



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

DECRETO Nº 86/ 2017

Súmula: Disciplina a utilização de veículos oficiais da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, na forma que especifica".

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de disciplinar e regulamentar os procedimentos de uso, guarda e conservação da frota de veículos do Poder Executivo Municipal, fortalecendo os mecanismos de controle interno e a política disciplinar dos condutores;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade da Prefeitura do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná; e são utilizados exclusivamente em serviço público.

Art. 2º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidor municipal que exerça a função de motorista, que seja habilitado e devidamente credenciado para tal conforme prevê a Lei Municipal nº.124/96, artigo 1º.; devidamente habilitado, portador de CNH condizente com o veículo a ser dirigido.

Art. 3º. Os Departamentos Municipais são responsáveis pelo gerenciamento da frota de veículos, a sua tutela, cabendo aos mesmos:

I - receber e analisar as solicitações para utilização de veículos;

II - expedir autorização, por meio do **Diretor do Departamento**, no qual o veículo esteja tutelado, para a utilização dos veículos;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos;

IV - manter sob sua guarda, de forma sempre utilizada, planilha contendo o registro, características gerais e outras informações dos veículos;

V - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota mensal de consumo, com o intuito de acompanhar e controlar os gastos com combustível;

VI - tomar as providências necessárias para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos legais.

Art. 4º. Os veículos oficiais são destinados ao uso dos Diretores e servidores municipais desta Prefeitura, cuja utilização deverá ser precedida de solicitação por escrito, assinada pelo servidor solicitante e seu superior hierárquico, ou pelo **Diretor do Departamento**, protocolada junto ao Departamento Municipal que detém a tutela do veículo, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

§ 1º. Em casos urgentes e pontuais, a juízo do **Diretor Municipal** detentor da tutela do veículo, a solicitação referida no caput deste artigo poderá ser feita em menor prazo.

§ 2º. A solicitação a que se refere o caput deste artigo seguirá o modelo constante do ANEXO I deste Decreto.

§ 3º. Referida solicitação deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo **Diretor Municipal**, as seguintes informações:

I - dia, horário e local da saída;

II - destino;

III - finalidade da viagem, com menção objetiva da missão institucional ou da finalidade pública a ser atendida com a mesma, mencionando, entre outros detalhamentos que o caso exigir, o assunto, nome e cargo da pessoa com quem irá tratar;

IV - menção aos documentos com que pretende comprovar a finalidade pública da viagem ou razões que evidenciem a impossibilidade de fazê-lo por meios documentais.

§ 4º. Não sendo caso de indeferimento imediato, o Diretor Municipal retornará, por meio de comunicação interna, a solicitação para a o servidor solicitante, para manifestação do mesmo.

§ 5º. Retornando o expediente, o **Diretor Municipal**, deferirá ou indeferirá a solicitação, declinando, por escrito e motivadamente, sua decisão.

§ 6º. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar maiores esclarecimentos após a realização da viagem, a critério do **Diretor Municipal**, sempre por ato administrativo escrito



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

e motivado.

Art. 5º. Eventual ausência do **Diretor Municipal** não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao Diretor do Departamento da Administração e Finanças, na falta deste, ao Assessor de Gabinete Municipal de Governo.

Art. 6º. As disposições constantes do presente Decreto aplicam-se igualmente às viagens administrativas para outros Municípios, realizadas por todos os Departamentos, inclusive pelo Departamento de Saúde, para as quais deverão ser solicitados os veículos diretamente ao **Diretor do Departamento**, respeitadas as normas ora estabelecidas.

Parágrafo único. Excetua-se do previsto no caput deste artigo as viagens destinadas ao transporte de pacientes do Departamento Municipal de Saúde.

Art. 7º. Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos quaisquer materiais capazes de subsidiar a análise e decisão do **Diretor Municipal**, tais como cartas, convites, e-mails, fotografias, protocolos, declarações de presença, entre outros.

Art. 8º. Compete ao condutor do veículo oficial:

I - atentar-se para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação;

II - dirigir o veículo de acordo com as normas e regras previstas na legislação de trânsito;

III - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do órgão ao qual pertença, sob pena de responsabilidade;

IV - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados;

V - o preenchimento do relatório SEMANAL DE VIAGENS, conforme modelo constante do ANEXO II deste Decreto, indicando:

a) marca/modelo e placa do veículo;

b) quilometragem inicial e final do veículo;

c) data, destino, horário de saída e de chegada;

d) nome do servidor solicitante e o Departamento no qual se encontra lotado.

Parágrafo único. O condutor do veículo oficial responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento aos cofres públicos e terceiros pelos



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 9º. No cumprimento dos deveres de que trata este decreto, os órgãos administrativos da Prefeitura deverão zelar pela devida celeridade e eficiência dos procedimentos, comunicando, incontinenter, à Secretaria Municipal de Administração e Finanças qualquer irregularidade.

Art. 10. Constatada, posteriormente, irregularidade na prestação de contas das despesas da viagem, serão, em expediente administrativo, liquidados os prejuízos sofridos pelos cofres públicos, comunicando o interessado para que proceda o ressarcimento, sob pena das medidas cabíveis.

Art. 11. Ao final do expediente, bem como nos dias e horários em que não houver a utilização dos veículos, os mesmos deverão permanecer recolhidos no estacionamento do Pátio de Máquinas e no Pátio da Prefeitura Municipal, de onde sairão somente com a autorização do Departamento Municipal que detem a tutela do veículo.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências do Departamento Municipal que detém a tutela do veículo.

§2º. Excetuam-se do previsto no caput deste artigo os veículos utilizados pelo Departamento de Saúde, os quais permanecerão recolhidos em sua sede.

Art. 12. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal ou nas empresas contratadas para tal, sob a coordenação do Departamento Municipal de Administração e Finanças.

Art. 13. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido:

I - usar o veículo oficial sem a devida autorização do Departamento Municipal que detém a tutela do veículo;

II - guardar o veículo oficial em garagem residencial;

III - usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins particulares;

IV - usar o veículo para deslocar-se, em horário de almoço, até a residência;

V - usar o veículo para transporte individual da repartição pública à residência e vice-versa.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação competente, incluindo aquela de natureza disciplinar.

Art. 14. Os Departamentos Municipais deverão apresentar, mensalmente, ao Departamento Municipal de Administração e Finanças, relatório das viagens realizadas.

Art. 15. O Departamento Municipal de Administração e Finanças, enviará cópia do presente



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Decreto aos Diretores Municipais, os quais deverão levar ao conhecimento dos seus respectivos servidores o teor do presente Decreto.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Ataliba Leonel Cheteaubriand", 26 de julho de 2017

LUIZ ANTONIO DOMINGOS DE AGUIAR
Prefeito do Município



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Pelo presente solicito o uso de veículo placa _____ da frota dessa Prefeitura Municipal para o dia ____ de _____ de 20__, a partir das _____ horas, com saída do(a) _____, cujo destino é _____, para tratar de assuntos referentes à _____.

Declaro estar ciente de que as informações ora prestadas não me isentam do oferecimento de maiores esclarecimentos e documentos após a realização da viagem, a critério do Departamento Municipal de Administração e Finanças e/ou do Chefe do Poder Executivo.

Formosa do Oeste, PR, em ____ de _____ de 20__.

Horário da solicitação: _____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura do superior hierárquico
ou do Diretor Municipal



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

ANEXO II

RELATÓRIO SEMANAL DE VIAGEM

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:
KM INICIAL: KM FINAL:
HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:
DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:
SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:
KM INICIAL: KM FINAL:
HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:
DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:
SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:
KM INICIAL: KM FINAL:
HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:
DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:
SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:
KM INICIAL: KM FINAL:
HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:
DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:
SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:

CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:

CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

DATA

____/____/____ VEÍCULO: PLACA:

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:

CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: DEPARTAMENTO:

Nome e assinatura do Motorista
ou funcionário condutor do veículo