



**CISBRA**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO  
BÁSICO DA REGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

[www.cisbra.eco.br](http://www.cisbra.eco.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 08 DE JULHO DE 2021**

*Dispõe sobre o uso de veículo oficial ou utilização de meio particular de locomoção no âmbito do CISBRA e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA REGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS - CISBRA**, no uso das atribuições legais:

Resolve:

Art. 1º O controle geral de veículos deverá cumprir a seguinte legislação:

I – Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a condução de veículo oficial;

II – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 2º Nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos haverá, prioritariamente, o uso de carro oficial.

Art. 3º Todos os servidores do consórcio poderão conduzir de veículo oficial quando as atividades institucionais assim exigirem, desde que portadores de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

§ 1º O condutor do veículo oficial será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas que advierem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

§ 2º Pessoas sem vínculo com o CISBRA só serão transportadas se estiverem relacionadas à atividade institucional, vedada “caronas” de qualquer espécie.

§ 3º Os deslocamentos com veículo oficial fora da área de abrangência do consórcio deverão ser previamente autorizados após preenchimento de formulário específico (anexo I).

§ 4º A Administração do CISBRA deverá manter planilha eletrônica, em local público, destinada ao agendamento da utilização do veículo.

Art. 4º Ao servidor a conduzir veículo oficial cabe:

I – Operar profissionalmente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II – Conduzir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas:

III – Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao agente responsável;

IV – Comunicar ao agente responsável, por meio de Relatório de Ocorrências, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, incluir, se for o caso, ocorrências mencionadas ao inciso III deste artigo;

V – Preencher a cada deslocamento, o Controle de Utilização;

VI – Verificar nível de combustível, providenciando, antecipadamente, valores ao responsável pelo adiantamento para o abastecimento, caso a marcação esteja inferior a meio tanque;

VII – Apresentar à autoridade policial competente, a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;

VIII – Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem do consórcio;

IX – Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a outro condutor não autorizado, exceto para casos de emergência;

X – Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior qualquer uso indevido

que seja de seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conivência;

XI – Responder processo administrativo para apuração de responsabilidades em caso de multas e danos ao patrimônio, e se considerado culpado, realizar o pagamento das despesas correspondentes;

Art. 5º Ocorrendo sinistro envolvendo veículo oficial, deverá ser comunicado imediatamente o agente responsável, que então indicará os procedimentos a serem realizados;

Parágrafo Único. Nas situações que tratam o caput desse artigo, o condutor deverá providenciar o Boletim de Ocorrência e entregar ao agente responsável.

Art. 6º É vedada a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Presidente ou do Superintendente do consórcio.

Art. 7º A título excepcional e desde que previamente autorizado, haverá ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular nos deslocamentos destinados à realização de serviços institucionais externos.

§ 1º O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem percorrida segundo o valor constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º O ressarcimento a ser pago pelo responsável pelo adiantamento de despesas de que trata o caput, dar-se-á mediante o preenchimento das seguintes condições:

I – encaminhamento de pedido de autorização, conforme modelo sugerido no Anexo I, com as devidas justificativas, acompanhado, conforme o caso, cópia da carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido, das apólices de seguro contra terceiros e danos pessoais;

II – Compatibilidade da quilometragem percorrida, ida e volta, com as informações por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na rede mundial de computadores;

§ 3º O uso de veículo particular ou locado para realização de serviços externos é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes.

§ 4º Não constituirão objeto de ressarcimento as despesas com manutenção do veículo em caso de necessidade de reposição de peças e/ou serviços, bem como nos casos de sinistro, roubo e outros eventos não previstos.

§ 5º No caso da existência de pedágios no trajeto, esses também são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

Art. 8º O agente responsável deverá ser nomeado por Portaria e será responsável pelos controles e acompanhamentos referentes a utilização dos veículos.

§ 1º As manutenções previstas para cada veículo serão controladas pelo agente responsável.

Art. 9º Os casos omissos deverão ser levados ao conhecimento da Presidência ou da Superintendência os quais providenciarão

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Alberto Martins  
Superintendente

## ANEXO I

### FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO



Esta solicitação, após a aprovada deverá ser encaminhada ao servidor autorizado, no mínimo, **quinze dias úteis de antecedência** quando necessitar de emissão de bilhete de **passagem aérea**, ou de um dia útil para os demais casos.

**Deverão ser priorizadas inscrições antecipadas, para eventos que tenham previsão de desconto.**

**As passagens aéreas** serão adquiridas pelo Gabinete e entregues ao solicitante 48 horas antes do embarque e atenderão as informações de datas constantes nesta solicitação. Os custos e as demais implicações da remarcação do horário do retorno será de inteira responsabilidade do proposto (salvo interesse da administração). Após a viagem os bilhetes de passagens, relatório de utilização de veículos e comprovantes de participação no evento deverão ser, obrigatoriamente, devolvidos ao setor responsável para serem anexados ao processo para fins de Prestação de Contas. **As passagens rodoviárias** serão adquiridas pelo próprio servidor, desde que autorizado neste formulário. E deverão ser entregues, no fim da viagem, a quem cadastrou a cadastrou no sistema, no momento da prestação de contas, solicitar o reembolso ao servidor. **Viagem com veículo oficial/uso de veículo particular** autorização formal para viagens fora dos limites do consórcio. Indenização pelo uso de carro particular utilizado para serviços institucionais pago após liberação do itinerário.

#### 1. DADOS DO EVENTO (anexar prospecto e/ou programas do evento):

1.1 Motivo/Título: \_\_\_\_\_

1.2 Entidade \_\_\_\_\_

1.3 Local: \_\_\_\_\_

1.4 Início do evento:

1.5 Encerramento:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_

2. JUSTIFICATIVA / OBJETIVO: \_\_\_\_\_

#### 3. PROPOSTOS (PARTICIPANTES)

|    | Nome | CPF |
|----|------|-----|
| 1. |      |     |
| 2. |      |     |
| 3. |      |     |

#### 5. RECURSOS FINANCEIROS:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 5.1 Taxa de Inscrição : | 5.2 Diárias: Quantidade por Servidor:     |
|                         | Valor da Diária: _____ Valor total: _____ |

5.3 Transporte: Veículo Próprio:( ) Veículo Oficial:( ) Passagens Aéreas:( ) Passagens Rodoviárias:( ) Outro:( )

PRÉVIOS: ESTACIONAMENTO ( ) R\$ \_\_\_\_\_

PEDÁGIO ( ) R\$ \_\_\_\_\_

Valor da passagem:.....

Recurso total:.....

#### 6. Roteiro:

| Origem | Destino | Permanência (datas) | Transporte | KM |
|--------|---------|---------------------|------------|----|
|--------|---------|---------------------|------------|----|

Aprovações

\_\_\_\_\_  
Financeira

\_\_\_\_\_  
Superintendência

Rua Salermo, 250 - Silvestre - Amparo/SP - CEP 13901-010

falecom@cisbra.eco.br - fone: (19) 3807-2010

[www.cisbra.eco.br](http://www.cisbra.eco.br)

ANEXO II

VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR

| CARGO           | VALOR POR QUILÔMETRO |
|-----------------|----------------------|
| Todos os cargos | R\$ 0,84             |