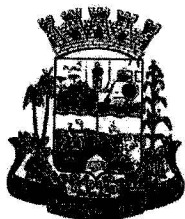
E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

ANEXO II

DIÁRIO DE BORDO

	CÂMARA MUNICIPAL DE RAMILÂNDIA ESTADO DO PARANÁ	DATA	
Assunto	Controle de Deslocamento do Veículo	Data: ___/___/___	
1. VEÍCULO:		PLACA:	
2. QUILOMETRAGEM DE SAÍDA:			
3. QUILOMETRAGEM DE CHEGADA:			
4. NOME DO CONDUTOR DO VEÍCULO:			
5. CARGO/FUNÇÃO:		RG:	
4. DESTINO DA VIAGEM:			
5. MOTIVO DA VIAGEM:			
6. RELATÓRIO DESCRITIVO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E OBJETIVOS ALCANÇADOS:			
7. EVENTUAIS IRREGULARIDADES COM O VEÍCULO OU COM A FINALIDADE DA VIAGEM:			
8. DATA DE SAÍDA: ___/___/___		9. HORÁRIO DE SAÍDA: _____	
10. DATA DE CHEGADA: ___/___/___		11. HORÁRIO DE CHEGADA: _____	

ANEXO II



Câmara Municipal de Ramilândia

CNPJ: 00.980.909/0001-53

Av. XXV de Julho, 890 – Centro, Ramilândia – PR.

CEP 85.888-000

E-mail: camaramunicipalderamilandia@gmail.com

DIÁRIO DE BORDO

CONTROLE DE ABASTECIMENTO DO VEÍCULO					
FORNECEDOR 1:					
COMBUSTÍVEL					
GASOLINA			ETANOL		
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORNECEDOR 2:					
COMBUSTÍVEL					
GASOLINA			ETANOL		
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORNECEDOR 3:					
COMBUSTÍVEL					
GASOLINA			ETANOL		
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Assinatura do Condutor
do Veículo

Presidente da Câmara