
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAÇU

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 289/2023

DECRETO Nº 289/2023

Súmula: Dispõe sobre a implementação da Normativa nº 01/2023 que trata sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota municipal.

O Prefeito Municipal de Iguaçu, Estado do Paraná, ELISEU SILVA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer diretrizes claras para o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral do município, conforme preconizado pela Instrução Normativa nº 001/2023 emitida pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Instrução Normativa nº 001/2023, que dispõe sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota municipal, anexa a este Decreto.

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, em conjunto com o Departamento de Frotas e Logística, a responsabilidade pela execução e fiscalização do disposto na referida Instrução Normativa.

Art. 3º Os órgãos municipais deverão observar as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 001/2023, adotando as medidas necessárias para o cumprimento efetivo das normas de controle da frota.

Art. 4º Fica estabelecido o prazo de 30 dias para a plena adequação aos dispositivos deste Decreto, contados a partir da sua publicação.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Iguaçu, Estado do Paraná, 09 de novembro de 2023.

ELISEU SILVA DA COSTA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 001/2023.

A Controladoria Interna do Poder Executivo do Município de Iguaçu, Estado do Paraná no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Lei municipal nº. 73, de 19 de dezembro de 2007, resolve disciplinar os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Iguaçu/PR.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões e equipamentos em geral, de motocicletas, veículos próprios, e locados, que compõem a frota do Município de Iguaçu, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e

disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrola, tratores, tobata, escavadeira hidráulica, Kombi, e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, vans, motocicletas, automóveis, veículos locados e outros.

§1º - As Secretarias respectivas, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento, e guarda dos mesmos.

§2º - Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem da secretaria correspondente, inclusive os locados.

§3º - As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

§4º - O gestor de cada Secretaria nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

Art. 3º - Todas as máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

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

Art. 4º - A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL

Art. 5º - A partir da data de aprovação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

Art. 6º - O deslocamento dos veículos, das motocicletas, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, Diário de Bordo, (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, 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 pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 7º - A autorização da saída das máquinas, automóveis, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado.

Parágrafo único - O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido(s) nos termos da lei.

Art. 8º - Dentro de cada veículo constará um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue, preenchido e assinado pelo Secretário da pasta, todas as segundas-feiras à unidade administrativa responsável pelo controle da frota.

Parágrafo único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar 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, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 9º - Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as secretarias, sem a prévia comunicação à unidade administrativa responsável pelo controle da frota.

Art. 10 - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria competente onde o veículo está alocado.

Art. 11 - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados pela unidade administrativa responsável pelo controle da frota, em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do “km” rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 12 - Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro e equivalentes, luzes e freio.

Art. 13 - Encerrada a circulação diária, os veículos, máquinas, caminhões e equipamentos, sejam pertencentes ao Patrimônio Público Municipal ou locados, deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria onde estão alocados, obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Iguaraçu.

Parágrafo único - Somente com autorização do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos à servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

Art. 14 - A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado, 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, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

Art. 15 - A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme diretrizes constantes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 16 - Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

- Em qualquer atividade de caráter particular;
- No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
- Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;
- Desvio e guarda em residências particulares.

Art. 17 - Os condutores dos veículos do Município de Iguaraçu devem obedecer e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos ditames da Lei Federal n.º 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 18 - Em caso de colisão das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§1º - Será instaurada, 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, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de dano ao erário público municipal, será instaurado devido processo de tomada de contas especial, visando o ressarcimento ao 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 IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 19 - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Iguaraçu deverão ser encaminhados à unidade administrativa responsável pelo controle da frota.

Art. 20 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do Município que, por intermédio do Poder Executivo, compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração, mediante processo administrativo competente, garantindo o exercício pleno ao contraditório e à ampla defesa dos envolvidos.

Art. 21 - A unidade administrativa responsável pelo controle da frota tem a obrigação de comunicar e encaminhar os Autos de Infração(ões) ao condutor, tempestivamente, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Art. 22 - 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.

Parágrafo Único -O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa 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 (Estatuto dos Servidores – LM n.º 05/1997, bem como a remuneração percebida pelo mesmo; caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação, assinando um termo de acordo, autorizando o desconto em folha de pagamento.

Art. 23 - Os procedimentos citados no art. 22 supra serão conduzidos pela unidade administrativa responsável pelo controle da frota e, no caso da alínea “a”, do *parágrafo único* do referido artigo, será encaminhado concomitantemente à Divisão de Recursos Humanos.

Art. 24 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), 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.

Art. 25 - No que diz respeito ao ônus dos recursos que forem indeferidos pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), quanto à quitação dos Autos de Infração, aplica-se o disposto no Art. 24.

CAPÍTULO V

DOS ABASTECIMENTOS

Art. 26 - Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados no sistema informatizado de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo (Anexo II), e será coordenado pela unidade administrativa responsável pelo controle da frota;

Art. 27 - Realizado o cadastro conforme o artigo anterior, será gerado um registro de vínculo do veículo, o qual deverá acompanhar as requisições de abastecimento, bem como quando da necessidade de manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo, para fins de acompanhamento e controle.

§1- O cadastro e as cópias de autorização/ordem de fornecimento, deverão estar anexados ao sistema de controle denominado “diário de bordo” e deverá permanecer guardado dentro do mesmo, até a data da remessa à unidade responsável pelo controle da frota para fins de fiscalização, controle e conferência da geração das despesas.

§2º- Em caso de perda ou extravio da documentação indicada no paragrafo anterior, dever-se-á comunicar de imediato a unidade administrativa responsável pelo controle de frotas, e apresentar, no prazo de 48 horas, boletim de ocorrência relatando o fato.

Art. 28 - Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Administração Pública, e vencedores de processo licitatório, cujos combustíveis e valores dos mesmos deverão ser compatíveis com o licitado e contratado pela Administração.

§1º - É vedada a realização do abastecimento sem a respectiva autorização/ordem de fornecimento.

§2.º - No caso de pronto pagamento (à vista), os documentos fiscais emitidos pelos fornecedores deverão conter as informações necessárias aos processos de fiscalização e controle, quais sejam: descrição do veículo (inclusive lotação), placa, posição do hodômetro/horímetro, quantidade (litros), valor unitário, total e, após conferência, a indicação e assinatura do servidor condutor (inclusive lotação) que acompanhou o abastecimento.

§3.º - No caso de pagamento semanal/quinzenal e/ou mensal, os documentos fiscais emitidos pelos fornecedores deverão contemplar o quantitativo (litragem) por combustível adquirido e, por órgão de lotação, cujo conteúdo – via cotejo – será confrontado com as informações necessárias aos processos de fiscalização e controle que devem constar nas respectivas autorizações de fornecimento e aquisições, quais sejam: descrição do veículo (inclusive lotação), placa, posição do hodômetro/horímetro, quantidade (litros), valor unitário, total e, após conferência, a indicação e assinatura do servidor condutor (inclusive lotação) que acompanhou o abastecimento.

Art. 29 - Todo veículo poderá dispor de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Secretaria competente solicitará, mediante comunicação interna ou ofício, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para aprovação.

§2º - Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos em geral, a serem realizados em finais de semana, poderá o Secretário competente solicitar aumento temporário da cota diretamente à unidade administrativa responsável pelo controle da frota, desde que devidamente formalizado e justificado, através de ofício ou comunicação interna.

Art. 30 - A unidade administrativa responsável pelo controle da frota emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para fins de conferência entre as aquisições, autorizações/ordens de fornecimento emitidas pela Administração e a documentação fiscal emitida pela empresa fornecedora.

Parágrafo único – Somente haverá liquidação e correspondente ordem de pagamento aos fornecedores, após a realização do cotejo citado no *caput*.

CAPÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 31 - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de orçamento da empresa vencedora da licitação a ser encaminhado à unidade administrativa responsável pelo controle da frota, que fará a análise destes, verificando os valores com o Sistema informatizado específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

Parágrafo único - Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos de que trata o *caput*, somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento (Anexo V), que deverá acompanhar o orçamento encaminhado à unidade administrativa responsável pelo controle da frota, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

Art. 32 - Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras deverão ser elaborados nos moldes desta Instrução (Anexo IV), e serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - Timbre da empresa;

II - Data;

III - código das peças;

IV - Assinatura do responsável;

V - Valores compatíveis com o mercado;

VI - Compatibilidade das peças com o veículo.

Art. 33 - A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos será também realizada pela unidade administrativa responsável pelo controle da frota, com auxílio de catálogo(s) e/ou planilhas de composição de hs/serviços disponibilizadas pelas montadoras e prestadores de serviços.

Parágrafo único – O(s) Servidor(es) designado(s) deverá(o) verificar, acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, bem como atestarão a plena conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais correspondentes.

CAPÍTULO VII DOS VEÍCULOS LOCADOS

Art. 34 - Todos os veículos locados serão obrigatoriamente cadastrados no sistema de controle de frota.

Art. 35 - Para cadastrar o veículo locado no sistema, o secretário requerente, emitirá uma solicitação de cadastramento de veículo (Anexo II), conforme mencionado no artigo 27, dirigida à unidade administrativa responsável pelo controle da frota, devidamente assinada, juntamente com cópia do registro de licenciamento do veículo, cópia da CNH do motorista condutor, e cópia do contrato ou empenho da locação do veículo.

Art. 36 - A unidade administrativa responsável pelo controle da frota, ao receber a solicitação para o cadastramento do veículo, emitirá o registro do mesmo para os fins previstos nos arts. 27 e 28 desta Instrução Normativa.

Art. 37 - É de responsabilidade do Secretário da pasta conhecer a vigência do contrato de locação dos veículos alocados na sua secretaria, e comunicar imediatamente a Secretaria de Gestão e Controle, a data do término da locação, para bloqueio do abastecimento do mesmo.

Art. 38 - Todos os veículos locados, enquanto perdurar a vigência do contrato, deverão permanecer na secretaria onde estão alocados, e aos finais de semana, recolhidos ao pátio, não podendo o locador, deles dispor.

Art. 39 - A manutenção e o licenciamento anual dos veículos locados são de inteira responsabilidade do locador, ficando o Município, na condição de locatário, responsável apenas, pelo abastecimento, se o contrato assim dispuser.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40 - Compete à unidade administrativa responsável pelo controle da frota:

I - Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de manutenção de obra dos veículos do Município de Iguaraçu;

II - Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota de veículos do Município de Iguaraçu;

III - Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes a matéria.

Art. 41 - Compete aos Condutores dos veículos:

I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

II – Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III – Proteger e preencher corretamente o “Diário de Bordo” existente no interior do veículo e entregá-lo semanalmente ao Secretário da pasta;

IV - Solicitar seu cadastramento no sistema de Controle de Frota, através da solicitação para cadastro de motorista (Anexo III).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

Art. 43 - Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 44 - Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta instrução normativa, poderão ser feitas de segunda a sexta feira, através do fone número (044) 3248-1222 – Ramal 281, identificado no veículo, ou por e-mail: ouvidoria@iguaracu.pr.gov.br.

Art. 45 - O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 46 - Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 47 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação e afixação no Quadro de Avisos e Editais do Paço Municipal.

Iguaraçu, 30 de outubro de 2023.

JOÃO MARIA CAPOCCI
Controlador Interno

ELISEU SILVA DA COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DIARIO DE BORDO

DATA: __/__/__VEÍCULO EPLACA:

DIA	NOME DO MOTORISTA	DESTINO	HORA SAÍDA	KM SAÍDA	HORA CHEGADA	KM CHEGADA	OCORRÊNCIA SIM-PREENCHER FORMULARIO EM ANEXO		ASSINATURA MOTORISTA
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	

							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	
							SIM	NÃO	

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS		
DIA	NOME DO MOTORISTA	DESCRIÇÃO DA OCORRENCIA

ANEXO II

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULO
Nº_/ANO

VEÍCULO:	
PLACA:	
SECRETARIA:	
NOME MOTORISTA:	
CNH MOTORISTA:	
<u>VEÍCULO:</u> PRÓPRIO ()LOCADO()PERÍODODELOCAÇÃO_/_A_/_/	

DATA:_/_/

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETARIA

ANEXO V

ATESTADO DE REGULARIDADE DOS SERVIÇOS VEICULARES

Nome do Servidor designado:
Matrícula:_Data:_____

Descrição do veículo vistoriado

Placa: _Modelo: _KM:

ATESTO, nos termos do artigo 31 da Instrução Normativa n.º ____/____, que o diagnóstico da necessidade de manutenção/conserto/e peças do veículo cima, apresentado no orçamento n.º ____ pela empresa _____, é compatível com a real necessidade manutenção corretiva/preventiva do mesmo.

Declaro que estou ciente de que, qualquer informação falsa, estarei sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iguaraçu, bem como em outras normas aplicáveis.

Data: _/_/.

Assinatura

Publicado por:
Adriana Alves Sérgio Driussi
Código Identificador: 1D9F0AAC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/11/2023. Edição 2896
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>