



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 023, DE 25 DE MARÇO DE 2025

Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública do Município de Santana da Vargem-MG.

O Prefeito do Município de Santana da Vargem - MG, no uso de das atribuições que lhe confere a Lei e em especial o art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem - MG, conforme disposto neste Decreto.

Art. 2º São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade do Município de Santana da Vargem - MG e utilizados, exclusivamente, no serviço público.

Art. 3º Os veículos oficiais ficam classificados em duas categorias:

- I - de representação;
- II - de serviço.

Art. 4º São considerados de representação os veículos oficiais a serviço do Prefeito e Vice-Prefeito, Secretários e Subsecretários Municipais e Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. Os veículos de representação, pela natureza de seus serviços, estarão isentos da fiscalização de uso, exceto quanto às obrigações previstas no Código Nacional de Trânsito e em seu Regulamento.

Art. 5º Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por Agente Público Municipal devidamente habilitado, ocupante ou não do cargo de Motorista, designado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º Cada uma das Secretarias Municipais é responsável pelo gerenciamento da frota de veículos, que se encontrem sob seus cuidados, competindo a elas:

- I - receber e analisar as solicitações para utilização de veículos;
- II - expedir autorização, por meio do Secretário titular da unidade orçamentária, para a utilização dos veículos;
- III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos;
- IV - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, 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 - fiscalizar a adequada utilização dos veículos oficiais em sua finalidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

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

Art. 7º Os veículos oficiais serão utilizados pelos Secretários e Subsecretários e agentes públicos municipais e deverá ser autorizado o uso pelo respectivo Secretário, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

§1º Em caráter excepcional de imprevisibilidade e urgência, a juízo de cada Secretário Municipal, a solicitação referida no *caput* deste artigo poderá ser feita em prazo inferior ao estabelecido.

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

§3º A solicitação de uso de veículo deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo Secretário 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, mencionando, entre outros detalhamentos, quando o caso, o assunto, nome e cargo da pessoa com quem tratará;

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

§4º Não sendo caso de indeferimento imediato, cada Secretário Municipal retornará, por meio de comunicação interna, a solicitação para o setor onde se encontra lotado o servidor solicitante, para manifestação do titular da unidade orçamentária.

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

§6º O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar, após a realização da viagem e quando solicitado pelo Secretário Municipal, por meio de ato devidamente motivado, outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 8º Eventual ausência do Secretário Municipal não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao respectivo Subsecretário ou Secretário Municipal de Administração.

Art. 9º As disposições constantes do presente Decreto aplicam-se igualmente às viagens administrativas para outros Municípios, realizadas por todas as Secretarias, inclusive pela Secretaria de Saúde, para as quais deverão ser solicitados os veículos diretamente ao Secretário, respeitadas as disposições deste Decreto.

§1º Excetua-se do previsto no *caput* deste artigo as viagens destinadas ao transporte de pacientes da Secretaria Municipal de Saúde, em especial, aqueles que se encontrem de plantão junto às unidades de saúde ou plantão noturno.

§2º Nas hipóteses do parágrafo anterior, as viagens deverão ser anotadas em formulário que estará à disposição do motorista no veículo, devendo ser preenchido e submetido à avaliação do Secretário ou do representante da unidade prestação do serviço.

Art. 10. Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de comprovação quaisquer materiais capazes de subsidiar a análise e decisão do Secretário Municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

tais como ofícios, cartas, convites, e-mails, fotografias, protocolos, declarações de presença, entre outros.

Art. 11. 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 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 a Secretaria na 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 prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 12. No cumprimento dos deveres de que trata este Decreto, os órgãos administrativos do Poder Executivo deverão zelar pela devida celeridade e eficiência dos procedimentos, comunicando, incontinenter, à Secretaria Municipal de Administração qualquer irregularidade.

Art. 13. 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 de abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 14. Ao final do expediente, bem como nos dias e horários em que não houver a utilização dos veículos, eles deverão permanecer recolhidos no estacionamento destinado à guarda dos veículos, de onde sairão somente com a autorização da respectiva Secretaria Municipal competente.

Parágrafo único. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 15. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal ou em outro local determinado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido:

I - usar o veículo oficial sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Administração;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

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. 17. Cada Secretaria Municipal deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração, relatório das viagens realizadas.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração expedirá Ofício informando aos Secretários Municipais o teor do presente Decreto, os quais deverão levar ao conhecimento dos seus respectivos servidores.

Art. 19. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana da Vargem – MG, 25 de março de 2025.

Argemiro Rodrigues Galvão
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

1. DADOS DO SOLICITANTE:

Nome do Servidor:	Cargo investido:
Secretaria de Lotação:	
Telefone para contato:	

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

Data de Saída:	Horário de Saída:	Local de Saída:
Destino:		
Finalidade da viagem:		
Nome e cargo da pessoa com quem tratará (se aplicável):		

3. AUTORIZAÇÃO

Data do Pedido:	Assinatura do Solicitante:
Data da autorização:	
Assinatura do Secretário:	

OBSERVAÇÕES:

I - O formulário deve ser preenchido e enviado com antecedência mínima de 24 horas, salvo exceções de urgência.

II - O uso do veículo é restrito à finalidade pública informada neste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
gabinete@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGENS

1. DADOS DO VEÍCULO:

Marca/Modelo	Placa:

2. REGISTRO DA VIAGEM:

Data:	Horário de saída:	Horário de chegada:
Destino:		
Quilometragem inicial:		
Quilometragem final:		

3. DADOS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:

Nome do Motorista:	Servidor Solicitante:
Secretaria de Lotação:	
Telefone para contato:	

4. ASSINATURAS:

Assinatura do Motorista:	
Assinatura do Servidor Solicitante:	
Assinatura do Secretário:	

OBSERVAÇÕES:

I - O relatório deve ser preenchido ao final de cada viagem e encaminhado à Secretaria correspondente.

II - O condutor do veículo é responsável pelo correto preenchimento e pela precisão das informações.