

DECRETO Nº 22044/2025

Dispõe sobre os procedimentos gerais de uso, gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo do Município de Dois Vizinhos.

Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 73, I, alíneas “a” e “f” da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos gerais de uso, gerenciamento e controle da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo do Município de Dois Vizinhos.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - frota de veículos: conjunto de veículos leves, veículos pesados, máquinas, equipamentos, motocicletas e demais automóveis congêneres de propriedade da Administração Pública Municipal ou que se encontrem sob sua posse ou administração direta ou indireta por contrato de locação, cessão ou outro negócio jurídico que o valha;

II - veículos de representação: automóveis utilizados exclusivamente pelos representantes de órgãos autônomos ou independentes da Administração Pública Municipal, com esteio no § 2º do art. 1º da Lei Municipal 935/2000;

III – veículo de serviço: veículos leves ou pesados, máquinas, equipamentos, motocicletas e demais automóveis congêneres utilizados para o transporte de pessoas e de materiais ou para a execução de tarefas ou serviços públicos desenvolvidos pelo Poder Executivo Municipal e seus agentes.

§ 1º Os veículos de representação são destinados exclusivamente ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município.

§ 2º Os demais veículos integrantes da frota pública são destinados a uso dos agentes públicos e exclusivamente para fins de transporte de pessoas, operações de serviços essenciais, serviços de zeladoria, fiscalizações, segurança e transportes de cargas e de animais.

Art. 3º Os veículos que compõem a frota municipal deverão ser utilizados exclusivamente na prestação de serviços públicos ou realização de atividades de interesse do Município de Dois Vizinhos, sendo expressamente vedado o uso de quaisquer desses automóveis para fins privados.

§ 1º Na hipótese de realização de atividades ou serviços fora do horário de expediente habitual, mediante prévia e fundamentada justificativa e formal comunicação ao Departamento de Gestão de Frotas, poderá ser excepcionalmente autorizado pelo Secretário Municipal

competente o transporte com veículo da frota pública durante deslocamentos entre o local de trabalho e a residência de agentes públicos.

§ 2º Os veículos de serviço poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, ou em viagens a serviço do Município de Dois Vizinhos, mediante autorização do Secretário Municipal competente e prévia comunicação ao Departamento de Gestão de Frotas.

§ 3º Situações excepcionais não previstas neste Decreto, como o transporte de autoridades, palestrantes e outras pessoas não vinculadas diretamente com a Administração Pública Municipal, a depender do caso, poderão ser autorizadas pelo Secretário Municipal competente, mediante justificativa e comunicação ao Departamento de Gestão de Frotas.

§ 4º É vedado o uso de veículos de serviço, inclusive locados:

I - aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário de expediente do órgão usuário, exceto para serviços em regime de plantão ou para o desempenho de outras atividades inerentes ao serviço público, como o transporte de pacientes e acompanhantes e serviços de fiscalização;

II - no transporte de pessoas não vinculadas ao serviço público, ainda que familiares de agente público;

III - em qualquer atividade de caráter particular, como transporte a espaços de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, dentre outros;

IV - em excursões e passeios de caráter particular; e

V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da administração pública, salvo se autorizadas;

Art. 4º As Secretarias usuárias são responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos veículos da frota municipal que se encontrarem a sua disposição.

§ 1º Cada Secretaria deverá disponibilizar local próprio para guarda dos veículos à sua disposição ou, na sua falta, encaminhá-lo diariamente à garagem municipal.

§ 2º É vedada, sob pena de instauração de procedimento administrativo de natureza disciplinar, a guarda de veículo em residência de agentes públicos ou particulares.

§ 3º Excepcionalmente, o veículo poderá ser guardado em local diverso:

I - mediante autorização do Secretário da pasta e devida justificativa;

II - nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno no mesmo dia da partida, mediante comunicação à chefia imediata;

III - na hipótese de viagem ou deslocamento agendado que exija a partida ou chegada após as 22h00 (vinte e duas horas) ou antes das 06h00 (seis horas), situação em que poderá ser autorizada a guarda do veículo na residência do agente responsável pela direção do veículo.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADE DE GESTÃO DA FROTA

Art. 5º São responsáveis pela gestão de frota:

I - gestor de frota: o Diretor do Departamento de Gestão de Frotas é responsável pela gestão geral dos veículos integrantes da frota de veículos de Dois Vizinhos;

II - gestor de frota da unidade: representante designado pelo Secretário da pasta como responsável pela gestão dos veículos de sua respectiva unidade administrativa;

III – Responsável pelo Veículo: Servidor designado pelo gestor de frota da unidade para acompanhar a manutenção, conservação e correta utilização de um ou mais veículos sob sua responsabilidade.

IV - motorista: motorista profissional ou servidor devidamente habilitado e que detenha a respectiva obrigação em razão do cargo ou da função que exerça;

V - condutor: servidor público municipal, devidamente habilitado, autorizado pelo Secretário da unidade respectiva, de forma eventual e excepcional, a utilizar veículos da frota pública no desempenho das suas funções;

VI - usuário: indivíduo, agente público ou não, que utiliza veículos da frota municipal para suas locomoções como passageiro.

Art. 6º Incumbe ao gestor de frota:

I - a gestão administrativa de eventuais contratos de locação de veículos da frota pública gerenciados pelo Departamento de Gestão de Frotas;

II – programar, sempre que possível com prévio agendamento, os atendimentos a serem realizados mediante o uso de veículos da frota municipal, otimizando a utilização dos recursos públicos;

III - realizar e atualizar registros dos veículos da frota pública perante os órgãos administrativos competentes;

IV - diligenciar para garantir a periódica revisão e zelar pela manutenção dos veículos da frota municipal, manifestando-se sobre a viabilidade ou não da execução dos serviços e encaminhando suas considerações para ciência e autorização do Secretário titular da pasta responsável pelo veículo;

V - elaborar planos de manutenção dos veículos próprios;

VI - ordenar o cumprimento pelos gestores de frotas das unidades, condutores e usuários, das obrigações relativas à conservação, manutenção, guarda dos veículos oficiais e zelo pelas condições técnicas e requisitos de normas vigentes, para que o veículo trafegue sempre com a documentação exigida pelos órgãos competentes;

VII - limitar e gerenciar o consumo de combustíveis e gastos com manutenções ou lavagens;

VIII - prestar informações a respeito da utilização de veículos da frota municipal, sempre que forem solicitadas;

IX - manter um cadastro atualizado de motoristas e condutores;

XX - emitir relatórios sobre o controle de despesas referente à frota municipal sob sua responsabilidade;

XI - comunicar por escrito a constatação de problemas e solicitar a imediata manutenção ou o conserto a cargo dos locadores, acompanhando os serviços;

XII – realizar vistorias sobre as condições dos veículos próprios e locados; e

XIII - encaminhar mensalmente notas de serviços para as Secretarias competentes para a conferência e ateste.

Art. 7º Incumbe ao gestor de frota da unidade as mesmas atribuições do gestor de frota, porém limitadas aos veículos da frota municipal sob sua responsabilidade.

Art. 8º Os motoristas e condutores de veículos da frota municipal deverão:

- I** - portar os documentos atualizados exigidos por lei;
- II** - zelar pela limpeza, conservação, higiene e manutenção, estado dos pneus, nível e limite de combustível, nível de óleo do motor e água do radiador, dentre outras condições do veículo e de tráfego sob sua responsabilidade, reportando ao gestor de frota de sua unidade qualquer irregularidade, avarias ou intercorrências, inclusive acerca da adesivagem do veículo;
- III** - transportar com segurança as pessoas, materiais e equipamentos, em absoluto respeito a todas as regras de trânsito;
- IV** - vistoriar o veículo após sua utilização, recolhendo-o em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado e também devolvendo as respectivas chaves ao responsável por sua guarda;
- V** - permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho e atender as solicitações que lhe forem atribuídas pelo seu responsável;
- VI** - trajar-se de acordo com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de calçados inapropriados para a condução de veículos;
- VII** - registrar formalmente eventuais sinistros, tais como acidentes com ou sem vítimas, furtos e roubos de veículos a frota municipal, mediante confecção de boletins de ocorrência perante as autoridades de segurança pública competentes e também de relatório fiel dos acontecimentos dirigido ao Departamento de Gestão de Frotas;

§ 1º Os veículos integrantes da frota pública deverão ser entregues, ao final de cada expediente, no local determinado pelo gestor de frota da unidade.

§ 2º Os motoristas e condutores são responsáveis pelos veículos, inclusive seus acessórios, desde o momento em que recebem as chaves e até a devolução.

§ 3º Em caso de pane, sinistros ou outras interrupções de uso do veículo provenientes de caso fortuito ou força maior, o motorista ou condutor deverá prontamente acionar o Departamento de Gestão de Frotas para receber orientações acerca das providências a serem adotadas.

Art. 9º Os motoristas e condutores de veículos de serviço deverão, diariamente:

- I** - preencher corretamente o Diário de Bordo, ou sistema eletrônico que venha a substituí-lo, conforme modelo do Anexo I deste Decreto, bem como entregá-lo ao Gestor de Frota da Unidade.
- II** - informar ao servidor responsável pela frota da sua Secretaria Municipal, por meio de preenchimento do termo de vistoria de veículo, conforme Anexo II - deste Decreto, quaisquer defeitos ou irregularidades identificados em vistoria de rotina diária no veículo, tais como: o nível de lubrificantes, água e demais fluidos, a pressão e a vida útil dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétrico e de freios, lataria, vidros, equipamentos obrigatórios, entre outros;

Art. 10. Aos motoristas e condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multas aplicadas em virtude do cometimento de infrações de

trânsito e/ou conduta imprópria, no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível.

Art. 11. O usuário deverá:

I - obedecer às normas de trânsito e as que regulam o uso de veículos da frota municipal;

II - solicitar veículo oficial para viagens com condutores autorizados, mediante agendamento com gestor da frota responsável pelo veículo com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO III **DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS**

Art. 12. Os veículos da frota municipal serão preferencialmente conduzidos por servidores que tenham atribuição específica para o desempenho do cargo de motorista.

§ 1º Os servidores que não são ocupantes do cargo de motorista e que eventualmente, em virtude do interesse público, necessitem, para o exercício de suas próprias atribuições, conduzir veículos oficiais da frota municipal, somente poderão fazê-lo com prévia autorização do(a) Secretário(a) da Pasta a que estejam subordinados.

§ 2º A autorização mencionada no §1º deste artigo se dará por meio de portaria semestral, emitida e publicada por cada Secretaria Municipal, com a relação dos servidores, na qual constarão: nome, matrícula, categoria da CNH, os quais estarão autorizados a conduzir os veículos da frota, observando, ainda:

- a) a portaria citada no §2º deverá ser atualizada sempre que houver alteração na relação de servidores;
- b) a Unidade Administrativa deverá encaminhar cópia da portaria publicada ao Departamento de Gestão de Frotas bem como, sempre que houver atualização, para registros e providências necessárias;
- c) a entrega da chave do veículo pelo responsável da frota na unidade administrativa será apenas aos servidores autorizados pela portaria citada no § 2º deste artigo.

§ 3º É expressamente proibida a condução de veículos da frota municipal por qualquer servidor sem autorização na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, bem como por qualquer pessoa que não pertença ao quadro de servidores do Município, tais como estagiários e apenados. Excepcionalmente, prestadores de serviços terceirizados poderão conduzir veículos da frota municipal, desde que previamente autorizados pelo Secretário da unidade respectiva, mediante justificativa e comprovação da necessidade do serviço.

§ 4º Em caso de descumprimento do previsto neste artigo e seus parágrafos, eventuais responsabilidades administrativas, civis e criminais recairão ao(à) Secretário(a) da pasta, sem prejuízo das mesmas responsabilidades ao terceiro, ao servidor que permitiu a condução por pessoa desautorizada, bem como ao servidor condutor não autorizado.

Art. 13. É condição obrigatória, para conduzir veículo oficial, que o servidor esteja com a Carteira Nacional de Habilitação - CNH dentro de seu prazo de validade e de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Devem ainda ser observadas pelo responsável da frota de cada Secretaria Municipal, para permitir a direção dos veículos, as seguintes condições:

a) se a categoria da habilitação do servidor condutor condiz com o veículo que irá conduzir;

b) se o Certificado de Registro Licenciamento do Veículo – CRLV está válido e no interior do respectivo veículo;

c) solidariamente com o servidor condutor, verificar a existência de boas condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como assegurar-se da existência de combustível suficiente para transitar de modo seguro.

Art. 14. Para conduzir os veículos abaixo relacionados, os condutores deverão apresentar certificação em curso específico, bem como a realização das reciclagens obrigatórias de cursos especializados, conforme prevê a legislação vigente:

I- transporte coletivo de passageiros;

II- transporte escolar;

III- transporte de produtos perigosos;

IV- emergência;

V- transporte de carga indivisível e outras.

Parágrafo único. Os custos com a certificação serão de responsabilidade do servidor, porém todas as reciclagens exigidas nas legislações federais serão arcadas pela Secretaria Municipal na qual o motorista estiver lotado.

Art. 15. Caso o motorista seja requisitado para, eventualmente, prestar serviços a outra Secretaria Municipal ou Unidade Administrativa, a solicitação deverá ser previamente encaminhada por escrito para autorização do(a) Secretário(a) da pasta de lotação do motorista e, na falta deste, pelo Diretor a que estiver subordinado, bem como, a autorização deverá ser encaminhada ao Departamento de Gestão de Frotas.

Art. 16. Todos os servidores designados como responsáveis pela gestão de veículos da frota municipal, bem como os condutores autorizados, deverão assinar um **Termo de Responsabilidade**, comprometendo-se a utilizar os veículos exclusivamente para fins institucionais, conforme as normas estabelecidas neste regulamento.

§ 1º O termo de responsabilidade deverá conter, no mínimo, as seguintes obrigações:

I – Zelar pela correta utilização, conservação e segurança do veículo;

II – Cumprir as normas de trânsito e de segurança no uso do veículo oficial;

III – Registrar corretamente as informações sobre a utilização do veículo, incluindo quilometragem, abastecimentos, manutenção e demais dados exigidos pelo órgão responsável;

IV – Comunicar imediatamente ao setor competente qualquer irregularidade, avaria, sinistro ou necessidade de manutenção;

V – Responder administrativamente por eventuais danos causados por uso indevido, negligência ou descumprimento das normas deste regulamento.

§ 2º O termo de responsabilidade deverá ser renovado anualmente ou sempre que houver alteração na designação do responsável ou condutor do veículo.

§ 3º O não cumprimento das obrigações estabelecidas no termo poderá acarretar sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

CAPÍTULO IV **DA APURAÇÃO DAS IRREGULARIDADES**

Art. 17. O uso irregular dos veículos da frota municipal, assim como eventuais acidentes, roubos, furtos, desvios de finalidade e infrações de trânsito e outras hipóteses que coloquem em risco a incolumidade pública, o erário ou atentem contra as normas que constituem o regime jurídico administrativo deverão ser devidamente apurados mediante regular processo administrativo, sujeitando eventuais agentes públicos infratores ou responsáveis às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 18. Os usuários, condutores e motoristas respondem civil, penal e administrativamente por eventuais irregularidades cometidas durante o uso de veículos da frota municipal ou por danos provenientes de qualquer conduta dolosa ou culposa que importe em prejuízos ao erário ou a terceiros.

§ 1º A responsabilidade dos agentes públicos pela condução e uso indevido ou irregular de veículos da frota municipal será apurada mediante regular processo administrativo em que se assegure o exercício dos direitos ao contraditório e ampla defesa, com a utilização de todos os meios de defesa e recursos inerentes.

§ 2º O Município de Dois Vizinhos exercerá o direito de regresso contra o agente público responsável por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros nos casos de dolo ou culpa.

CAPÍTULO V **DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

Art. 19. Os motoristas e condutores de veículos da frota municipal são pessoalmente responsáveis pelo cometimento de infrações de trânsito e pelo pagamento das respectivas multas aplicadas, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa.

Art. 20. As notificações e autuações de infrações de trânsito recebidas pelo Município de Dois Vizinhos deverão ser prontamente encaminhadas ao Departamento de Gestão de Frotas para registro, controle e providências a cargo do gestor de frotas.

§ 1º Quando for o caso, o gestor de frotas solicitará ao gestor de frotas da unidade a indicação do condutor responsável pela infração.

§ 2º Os gestores de frota da unidade deverão identificar o condutor no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência da infração de trânsito.

§ 3º Após indicação do responsável pela infração, o gestor de frotas comunicará formalmente essa informação ao órgão de trânsito responsável pela autuação, para as providências administrativas cabíveis.

Art. 21. O Departamento de Gestão de Frotas e o gestor de frotas da unidade deverão manter banco de dados contendo registro e controle dos veículos autuados e seus respectivos condutores, da natureza das infrações, datas de ocorrência e pontuações da CNH dos motoristas e condutores, advindas de cada infração.

Parágrafo único. Não serão lançadas no banco de dados de que trata este artigo as infrações, cujo recurso interposto pelo motorista junto ao órgão de trânsito responsável pelo auto de infração seja deferido.

Art. 22. A responsabilidade pelo pagamento de multas decorrentes de infrações das normas de trânsito cometidas em virtude da condução irregular dos veículos da frota municipal será daquele motorista ou condutor que o conduzia na ocasião da infração, exceto se comprovar em tempo hábil, na forma prevista pelo Código de Trânsito Brasileiro e perante os órgãos competentes, a improcedência da infração

Art. 23. A aplicação de multa resultante de infração de trânsito à Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos sujeitará o servidor público municipal condutor, a qualquer título, do veículo pertencente à frota municipal ao desconto em sua remuneração do valor da multa, observado o seguinte:

I – recebido o auto de infração em nome da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos, a Secretaria onde o veículo está lotado analisará os dados ali contidos e identificará o servidor que conduzia o veículo descrito;

II – o servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para, se quiser, providenciar interposição de recurso junto à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

III – provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, a respectiva documentação será arquivada para fins de controle na Secretaria de Administração e Finanças;

IV – não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere o inciso I deste artigo, o servidor será formalmente notificado acerca do desconto do valor correspondente à multa em sua remuneração.

Parágrafo único. A notificação efetivar-se-á pelo comparecimento do servidor perante Secretaria onde está lotado, para colheita de sua assinatura, em 03 (três) vias, na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento”, devendo:

I – 01 (uma) via ser arquivada na Secretaria de Administração e Finanças, para fins de controle;

II – 01 (uma) via ser entregue ao servidor;

III - 01 (uma) via ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de processamento do desconto;

IV – no caso de recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na “Notificação para Desconto em Folha de Pagamento” de que cuida este artigo, tal fato será registrado no próprio Termo e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que o presenciaram, tornando-o apto a produzir os seus devidos efeitos legais.

Art. 24. O desconto na remuneração do servidor deverá:

Municipal n.º 577/93;

I – atender ao limite estabelecido nos arts. 128 e 185 da Lei

II – ser processado no mês seguinte à notificação do servidor.

§ 1º Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do servidor desta Prefeitura Municipal.

§ 2º No caso de saldo insuficiente para o desconto referido no § 1º, o servidor poderá efetuar o pagamento através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, sob pena de inscrição na dívida ativa do Município.

Art. 25. O Departamento de Gestão de Frotas indicará às Secretarias os meios eficazes de controle para utilização nos veículos pertencentes à Frota Municipal, objetivando assegurar a correta identificação do servidor que os conduz, dentre eles:

I – diário de bordo e/ou cruzamentos de dados para os veículos que não possuam dispositivo eletrônico;

II – dispositivo eletrônico.

Art. 26. Será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças, assessorada pelo Gabinete do Prefeito, a fiscalização e o acompanhamento da tramitação de recursos interpostos junto à JARI, visando à plena aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 27. A perda, o extravio, os danos ou a não devolução do dispositivo eletrônico ou manual de identificação do condutor e do veículo, formalmente entregue ao servidor para condução do veículo, ensejará ao ressarcimento do valor pelo qual foi adquirido o equipamento e ou pelo preço atualmente vigente, fornecido pelo distribuidor/fabricante, mediante o procedimento de desconto na remuneração a que se referem os arts. 2º e 3º deste Decreto.

Parágrafo único. Deverá ser devidamente formalizada, com todos os dados necessários e pertinentes, a entrega do dispositivo eletrônico mencionado neste artigo ao servidor que irá conduzir o veículo.

Art. 28. O procedimento de ressarcimento instituído neste Decreto não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.

Art. 29. A não identificação do condutor do veículo no prazo indicado na multa, acarretará as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro e no Estatuto dos Servidores (Lei 577/93).

Art. 30. Fica expressamente proibida a identificação de outros/terceiros como condutor do veículo, caso isto ocorra, será considerada falta grave conforme Estatuto dos Servidores (Lei 577/93).

Art. 31. A não apresentação do condutor por falta ou falha dos mecanismos de controle, a multa será descontada do Responsável pelo Veículo designado, conforme inciso III do art. 5º desse decreto.

Parágrafo único. Incumbe exclusivamente ao motorista ou condutor identificado como responsável pela infração, caso queira, apresentar defesa administrativa ou interpor recursos perante os órgãos competentes em face das autuações.

Art. 32. Nos casos em que a infração for cometida por motorista ou operador terceirizado, o pagamento da multa de trânsito deverá ser efetuado pela empresa contratada, responsável pela prestação do serviço.

CAPÍTULO VI

DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 33. Em caso de colisão de veículo da frota pública, observadas as normas de trânsito, fica o motorista ou condutor obrigado a comunicar o sinistro ao Departamento de Gestão de Frotas e as autoridades de trânsito, bem como:

- I** - solicitar a presença da autoridade policial, quando necessário;
- II** - se possível, manter intacto o local do acidente até a chegada da autoridade policial;
- III** - preencher o formulário de colisão de acidente, conforme modelo estabelecido no Anexo II deste Decreto, com todos os detalhes do sinistro;
- IV** - sempre que possível, colher, registrar e arquivar provas pertinentes ao fato, tais como fotografias, imagens de vídeo, identificação de potenciais testemunhas etc. a fim de subsidiar a solução de potenciais litígios futuros provenientes do sinistro;
- V** - solicitar auxílio e orientação do Departamento de Gestão de Frotas, quando necessário;
- VI** – quando possível, permanecer no local do sinistro até que o veículo da frota pública seja removido;
- VII** - observar as demais regras estabelecidas pelas autoridades policiais para as colisões envolvendo veículo oficial.

Art. 34. Em caso de acidente com vítimas, observadas as normas de trânsito, o motorista ou condutor, caso possua condições, deverá:

- I** - Solicitar socorro médico de urgência ou emergência;
- II** - **Sinalizar** o local do acidente;
- III** - Informar imediatamente o ocorrido ao Departamento de Gestão de Frotas e, se possível, permanecer no local até a retirada da vítima e a liberação do veículo da frota municipal pela autoridade policial competente.

Parágrafo único. Se por algum motivo a permanência no local do sinistro oferecer riscos à integridade física do motorista ou condutor ou dos usuários dos veículos da frota pública, todos deverão abandonar a área do acidente e se apresentar, imediatamente, perante a autoridade policial para registrar a ocorrência e solicitar as providências cabíveis.

Art. 35. A Secretaria responsável pelo veículo ou o Departamento de Gestão de Frotas deverão diligenciar pela instauração de processo administrativo para apuração dos fatos quando existente indícios de responsabilidade do motorista ou condutor pelo acidente, remetendo-se os autos, devidamente instruídos, à autoridade competente para a adoção das providências cabíveis.

§ 1º Configurada a responsabilidade do agente público pelo acidente, após comprovação dos fatos em um processo em que lhe seja assegurado o contraditório e a sua ampla defesa, ele será notificado para ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, conforme as condições verificadas, sem prejuízo das demais sanções civil, penal e administrativas.

§ 2º Configurada a responsabilidade de terceiros alheios à Administração Pública Municipal envolvidos no acidente, o Município de Dois Vizinhos notificará o condutor e o proprietário do veículo para que ressarcam os prejuízos causados ao erário, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 3º Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário, o Departamento de Gestão de Frotas diligenciará para que eventuais entidades seguradoras contratadas pelo Município de Dois Vizinhos sejam devidamente comunicadas do sinistro ou remeterá os autos para a Procuradoria-Geral para a adoção de medidas judiciais cabíveis.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 36. A Autorização de Fornecimento de Combustível deverá ser efetuada junto ao Departamento de Frotas, o condutor deve informar corretamente a placa do veículo, quilometragem/horímetro e qual secretaria o veículo está lotado.

Art. 37. Os abastecimentos devem ser realizados nos postos de combustíveis contratados pelo Município por meio de licitação. Parágrafo único. A exceção de viagens longas, em que o abastecimento não seja suficiente para a ida e ou para a volta, sempre conferido por meio de nota fiscal.

Art. 38. A Prefeitura Municipal não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de combustível, bem como de manutenção, sem a mesma estar devidamente registrada no sistema de frotas.

Art. 39. Somente poderão ser abastecidos os veículos que possuírem a Autorização de Fornecimento de Combustível preenchida e assinada pelo responsável do Setor de Frotas.

Art. 40. As notas fiscais serão levadas ao Setor de Contabilidade para serem empenhadas e as Autorizações de Fornecimento de Combustível e demais notas referentes aos veículos devem ser entregues ao Supervisor de Frotas para serem atualizadas no sistema informatizado e posteriormente arquivadas.

Art. 41. As Autorizações de Fornecimento de Combustível de veículos pertencentes à frota que atende o Município de Dois Vizinhos devem ser analisadas mensalmente pelo responsável do Setor de Frotas, verificando preços conforme cláusula contratual de licitação.

Art. 42. O responsável pelo Setor de Frotas deve emitir relatórios semestrais de consumo de combustível por veículo, o qual deve ser entregue ao (a) Secretário (a) de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE PNEUS

Art. 43. Todos os pneus adquiridos pela Administração Municipal deverão ser cadastrados e identificados com numeração específica no sistema de controle da frota.

Art. 44. O uso dos pneus será registrado, incluindo informações sobre: I - Data da instalação; II - Veículo de destino; III - Quilometragem do veículo no momento da instalação; IV - Manutenções realizadas, como rodízio e recapagem; V - Data e motivo da retirada.

Art. 45. A troca de pneus deverá ser realizada de acordo com critérios técnicos que garantam a segurança da frota e a eficiência econômica do material.

Art. 46. O pneu será considerado inservível quando: I - Apresentar desgaste excessivo dos sulcos de rodagem, inferior ao limite estabelecido pelo CONTRAN;
II - Apresentar danos estruturais, como cortes profundos ou deformidades;
III - Não for passível de reaproveitamento por recapagem ou reutilização segura;
IV - Ultrapassar o número máximo de recapagens permitido.

Art. 47. A avaliação da inservibilidade será realizada por uma comissão de avaliação, nomeada através de portaria específica, mediante laudo técnico e registro fotográfico do estado do pneu.

Art. 48. O descarte dos pneus inservíveis deverá seguir as normas ambientais vigentes, preferencialmente por meio de empresas especializadas e credenciadas para reciclagem ou reaproveitamento.

CAPÍTULO IX

CARACATERIZAÇÃO DOS VEICULOS DA FROTA MUNICIPAL

Art. 49. Os veículos integrantes da frota municipal deverão ser devidamente caracterizados, identificando sua vinculação à administração pública e sua destinação específica.

§ 1º A caracterização dos veículos será realizada por meio de:

I – Adesivação ou plotagem contendo o brasão ou logotipo oficial do município.

II – Numeração patrimonial visível para controle interno e identificação administrativa;

III – Placas oficiais, conforme legislação vigente, nos casos aplicáveis;

IV – Outras sinalizações obrigatórias, conforme exigências legais ou regulamentares específicas para cada tipo de veículo.

§ 2º O veículo de uso oficial do Prefeito Municipal, bem como os veículos lotados no gabinete do prefeito, ficam dispensados da obrigatoriedade de caracterização, podendo manter sua identidade visual discreta conforme necessidade de representação institucional.

Art. 50. Fica vedada qualquer descaracterização dos veículos oficiais, salvo autorização expressa do setor competente nos casos em que a identificação possa comprometer a segurança da operação ou atividade específica a ser realizada.

Art. 51. Em caso de alienação, leilão ou descarte do veículo, a administração deverá providenciar a remoção completa de qualquer identificação visual relacionada ao município antes da destinação final.

CAPÍTULO X

ALOCÇÃO DE VEICULOS NAS UNIDADE ADMINISTRATIVAS

Art. 52. A alocação dos veículos da frota municipal entre os departamentos e secretarias deverá observar critérios de necessidade, eficiência e economicidade, garantindo o uso racional e adequado dos recursos públicos.

Art. 53. A distribuição dos veículos será formalizada por meio de portaria expedida pelo Departamento de Gestão de Frotas, a qual deverá conter a relação dos veículos alocados a cada unidade administrativa.

Art. 54. A distribuição dos veículos considerará os seguintes critérios:

- I - demanda operacional de cada unidade administrativa;
- II - tipo e especificidade do veículo em relação às atividades desempenhadas;
- III - quilometragem rodada e custos de manutenção;
- IV - otimização do uso compartilhado sempre que possível.

Art. 55. Cada unidade administrativa que receber veículo(s) em alocação será responsável pela guarda, conservação e controle do uso, devendo indicar um responsável pelo veículo, conforme previsto neste regulamento.

Art. 56. No ato da entrega do veículo à unidade administrativa, o responsável pelo veículo deverá assinar um Termo de Responsabilidade, no qual constará a descrição do bem, bem como a obrigatoriedade de sua correta utilização e conservação.

Art. 57. No momento da entrega e devolução do veículo, será realizado um check-list, contendo o registro de avarias, equipamentos acessórios e condições gerais do veículo, devendo ser assinado pelo responsável da unidade e pelo representante do Departamento de Gestão de Frotas.

Art. 58. O remanejamento ou transferência de veículos entre unidades administrativas somente poderá ocorrer mediante autorização do Departamento de Gestão de Frotas e deverá ser devidamente comunicado ao Departamento de Patrimônio para registro e controle patrimonial.

Art. 59. O uso dos veículos alocados a cada unidade deverá ser registrado em sistema ou controle interno próprio, com informações sobre quilometragem, abastecimento, manutenção e condutores autorizados.

Art. 60. É vedada a cessão ou empréstimo de veículos a terceiros sem autorização expressa do Departamento de Gestão de Frotas.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Quando necessário, caso não existam veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos e necessidades da Administração Pública Municipal, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados por cada Secretaria e sua respectiva frota, podendo ser remanejados, a qualquer tempo, para o uso de outras Pastas, considerando-se, inclusive, o volume de abastecimento e a urgência ou relevância da demanda.

Art. 62. Cabe ao motorista ou condutor comunicar por escrito ao gestor de frota ou gestor de frota de unidade eventuais problemas no veículo que demandem de conserto ou manutenção, sendo considerada inexistente a alegação de comunicação verbal.

Art. 63. O Departamento de Patrimônio será responsável por manter arquivo de todas as apólices de seguros, autuações de infrações e registros de acidentes de trânsito.

Art. 64. O descumprimento de qualquer das obrigações constantes deste Decreto, garantido o contraditório e direito à ampla defesa, poderá acarretar as sanções previstas Lei Municipal 577/1993.

Art. 65. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, 64º ano de emancipação.

Luis Carlos Turatto
Prefeito

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Dione Luiz da Silva
Secretário de Administração e Finanças

Anexo I

Ficha de controle de veículos oficiais

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:
VEÍCULO:
PLACA:

[illegible]

Anexo II

Relatório de colisão ou acidente

VEÍCULO:

PLACA:

Eu, _____, informo a ocorrência de sinistro com o veículo especificado acima na data de ____/____/____, às _____ horas, conforme relato abaixo.

Local do sinistro: _____

VÍTIMAS () SIM () NÃO	TERCEIROS ENVOLVIDOS () SIM () NÃO
DANOS NO VEÍCULO PÚBLICO () SIM () NÃO	DANOS AO PATRIMÔNIO DE TERCEIROS () SIM () NÃO

Relato do sinistro:_____

[illegible]

Identificação de terceiros envolvidos: _____

Identificação de testemunhas: _____

Dois Vizinhos/PR, ____ de ____ de _____.

Conductor

Conductor

Anexo III

Termo de Responsabilidade

Eu, _____, servidor(a) lotado(a) na Secretaria _____, matrícula nº _____, declaro, para os devidos fins, que recebi orientações quanto às normas e procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 22044/2025, que regula a utilização e gestão da frota municipal do Município de Dois Vizinhos.

Declaro estar ciente de que a utilização de qualquer veículo pertencente à frota municipal implica na minha responsabilidade direta quanto ao seu uso adequado, conservação e observação das normas de trânsito, estando sujeito (a) a:

Responder pelo uso indevido do veículo público;

Arcar com o pagamento de multas decorrentes de infrações cometidas enquanto estiver na condução de qualquer veículo da frota municipal;

Comunicar imediatamente ao Departamento de Gestão de Frotas qualquer sinistro, colisão, dano ou problema mecânico ocorrido;

Seguir todas as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 22044/2025, bem como demais normativas vigentes;

Proceder com a devolução do veículo em perfeitas condições de uso, sempre que determinado pelo setor competente.

Declaro, ainda, que estou ciente de que o descumprimento das normas estabelecidas neste Termo pode resultar em sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Por estar de acordo, firmo o presente Termo de Responsabilidade.

Dois Vizinhos, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor

Secretário da Pasta