



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Cantagalo - PR, 11 de fevereiro de 2026.

Instrução Normativa Nº 001/2026

Dispõe sobre a regulamentação obrigatória do uso, controle e fiscalização dos veículos oficiais do Município de Cantagalo, estabelecendo procedimentos para preenchimento, encaminhamento e verificação mensal do Diário de Bordo, em cumprimento à Recomendação Administrativa nº 07/2022 do Ministério Público do Estado do Paraná e às diretrizes do Sistema de Controle Interno.

Controle Interno



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Norma de Procedimento 001/2026

1. IDENTIFICAÇÃO

Assunto:	Regulamenta o controle da utilização da frota municipal e estabelece obrigatoriedade de preenchimento e fiscalização do Diário de Bordo.
Emitente:	Unidade de Controle Interno do Município de Cantagalo – PR
Sistema:	Sistema de Controle Interno – Gestão Patrimonial e Frotas

2. CONTEÚDO

I - Finalidade (objetivo)

A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar, em caráter obrigatório, o uso, controle e fiscalização dos veículos oficiais do Município de Cantagalo, estabelecendo diretrizes para preenchimento do Diário de Bordo e responsabilização em caso de irregularidades.

Edita-se a presente norma em cumprimento direto à Recomendação Administrativa nº 07/2022, expedida pelo Ministério Público do Estado do Paraná no âmbito do Inquérito Civil nº MPPR-0026.21.000037-3, a qual determinou expressamente:

“proceda à elaboração de diário de bordo, mediante ficha individual que permaneça no interior de cada veículo da frota municipal, contendo as informações sobre cada viagem realizada”

E ainda determinou que:

“os agentes políticos e servidores públicos municipais se abstenham de utilizar os veículos oficiais em atividades particulares, finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, salvo interesse público devidamente comprovado”

Visa-se, ainda, dar efetividade à Recomendação Técnica nº 03/2024 da Unidade de Controle Interno, que dispõe:

“o deslocamento dos veículos deverá ser efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar o registro da movimentação no Diário de Bordo, com nome legível do condutor, data, hora de saída e chegada e quilometragem”

II - Fundamentação Legal



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

- Art. 37 da Constituição Federal (legalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Art. 31 da Constituição Federal;
- Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Municipal nº 653/2007;
- Recomendação Administrativa nº 07/2022 – MPPR;
- Recomendação Técnica nº 03/2024 – UCI;
- Estatuto do Servidor Público Municipal (arts. 169 a 188).

III - Conceitos Básicos

Para fins desta norma, considera-se:

1. **Veículo Oficial:** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se veículo oficial todo automóvel de pequeno porte e ônibus pertencente à frota municipal, seja próprio, cedido ou locado, destinado exclusivamente à execução de atividades de interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal.
2. **Diário de Bordo:** Documento físico padronizado, de preenchimento obrigatório e sequencial, que permanece no interior do veículo, destinado ao registro integral de todas as saídas e deslocamentos.
3. **Condutor:** Servidor público ou agente autorizado formalmente a conduzir veículo oficial.
4. **Responsável pela Pasta:** Secretário Municipal ou dirigente máximo da unidade administrativa onde o veículo está lotado.

IV - Formulários

Integra esta Instrução Normativa:

1. Modelo Oficial de Diário de Bordo

Nos casos de deslocamento intermunicipal, salvo veículos da saúde, utilização fora do horário de expediente, uso em finais de semana ou feriados, ou qualquer situação excepcional, deverá ser obrigatoriamente anexado ao respectivo período do Diário de Bordo **Memorando Justificativo**, subscrito pelo Secretário da Pasta ou responsável, contendo:

- Destino;
- Finalidade pública do deslocamento;
- Fundamentação da necessidade;
- Indicação expressa de interesse público.



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Dessa forma, assegura-se o atendimento material às exigências constantes na Recomendação Administrativa nº 07/2022 do Ministério Público.

V - Unidades Envolvidas

1. **Unidade de Controle Interno:** Responsável pela fiscalização, verificação mensal e controle da regularidade dos Diários de Bordo, realizando conferências, registros de inconsistências, emissão de avisos formais e encaminhamentos administrativos quando necessário, nos termos desta Instrução Normativa e da legislação vigente.
2. **Secretaria Municipal de Administração:** Responsável pelo apoio administrativo ao sistema de controle da frota, pela coordenação geral das normas de gestão patrimonial e pelo suporte às Secretarias quanto à padronização dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
3. **Departamento de Patrimônio:** Responsável pelo cadastro, identificação, registro e controle patrimonial dos veículos da frota municipal, mantendo atualizadas as informações quanto à vinculação às Secretarias e auxiliando na conferência física e documental quando solicitado.
4. **Secretarias Municipais:** Responsáveis pela gestão direta dos veículos sob sua vinculação administrativa, devendo assegurar o correto preenchimento dos Diários de Bordo pelos condutores, a guarda adequada dos documentos até seu encaminhamento à Unidade de Controle Interno, o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e a adoção imediata de providências internas sempre que constatadas irregularidades, omissões ou descumprimentos das normas aqui estabelecidas.
5. **Servidores Condutores:** Responsáveis pelo preenchimento fiel, imediato e completo do Diário de Bordo no momento da saída e do retorno do veículo ou máquina, respondendo pessoalmente por omissões, informações inverídicas ou registros realizados de forma retroativa.
6. **Servidor Responsável pelo Encaminhamento dos Diários de Bordo:** Responsável pelo recolhimento e encaminhamento mensal dos Diários de Bordo. Compete a este servidor recolher todos os diários relativos aos veículos vinculados à respectiva Secretaria, realizar conferência preliminar quanto à existência dos registros mínimos obrigatórios e encaminhá-los à Unidade de Controle Interno até o dia 10 (dez) de cada mês, referentes ao mês anterior, mediante protocolo formal de entrega.

Cada Secretaria Municipal deverá possuir 01 (um) servidor formalmente designado como responsável pelo recolhimento e encaminhamento mensal dos Diários de Bordo ao Controle Interno.

A designação será realizada por ato formal do Chefe do Poder Executivo, mediante memorando



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

administrativo, com indicação nominal do servidor responsável.

A responsabilidade atribuída não afasta o dever individual do condutor quanto ao correto preenchimento do Diário de Bordo.

VI - Procedimento

1. Do Preenchimento

O preenchimento deverá ocorrer no momento da saída e imediatamente após o retorno. É vedado:

- Preenchimento retroativo;
- Preenchimento por terceiro;
- Omissão de informações;
- Rasuras sem justificativa formal.

2. Do Encaminhamento Mensal

Os Diários de Bordo referentes ao mês imediatamente anterior deverão ser entregues à Unidade de Controle Interno até o dia 10 (dez) de cada mês, devidamente organizados e conferidos pela respectiva Secretaria.

A ausência de entrega no prazo estabelecido será registrada formalmente, sendo comunicado o Secretário da Pasta ou responsável para adoção das providências cabíveis.

A reincidência na não entrega ou entrega reiteradamente incompleta poderá ensejar responsabilização administrativa nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

3. Da Fiscalização

A Unidade de Controle Interno realizará:

- Conferência mensal obrigatória;
- Cruzamento de quilometragem com abastecimentos;
- Verificação de coerência temporal;
- Auditorias por amostragem (quando necessário).

4. Das Irregularidades

Constatada a irregularidade, será expedido **AVISO FORMAL** ao responsável.

Persistindo a conduta ou havendo reincidência, poderá ser aplicada penalidade disciplinar nos termos do Estatuto do Servidor, especialmente:

- Repreensão escrita (art. 179);
- Suspensão (art. 180);



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR
CNPJ: 78.279.981/0001-45

- Demais medidas cabíveis.

Nos termos do art. 171 do Estatuto:

“Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responde civil, penal e administrativamente.”

5. Da Gravidade Institucional

O descumprimento desta Instrução Normativa poderá configurar:

- Violação aos deveres funcionais previstos no art. 169 do Estatuto;
- Inobservância das normas regulamentares (art. 169, “f”);
- Possível desvio de finalidade;
- Eventual comunicação ao Ministério Público.

VII - Fluxograma

Fluxograma em anexo.

Data: Cantagalo, 11 de fevereiro de 2026.

Matheus Henrick de Oliveira
Controlador Interno

João Konjanski
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR
CNPJ: 78.279.981/0001-45

FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO - DIÁRIO DE BORDO

VEÍCULO:

PLACA:

					QUANDO O VEÍCULO FOR ABASTECIDO			MÊS:
DATA	HORA DE SAÍDA	HORA DE CHEGADA	KM DE SAÍDA	KM DE CHEGADA	LITROS ABASTECIDOS	Nº DA REQUISIÇÃO	KM NO ABASTECIMENTO	ASSINATURA

DATA – Dia e mês em que o motorista retirou o veículo.
HORA DE SAÍDA – Horário em que o veículo deixou a garagem ou local de origem.
HORA DE CHEGADA – Horário de retorno do veículo à garagem ou local designado.
KM DA SAÍDA – Quilometragem registrada no momento da saída do veículo.
KM DE CHEGADA – Quilometragem registrada no momento do retorno do veículo.
LITROS ABASTECIDOS – Quantidade de combustível abastecida no veículo.
Nº DA REQUISIÇÃO – Número da requisição ou autorização de abastecimento correspondente.
ASSINATURA – Assinatura do servidor responsável pela condução do veículo.

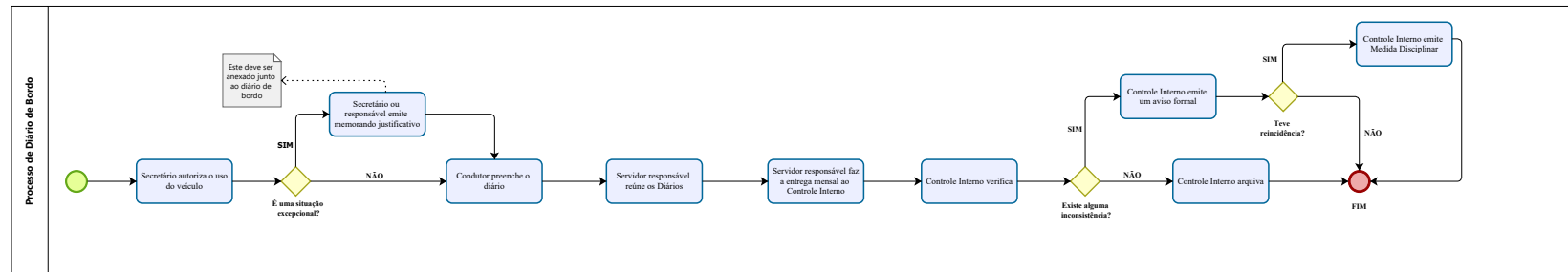
Fluxograma de Diário de Bordo

Bizagi Modeler

Índice

FLUXOGRAMA DE DIÁRIO DE BORDO.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

2023



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR
CNPJ: 78.279.981/0001-45

DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Eu, **JOÃO KONJUNSKI**, Prefeito Municipal de Cantagalo, no uso de minhas atribuições legais e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 001/2026, que dispõe sobre o controle e fiscalização dos Diários de Bordo dos veículos e máquinas da frota municipal,

DECLARO:

Ficam designados os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelo recolhimento, conferência preliminar e encaminhamento mensal dos Diários de Bordo dos veículos vinculados às respectivas Secretarias Municipais.

Secretaria	Servidor Designado	Cargo/Função
Administração	Josmar Alexandre de Oliveira	Auxiliar Administrativo
Agricultura	Claúdio Friguetto	Secretário de Agricultura
Assistência Social	Liliam Kelli Padilha dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais
Educação e Cultura	Carlos Roberto Rocha de Abreu	Diretor de Departamento
Esportes	Gabriel Neves Vujanski Neckes	Auxiliar Administrativo
Meio Ambiente	Ivanir Ecco	Secretário de Meio Ambiente
Saúde	Paulo Reginaldo Massenhan	Chefe de Transporte
Viação e Obras	Altamir Jó Patene	Assessor Administrativo

Compete aos servidores designados encaminhar à Unidade de Controle Interno, até o dia 10 (dez) de cada mês, os Diários de Bordo referentes ao mês anterior, mediante protocolo formal de entrega, nos termos da Instrução Normativa vigente.

A presente designação não afasta a responsabilidade dos condutores e dos Secretários Municipais quanto ao correto preenchimento e regularidade das informações constantes nos Diários de Bordo.

Cantagalo, 13 de fevereiro de 2026


João Konjunki

Prefeito Municipal de Cantagalo/PR