



INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 292, DE 23 DE MAIO DE 2025

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra-IAT, nomeado pelo Decreto Estadual nº 9.415, de 02 de Abril de 2025, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando a necessidade de observância às normas relativas ao uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Água e Terra-IAT, bem como, o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro-CTB, instituído através da Lei Federal n 9.503, de 23 de setembro de 1997 e cumprimento das normativas do Conselho Nacional de Trânsito-CNT;
- Considerando que o Decreto Estadual nº 2.819, de 14 de julho de 2023, regulamenta o enquadramento e utilização de frota oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Considerando as Instruções Normativas da Secretaria de Estado da Administração e Previdência/Departamento de Transportes-SEAP/DETO vigentes, relativas ao abastecimento, manutenção e utilização de veículos da frota oficial, bem como a RESOLUÇÃO Nº 6671/2024 da SEAP;
- Considerando a necessidade de se estabelecer diretrizes atualizadas voltadas à utilização de veículos da Frota Oficial do IAT, visando garantir o uso eficiente, econômico e responsável dos recursos públicos;
- Considerando o conteúdo do protocolo nº 22.431.915-0;

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e controles obrigatórios nas Gerência Regionais de Bacias Hidrográficas/Núcleos Locais, Sede e Unidades Administrativas do Instituto

Água e Terra-IAT, para abastecimentos, manutenções, lavagens, multas e controles de uso de veículos da frota oficial sob responsabilidade e guarda da autarquia.

Parágrafo Único. Tais diretrizes visam assegurar a correta utilização, conservação e responsabilidade no uso e manejo da frota de veículos oficiais do Instituto Água e Terra, contribuindo para uma gestão eficiente dentro das normativas estabelecidas sobre a matéria.

CAPÍTULO I

CONTROLES DE UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL DO IAT

Seção I

Termo de Responsabilidade e Guarda do Bem

Art. 2º Os Termos de Responsabilidade e Guarda, **ANEXO I** da presente Portaria, deverão ser assinados pelo Gerente Regional/Chefe de Núcleo Local/Chefia Imediata e/ou o próprio servidor que se utilizará da frota de veículos oficiais do IAT.

§ 1º O Termo de Responsabilidade e Guarda formalizará a responsabilidade pela guarda e uso adequado dos veículos oficiais.

§ 2º Todos os veículos da frota oficial devem estar devidamente caracterizados/adensivados. Em caso de identificações gastas ou desatualizadas, deverá o servidor que assinou o Termo de Responsabilidade e Guarda do bem, solicitar à Diretoria Administrativa Financeira-DIAFI/Setor de transporte o envio de novo material para substituição.

Seção II

Preenchimento dos Diários de Bordo dos Veículos

Art. 3º O servidor/conductor deverá realizar o preenchimento correto e legível do **ANEXO II - DIÁRIO DE BORDO DOS VEÍCULOS**, previamente a sua saída e tão logo que retorne ao seu posto de trabalho.



§ 1º Os Diários de Bordo dos veículos da frota oficial deverão ser recolhidos, mensalmente, pelo Gerente Regional, Chefe de Núcleo Local, Chefia imediata e encaminhados **pelos administrativos locais**, através do Sistema Integrado de Documentos do Estado do Paraná – e-Protocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br), à Diretoria Administrativa Financeira-DIAFI/**Setor de Transportes** do IAT.

§ 2º Todos os campos do Diário de Bordo deverão ser preenchidos, bem como, coletadas as assinaturas dos chefes imediatos, de forma física ou digital, atestando a utilização dos veículos oficiais.

§ 3º Em caso de veículos parados e/ou em manutenção, deverá conter esta informação no Diário de Bordo, a ser preenchido pelos **administrativos locais** Chefes Regionais, Diretorias e/ou Departamentos, de acordo com modelo padrão **ANEXO III - DIARIO DE BORDO -VEÍCULO NÃO UTILIZADO**.

§ 4º Caberá à Diretoria Administrativa Financeira – DIAFI / Setor de Transporte averiguar se os responsáveis pelos veículos oficiais, de acordo com suas lotações, estão encaminhando, mensalmente, os respectivos diários de bordo, devendo comunicar, ao Gabinete, o descumprimento desta medida, afim de eventuais providências administrativas.

Art. 4º O veículo que não possuir o respectivo Diário de Bordo, será considerado como não utilizado e BLOQUEADO/INATIVADO no Sistema do Setor de Transportes.

Art. 5º O condutor deverá registrar, no Diário de Bordo e/ou reportar ao Chefe Imediato, para providências, conforme estabelecido na presente Portaria, quanto a eventuais necessidades de manutenção para o bom funcionamento do veículo, principalmente no que diz respeito as manutenções preventivas, prezando pela boa conservação do veículo.

Seção III

Dos servidores/condutores

Art. 6º Somente o Servidor/conductor regularmente habilitado, cadastrado, autorizado e mediante preenchimento e assinatura de formulário específico (ADF) poderão conduzir veículo oficial sob responsabilidade do IAT e para fins específicos de serviço.

§ 1º Considera-se condutor aquele que exerce oficialmente cargo ou função pública, enquadrando-se no regime estatutário, celetista, terceirizado (contratado para a função de motorista), conveniado ou cargo em comissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH regular e compatível com a categoria do veículo e devidamente autorizado para conduzir veículo oficial. Sendo vedada a condução de veículos oficiais por terceirizados, bolsistas, residentes, estagiários e outros.

§ 2º O servidor/conductor, sempre que se utilizar de veículos da frota oficial IAT, estará se responsabilizando pelo mesmo.

§ 3º Quando identificado o uso irregular de veículo oficial, deverá ser instaurado expediente administrativo para apuração de responsabilidade e, se comprovado dolo ou culpa do Servidor/Conductor, serão adotadas as medidas necessárias ao ressarcimento do erário e responsabilização do condutor, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção IV

Da solicitação de uso do veículo oficial

Art. 7º Quando o uso for no mesmo local da guarda do veículo, a chefia imediata deverá previamente, solicitar a reserva do veículo, por meio do Expresso, para o Administrativo local, local de lotação do veículo e/ou Departamento de Transportes, identificando o condutor e justificando o uso.

§ 1º Conforme Orientação Técnica nº 01, de 08 de maio de 2023, do IAT, disponível no link: https://www.iat.pr.gov.br/sites/aqua-terra/arquivos_restritos/files/documento/2023-05/orientacao_tecnica_-_01-2023_-_taxigov.pdf, os veículos da frota oficial só poderão ser liberados para atividades finalísticas, tais como Fiscalização, Monitoramento, Inspeção, Avaliação e Controle Ambiental, Resgate e Soltura de Fauna, Transporte e

entrega de produtos e materiais.

§ 2º Em conformidade com o artigo 7º da Orientação Técnica nº01/2023, as atividades administrativas como reuniões, encontros, palestras, entrega de documentos, treinamentos e capacitações deverão ocorrer preferencialmente por meio da utilização do TAXIGOVBR: (<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.taxidigital.taxigovpr>) (<https://portal.taxidigital.net/>).

Art. 8º No caso de viagens, a liberação de veículos se dará pela Central de Viagens, condicionada ao preenchimento de todas as informações de controle constantes na solicitação, por meio do respectivo Sistema.

Art. 9º As chaves dos veículos oficiais deverão permanecer sob a guarda do Setor de Transportes e/ou Chefia imediata responsável pela guarda do bem.

Art. 10 A perda das chaves e outros pertences do veículo serão de responsabilidade do condutor e/ou servidor que assinou o Termo de Responsabilidade e Guarda do Bem.

Art. 11 Caso o pátio da Gerência Regional/Núcleo Local/Unidade Administrativa esteja lotado, as chaves dos veículos estacionados, que possam obstruir a saída de outros veículos, deverão ser deixadas no Setor de Transportes ou no Setor responsável pelo veículo.

Seção V

Horário de utilização de Veículos da Frota Oficial

Art. 12 Em conformidade com o Decreto Estadual nº 2.819/2023 e a Resolução SEAP nº 6.671, de 12 de setembro de 2024, os veículos oficiais poderão circular exclusivamente durante o horário de expediente do Instituto Água e Terra, ou seja, das 08h às 18h.

§ 1º Será obrigatório respeitar esta restrição de horário, conforme estipulado pelas

normas mencionadas no *caput* deste artigo.

§ 2º Será proibida a utilização de veículos oficiais do IAT:

I - Fora do horário normal de expediente, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades essenciais ou encargos inerentes ao serviço público, devidamente autorizado pela Chefia Imediata e/ou Diretor-Presidente;

II - Por pessoas não cadastradas, autorizadas e/ou com CNH vencida, cassada, suspensão e/ ou de categoria diferente do veículo a ser conduzido;

III – Para fins particulares;

IV – Para o transporte e/ou carona de pessoas estranhas ao serviço público;

V – Para o deslocamento a locais diversos do objeto do serviço de interesse público;

Parágrafo Único. A violação de qualquer item previsto nos incisos acima ensejará a instauração de medidas disciplinares pelo Diretor-Presidente do IAT, pela Chefia Imediata ou pelo Departamento de Transporte.

Art. 13 Os veículos oficiais deverão ser entregues até às 18h, em suas respectivas unidades de controle, sob aferição do Chefe Imediato, o qual possui a guarda provisória do veículo, sob pena da responsabilização pelo mal-uso do veículo oficial.

Art. 14 É vedada a guarda de veículos oficiais em locais diferenciados dos destinados pelo setor competente responsável pela respectiva frota, salvo se expressamente autorizado pelo setor responsável ou em casos de força maior devidamente comprovados.

Art. 15 Excepcionalmente, havendo necessidade de ultrapassar o horário de expediente ou de utilização no final de semana, a utilização deverá ser devidamente justificada e autorizada pelo setor responsável / Chefe Imediato.

Parágrafo único. Quando identificado o uso irregular de veículo oficial, deverá ser instaurado processo administrativo para apuração da responsabilidade e, se

comprovado o dolo ou culpa do condutor, serão adotadas as medidas necessárias.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 16 O condutor do veículo oficial responderá por qualquer infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro, desde que comprovado dolo ou culpa.

Art. 17 Em cumprimento aos dispositivos e normas legais relativas ao uso e guarda do veículo oficial, bem como, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, em sendo notificado o IAT pelos Órgãos Autuadores, o Setor de Transportes fará o recebimento e encaminhamento dos autos de infração aos Gerentes Regionais/Chefes de Núcleo Local/Chefia imediata, responsáveis pela guarda provisória do bem, por meio Sistema do e-Protocolo.

Parágrafo único. O responsável pelos veículos oficiais nas Gerência Regionais/Núcleos Locais/Unidades Administrativas, deverá se encarregar pelo controle e verificação dos débitos dos veículos mensalmente, afim de manter os veículos regulares para circulação e diminuir a quantidade de infrações de trânsito em aberto.

Art. 18 O servidor/condutor formalmente notificado deverá, dentro do prazo legal, providenciar sua identificação junto ao Órgão Autuador, bem como, se for o caso, providenciar sua defesa por meio dos recursos legais previstos no Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Parágrafo Único. O servidor/condutor deverá retornar o protocolo ao Setor de Transportes, anexando os comprovantes de pagamentos e/ou despacho das medidas adotadas, para efeito de acompanhamento e/ou arquivamento do processo.

Art. 19 Não interposto ou não tendo sido provido o recurso, o servidor/condutor será novamente notificado, por meio do respectivo protocolo, para pagamento de todos os

débitos relacionados à infração, inclusive, multas por não identificação do condutor.

§ 1º Caso o condutor se recuse a efetuar o pagamento no prazo determinado, a unidade gestora da frota deverá promover o pagamento da multa e notificar o condutor para que o mesmo efetue o ressarcimento aos cofres públicos dos valores pagos, podendo existir a devida ação de regresso, afim de evitar prejuízo ao erário.

§ 2º Para a propositura de ação de regresso, a chefia imediata e/ou Setor de Transporte deverá instruir o protocolo com as informações necessárias, que comprovem as tratativas realizadas, e encaminhá-las ao Gabinete da Presidência para posterior envio à Procuradoria Geral do Estado.

Art. 20 As infrações de trânsito, bem como a correta identificação do servidor/condutor e o encaminhamento dos documentos de forma física e/ou online ao Órgão Autuador, são de inteira responsabilidade do servidor/condutor.

§ 1º Havendo dificuldade, ou mesmo impossibilidade de se caracterizar o servidor/condutor, a responsabilidade pela quitação dos débitos do veículo da frota oficial recaíra sob o Gerente Regional/Chefe de Núcleo Local/Chefia imediata, responsáveis pela guarda do veículo.

§ 2º A não indicação do servidor/condutor implicará no valor dobrado da infração, conforme § 8 do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Art. 21 Poderá ocorrer o desconto na folha de pagamento, relativo aos valores das Infrações de Trânsito, aos servidores/condutores que assim solicitarem e autorizarem via formulário específico **ANEXO IV - FORMULÁRIO DE DESCONTO EM FOLHA**.

Parágrafo Único. O procedimento para autorização do desconto em folha, deverá ser realizado por meio de despacho no próprio e-Protocolo.

Art. 22 O veículo que possuir débito de licenciamento anterior, em atraso, devido a infrações de trânsito não regularizadas, serão considerados irregulares para

circulação, estando passíveis de apreensão. Veículos em tal situação estarão sujeitos a bloqueio de abastecimento e/ou recolhimento até que tenham seus débitos quitados.

Art. 23 Em caso de apreensão de veículos devido à falta de regularização (licenciamentos atrasados vinculados a infrações de trânsito), os custos associados à apreensão recairão sobre o servidor que assinou o Termo de Responsabilidade e Guarda do Bem, de que trata o art. 2º desta Portaria.

Art. 24 Para os casos de infrações de veículos locados, deverão ser seguidas as orientações da empresa contratada para identificação de condutores, envios das infrações e quitação dos débitos.

CAPÍTULO III

Abastecimento de Veículos e Equipamentos

Seção I

Abastecimento de Veículos

Art. 25 Os abastecimentos de veículos da frota oficial do IAT, deverão ser realizados, exclusivamente, dentro do Estado do Paraná, utilizando-se da rede de Postos Credenciados pela empresa Contratada.

Art. 26 Deverão ser observados e atendidos, pelos servidores/condutores, os parâmetros de Abastecimento presentes na Instrução Normativa nº 007, de 24 de junho de 2021–DETO/SEAP, afim de evitar travas de abastecimento, conforme disponível no link:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-06/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20DETO%20N.%C2%BA%20007%20DE%2024%20DE%20JUNHO%20DE%202021%20-%20PARAMETRIZA%C3%87%C3%95ES%20PARA%20ABASTECIMENTO.pdf

Art. 27 É obrigatório informar o hodômetro CORRETO, no momento do

abastecimento, conforme registrado e contido no próprio veículo.

§ 1º Qualquer tentativa de adulteração de quilometragem é estritamente proibida e tal ato poderá prejudicar os próximos abastecimentos, bem como, a média do veículo.

§ 2º Havendo indícios de adulteração de quilometragem, o setor responsável deverá comunicar o Setor de Transportes do IAT, o qual tomará as medidas cabíveis para averiguar o ocorrido, com a possibilidade de recomendar ao Diretor-Presidente, a abertura de processo administrativo disciplinar para apurar eventuais irregularidades.

Art. 28 Fica vedado ao servidor/condutor realizar abastecimento por conta própria e/ou fora do Estado do Paraná, salvo em casos autorizados pela Chefia imediata e/ou titular do Órgão, bem como devidamente comprovados.

Art. 29 É obrigatório o recolhimento do Voucher e Cupom fiscal no ato do abastecimento.

§ 1º Os comprovantes deverão ser armazenados na pasta do veículo, juntamente com diário de bordo e a cada fechamento de mês, digitalizados e enviados via e-protocolo juntamente com diários de bordo e controle de abastecimento de galões de forma organizada ao Departamento de Transportes.

Seção II

Abastecimentos Fora da Rede CREDENCIADA

Art. 30 Nos casos excepcionais, em que o abastecimento fora da rede credenciada for autorizado, nos termos do art. 24 da presente Portaria, o servidor/condutor deverá recolher o cupom fiscal do abastecimento realizado, contendo todos os dados necessários, abaixo relacionados, para prestação de contas e registro do mesmo no sistema, uma vez que não serão aceitos cupons fiscais sem os dados mencionados.

- I. CNPJ do Órgão;
- II. Placa do veículo;

III. Quilometragem no momento do abastecimento;

IV. CPF do servidor.

§ 1º Todos os dados deverão estar legíveis no cupom e entregues ao Setor de Transportes para cadastro do abastecimento em Sistema, uma vez que o veículo não poderá voltar a abastecer na Rede Credenciada sem antes realizar o registro deste abastecimento.

§ 2º O reembolso deste abastecimento, deverá ser solicitado como complementação de diária à Central de Viagens, caso não tenha sido computado anteriormente, acompanhado da documentação contida neste artigo e justificativa.

Seção III

Cadastro de Condutores e Senhas de Abastecimento

Art. 31 Para realizar o abastecimento do veículo oficial, o servidor/condutor deve estar devidamente cadastrado em Sistema da Empresa Contratada pelo Órgão.

§ 1º Para efetuar o cadastro no Sistema é necessário o envio da CNH, e-mail, telefones de contato e lotação do Servidor ao Setor de Transportes do Instituto Água e Terra e/ou solicitar o cadastro ao seu administrativo regional.

§ 2º É fundamental manter os dados cadastrais atualizados no sistema de abastecimento, principalmente com relação a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tendo em vista que o Sistema não permite abastecimentos para condutores com habilitação vencida.

Art. 32 As senhas geradas para os servidores/condutores são pessoais e intransferíveis.

§ 1º É vedado repassar e/ou emprestar a senha para outras pessoas, sendo que qualquer conduta identificada neste sentido poderá resultar em sanções administrativas.



§ 2º Recomenda-se aos servidores/condutores que solicitem ao Departamento de transporte orientações de acesso à informação a respeito da rede credenciada de postos de combustíveis (APP da Contratada para baixar em dispositivos móveis, afim da verificação de postos em caso de viagens).

Seção IV

Abastecimentos de Equipamentos (MTP, TRATOR, BARCO, GALÕES)

Art. 33 Todo abastecimento de equipamentos deverá ser solicitado antecipadamente via expresso ao Gestor da Frota - Setor de Transportes para obtenção de autorização/liberação.

§ 1º O servidor deverá realizar a solicitação do abastecimento através do **ANEXO VI – MODELO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS**.

§ 2º Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos de forma legível, bem como assinados fisicamente e/ou eletronicamente pela Chefia Imediata afim do conhecimento da solicitação e real necessidade deste insumo.

§ 3º Em sendo autorizado, os formulários de Controle de Abastecimento dos equipamentos deverão ser enviados pelo Administrativo Regional e/ou Diretorias ou Departamentos, mensalmente juntamente com o Diários de Bordo, através do Sistema e-Protocolo (www.eprotocolo.pr.gov.br), ao Setor de Transportes do IAT, para conferência e arquivamento.

Seção V

Manutenções e Conservação de Veículos e Equipamentos

Subseção I

Limpeza e Conservação

Art. 34 O servidor/conductor deverá vistoriar rigorosamente o veículo oficial, no momento da sua saída e do seu retorno, conforme **ANEXO VII – MODELO CHECK**

LIST DE VISTORIA DE VEÍCULOS, para documentar a ocorrência de qualquer irregularidade.

§ 1º É obrigação do servidor/condutor recolher o lixo produzido durante a utilização do veículo, bem como, verificar a presença de pertences pessoais, afim de garantir a adequada limpeza, conservação e organização do mesmo.

§ 2º Não é permitido fumar dentro dos veículos, visando o respeito com o próximo colega de trabalho que se utilizar do mesmo.

Art. 35 A quantidade de lavagens dos veículos deverá ser de, pelo menos, 2 (duas) vezes ao mês, salvo em casos excepcionais.

Subseção II

Manutenções Preventivas e Corretiva

Art. 36 A realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota oficial, ocorrerá por intermédio de Rede Credenciada da empresa Contratada, através de no mínimo 3 (três) orçamentos, sendo aprovada a realização do serviço sempre no estabelecimento que oferecer o menor preço, com exceção dos veículos locados, onde as manutenções/lavagens deverão ocorrer pelas locadoras contratadas.

Parágrafo Único. A solicitação de manutenção deverá ser comunicada aos Gestores de Frota e/ou Adm. Regionais ou, ainda, ser sinalizada em Diário de Bordo do Veículo para que sejam abertas as ordens de serviço necessárias em sistema da empresa contratada.

Subseção III

Sinistros

Art. 37 Compete ao condutor do veículo oficial registrar Boletim de Ocorrência e comunicar todo e qualquer Sinistro (roubo, acidente de trânsito, danos ou avarias)

ocorrido com veículos da frota oficial, imediatamente, por meio do Sistema e-Protocolo, e encaminhado ao Setor de Transportes.

§ 1º É essencial a inclusão do relato do servidor/conductor, fotos e Boletim de Ocorrência para as devidas apurações e/ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º Restando comprovado o dolo ou culpa do Servidor/conductor, este deverá assumir integralmente a responsabilidade pelos danos causados no veículo oficial e a terceiros.

§ 3º Caso seja devidamente comprovado no respectivo procedimento administrativo de que a responsabilidade foi de terceiro, caberá ao condutor e/ou Setor de Transporte envidar todos os esforços para a reparação dos danos ocorridos no veículo oficial, sendo que na impossibilidade o procedimento administrativo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para as medidas cabíveis visando o ressarcimento dos prejuízos causados ao Órgão.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Art. 38 Toda e qualquer movimentação de veículos e equipamentos, deverá ser comunicada ao Setor de Transportes para fins de atualização de inventário, sistemas e patrimônio, conforme **ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS**.

Art. 39 Em caso de recolhimento de veículos inservíveis e/ou desnecessários para fins de alienação, os mesmos somente serão recolhidos com abertura de e-Protocolo encaminhado ao Setor de Transportes, com a devida comprovação de débitos quitados.

Art. 40 É de responsabilidade do condutor:

I - sempre portar sua habilitação (CNH) válida, bem como, conferir a respeito do CRLV do veículo;

II - respeitar todas as leis do Código de Trânsito Brasileiro;

III - conduzir com prudência;

IV - não ultrapassar os limites máximos de velocidade estabelecidos por lei;

V - não usar celular ao volante.

Art. 41 Tais diretrizes visam assegurar a correta utilização e conservação da frota oficial de veículos deste Instituto. O desrespeito às leis de trânsito e aos dispositivos estabelecidos na presente Portaria serão passíveis de procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidade, nos termos da legislação pertinente.

Art. 42 Os anexos citados na presente Portaria, encontram-se disponíveis no link: https://www.iat.pr.gov.br/sites/agua-terra/arquivos_restritos/files/documento/2025-05/Portaria_292-2025-Anexos.pdf

Art. 43 Caberá à Diretoria Administrativa Financeira – DIAFI/Setor de Transporte promover a divulgação da presente Portaria, junto aos Servidores do Instituto Água e Terra, bem como fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 44 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra



**INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 289, DE 23 DE MAIO DE 2025**

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA

ANEXO II - DIÁRIO DE BORDO DOS VEÍCULOS_ITINERÁRIO ATUAL

ANEXO III - DIARIO DE BORDO -VEÍCULO NÃO UTILIZADO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE DESCONTO EM FOLHA

ANEXO V – MODELO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO VI – MODELO_CHECK LIST DE VISTORIA DE VEÍCULOS

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

ANEXO VIII – ADF (PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA PREENCHIDA E ASSINADA NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DO CONDUTOR PARA ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR JUNTO AO DRH).

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA

Eu, _____
_____, RG nº _____, lotação _____
declaro haver recebido da Diretoria Administrativa Financeira/Setor de
Transportes/Unidade Administrativa Local do Instituto Água e Terra-IAT, o veículo
abaixo discriminado:

Placa:
Marca/Modelo:
Ano:
Estado de Conservação:
Itens/Acessórios:

Declaro ainda, que fica sob minha responsabilidade:

1. A conservação geral do veículo no que tange a apresentação e manutenção;
Obs.: As manutenções e lavagens devem observar o procedimento estabelecido através da Portaria IAT nº xx/2025 ou outra que venha a substituir.
2. Em casos de acidentes/sinistros proceder conforme a normativa do Órgão;
3. Quitar todos os autos de Infrações de Trânsito, quer Municipais, Estaduais e/ou Federais caracterizados como negligência do Condutor; e
4. Devolver o veículo em seu estado normal de desgaste pelo uso ou tempo, à Diretoria Administrativa Financeira/Setor de Transportes/Unidade Administrativa Local do Instituto Água e Terra-IAT quando solicitado ou quando da exoneração.

Local: _____
Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO III

DIARIO DE BORDO - VEÍCULO NÃO UTILIZADO

MÊS/ANO		REGIONAL		VEÍCULO/ MARCA		PLACA		COMBUSTIVEL	
XX/XX		XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX		XXX-XXXX		XXXXXXX	
DIA	ODÔMETRO	ODÔMETRO	HORÁRIO	HORÁRIO	DESTINO/MOTIVO	CONDUTOR (legível)	ASS. CONDUTOR	Nº PEDIDO CENTRAL DE VIAGEM	ASS. CHEFE IMEDIATO (caso o pedido não tenha sido feito através da central de viagens)
	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL					
VEÍCULO NÃO UTILIZADO E/OU EM MANUTENÇÃO									

Rua Engenheiros Rebouças, 1206 | Rebouças | Curitiba/PR | CEP 80215.100



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESCONTO EM FOLHA

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO			
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
RG:	CP	Data de	
	F:	Admissão:	
Cargo/Função		Lotação:	
Pública:			
Endereço:			
2 – TIPO DE DESCONTO			
INFRAÇÃO DE TRANSITO			
Auto de Infração N°:	Data:	Valor:	
Veículo/Placa:	Marca:	Modelo:	Ano:
Local:			
3 – NOTIFICAÇÃO			
Fica NOTIFICADO, para todos os fins, que será descontado de sua remuneração, no mês posterior a emissão do presente, o valor equivalente a R\$ (), proveniente da aplicação de INFRAÇÃO DE TRÂNSITO, acima descrita, podendo optar pela seguinte forma de pagamento:			
<input type="checkbox"/> Valor Integral <input type="checkbox"/> Parcelado em vezes			
Fica, ainda, NOTIFICADO, que haverá o desconto da importância integral, ou que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do quadro de Servidores do Poder Executivo Estadual.			
4- AUTORIZAÇÃO			
Eu,		CPF:	
, AUTORIZO, nos termos do inciso II do art.162 c/c art.163, ambos da Lei Estadual nº 6.174/1970 o valor da Infração de Trânsito acima referenciada, conforme opção do item 3.			
Por ser verdade firmo o presente em 3 (três) vias.			
Curitiba, de de 20 .			
_____ Servidor		_____ Titular da Pasta	

ANEXO V

MODELO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS FORMULÁRIO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MTP, TRATOR, BARCO E GALÃO Nº INSTITUTO DE TERRA E AGUA ESCRITÓRIO REGIONAL:								
ADM local Responsável pelo controle:					Nº GAL/TRA/MTP/ BARCO	Nº PATRIMÔNIO	EQUIPAMENTO	MARCA/MODELO
Chefe ou Diretor Responsável								
FINALIDADE/ UTILIZAÇÃO PROTOCOLO	HODOMETRO/TRA HORIMETRO/MTP SAÍDA	CHEGADA	DATA	COMBUSTÍVEL	CAPACIDADE DO TANQUE	CONS.MÉDIO OU KM PERCORRIDO	NOME DO USUÁRIO	OBSERVAÇÕES
USUÁRIO		ADM. RESPONSÁVEL				CHEFE OU DIRETOR		
ASSINATURA								



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

ANEXO VI

MODELO_CHECK LIST DE VISTORIA DE VEÍCULOS

https://www.iat.pr.gov.br/sites/agua-terra/arquivos_restritos/files/documento/2025-05/Anexo_5_MODELOCHEKLISTDEVISTORIADEVEICULO.pdf



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA		
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:		
Responsável:		Responsável:		
Ramal:		Ramal:		
Data:				
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA				
1- Transferência Definitiva	1.1 – Para utilização definitiva do recebedor ()		(prazo superior a 30 dias)	
	1.2 – Por obsolescimento ()			
	1.3 – Por ociosidade ()			
	1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()			
2- Transferência Provisória	2.1 – Por empréstimo temporário () _____ dias			
	(prazo inferior a 30 dias)			
	2.2 – Para manutenção ()			
	Data prevista para retorno do bem: ____/____/____.			
Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				
Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio				
Órgão Transferidor Carimbo e Assinatura		Órgão Recebedor Carimbo e Assinatura		Diretoria de Patrimônio Carimbo e Assinatura



ePROTOCOLO



Documento: **Port.2922025frotadeveiculos22.431.9150.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Everton Luiz da Costa Souza** em 26/05/2025 09:21.

Inserido ao protocolo **22.431.915-0** por: **Jaqueline Modesto** em: 26/05/2025 09:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
d50675671f7aac6ff1c55fd570d76613.