RESOLUÇÃO N. 4 /2014

Data :- 02/12/2014

Ementa;- "Estabelece e Regulamenta o uso dos veículos oficiais que compõem a frota da Câmara Municipal de Guaíra/PR, e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA/PR, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Presidente Promulgo a seguinte **Resolução:**

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO DO CONTROLE DE FROTA

Art. 1º A utilização dos veículos que compõem a frota da Câmara Municipal de Guaíra obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º Subordinam-se às regras estabelecidas nesta Resolução os usuários e condutores de veículos da frota da Câmara Municipal de Guaíra - Paraná.

Art. 3º O Controle de Frotas abrange os veículos cadastrados no sistema de frotas e que pertençam à Câmara Municipal.

Art. 4º Cabe ao Controle de Frotas a recepção de reservas de veículos, que deverão ser solicitadas pelo Diretor.

Paragrafo único – A solicitação ao Diretor deverá ser feita por escrito, através do modelo de solicitação padrão (formulário III), para efetivo controle das reservas.

Art. 5º É de responsabilidade do Controle de Frotas a maximização da utilização dos veículos, realizando agrupamento de reservas com destino ao mesmo local.

Art. 6º Integram os procedimentos do Controle de Frotas o FORMULÁRIO I – CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS, o FORMULÁRIO II – CHECK LIST – MANUTENÇÃO, O FORMULÁRIO III – SOLICITAÇÃO DO VEÍCULO PARA VIAGENS FORA DO MUNICÍPIO, FORMULÁRIO IV - VISTORIA PARA RETIRADA DO VEÍCULO PARA FORA DO MUNICÍPIO, e o FORMULÁRIO V – PLANILHA CONTROLE SAÍDA VEÍCULO FIESTA DENTRO DO MUNICÍPIO, o FORMULÁRIO VI – PLANILHA CONTROLE SAÍDA VEÍCULO FLUENCE DENTRO DO MUNICÍPIO e o FORMULÁRIO VII – FICHA DE AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS PÚBLICOS.

CAPITULO II
DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7º Os veículos oficiais só deverão ser dirigidos por servidor que:

I. Possua a Carteira Nacional de habilitação (CNH) e outras exigências legais congêneres, com validade;

II. Estejam devidamente cadastrados junto ao Controle de Frotas;

III. Tenham autorização para a condução.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

§ 1º A autorização para a condução de veículos oficiais dar-se-á através do correto preenchimento do FORMULÁRIO I, o qual deverá ser encaminhado ao Controle de Frotas para que o encarregado dê validade à mesma.

§ 2º A autorização poderá ser renovada quantas vezes forem necessárias, atendendo ao interesse público, e poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pelo o titular do órgão/entidade.

Art. 8º Como disposto no inciso II do art. 7º e, em conformidade ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o condutor de veículo oficial deverá possuir CNH, observado o seguinte:

I. Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II. Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Art. 9º Está impedido de dirigir veículo oficial qualquer o condutor que tiver sua CNH vencida, suspensa ou apreendida, devendo nestes casos, comunicar tal fato imediatamente ao Controle de Frotas, sob pena de responsabilidade por quaisquer danos, infrações ou irregularidades.

Art. 10 Todos os servidores ou motoristas terceirizados devidamente autorizados para função específica de manutenção deverão fazer o credenciamento junto ao Controle de Frotas para conduzir os veículos oficiais;

Parágrafo Único - O credenciamento dos condutores deve ser renovado junto ao Controle de Frotas quando ocorrer alterações nas respectivas CNH, entre as quais estão renovações, mudanças de categorias e restrições.

Art. 11 O servidor, motorista ou vereador devidamente autorizado a conduzir o veículo oficial, deverá observar as normas estabelecidas na legislação vigente no CTB bem como todas as normas impostas pela Câmara Municipal

CAPITULO III
DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR

Art. 12 São responsabilidades do condutor do veículo:

I. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos nele existentes.

II. Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo Controle de Frotas, após a utilização do mesmo.

III. Não dar carona em veículos oficiais a pessoas que não sejam servidores públicos municipais no exercício de suas atividades.

IV. O ressarcimento ao erário por danos que venha a causar ao patrimônio municipal ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo, após processo disciplinar.

V. Em ocorrendo infração de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os seus encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário ou da chefia.

VI. Realizar inspeção no veículo, antes da sua utilização, de modo a zelar para que a sua utilização seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios.

VII. Responder de forma administrativa, civil, penal e criminal pelas faltas que porventura venham a praticar, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras.

VIII. Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, estacionamento regular, ao uso do cinto de segurança, à capacidade máxima de ocupantes do veículo e à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo.

IX. Zelar, com o máximo empenho, pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

X. Não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo situações de doenças, e desde que para servidor habilitado e autorizado.

XI. Comparecer ao Controle de Frotas em no máximo dois dias úteis depois de convocado, para apresentação dos documentos pessoais e assinatura do auto de infração, nos casos de ocorrência de infrações de trânsito.

XII. Comunicar o Encarregado de Frotas sobre todo e qualquer fato com necessidades de providências contratuais ou com terceiros.

XIII. Comunicar o uso de medicamentos que possam prejudicar a condução de veículo.

XIV. Abastecer o veículo ao término de suas atividades, deixando-o pronto para utilização, sempre que o tanque de combustível estiver abaixo da metade de sua capacidade, na forma das disposições do Capítulo VIII – DO ABASTECIMENTO.

CAPITULO IV
DAS OBRIGAÇÕES DO CONTROLE DE FROTA

Art. 13 O Controle de Frotas é o setor responsável pelo gerenciamento, controle e fiscalização da utilização dos veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Guaíra.

Art. 14 São responsabilidades do Controle de Frotas:

I. Atualizar diariamente a planilha de uso do veículo dentro do município (FORMULÁRIO V) informando horário e quilometragem do veículo no início do expediente, bem como horário e quilometragem ao final do expediente.

II. Acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da Câmara, incluindo a obtenção do Boletim de Ocorrência, quando de acidentes envolvendo a frota, junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.

III. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CNT), bem como a quitação do IPVA e Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT).

IV. Providenciar contratação/renovação de seguro contra acidente, incêndio e roubo, de cada veículo pertencente à frota através de solicitação encaminhada ao Presidente da Câmara para abertura de procedimento licitatório adequado.

V. Incumbir-se da execução de todas as rotinas relativas à identificação das notificações infrações de trânsito.

VI. Identificar o infrator, nos casos de infração de trânsito, preenchendo o formulário Notificação de Autuação, emitido pela autoridade do trânsito para estas situações, providenciando a coleta da

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

assinatura do infrator no referido formulário, para correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.

VII. Encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes bem como a Assessoria Jurídica, quando necessário, e, a Secretaria de Recursos Humanos, para os procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.

VIII. Solicitar, nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anterior à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Disciplinar juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.

IX. Gerenciar e controlar o sistema de abastecimento utilizado pela Câmara, inclusive no que tange a liberação e controle de cotas de combustível.

X. Gerenciar e controlar a lavagem dos carros que compõem a frota através da FICHA DE AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS PÚBLICOS (FORMULÁRIO VII).

XI. Realizar mensalmente a manutenção operativa do veículo, conforme FORMULÁRIO II – CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA de que trata o art. 6º desta Resolução.

XII. Acompanhar e encaminhar para Revisão em concessionaria autorizada, os veículos que estiverem sob garantia técnica.

CAPITULO V
DOS USUÁRIOS DO VEÍCULO

Art. 15 É de responsabilidade dos usuários dos veículos oficiais:

I. Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros.

II. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

III. Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor, tendo em vista ser este o responsável pelo veículo.

IV. Comunicar, prontamente, o seu superior e o Controle de Frotas, sobre quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

CAPITULO VI
DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 16 Nos casos de envolvimento do veículo oficial em acidente é responsabilidade do condutor:

I. Colocar o triângulo de segurança na via, conforme normas do CTB, e acionar as luzes de advertência, em situações de pane, acidentes ou colisões, bem como utilizar outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.

II. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Encarregado do Controle de Frotas.

III. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.

IV. Obter da autoridade de trânsito o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto á Polícia local.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

V. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa, se for o caso, do condutor do outro veículo.

VI. Solicitar o registro no boletim de ocorrência, da retirada do veículo do local do acidente, se a autoridade de trânsito tiver determinado tal retirada.

VII. Não assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido.

VIII. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e CPF, depoimento de testemunha e outros dados importantes para o processo do acidente e repassar estas informações ao Controle de Frotas.

IX. Proceder de acordo com o CTB, e acionar o resgate imediatamente pelos fones 192 ou 193, nos casos de acidentes com vítimas.

X. Dirigir-se à Delegacia de Polícia ou Batalhão de Trânsito mais próximo e relatar o ocorrido, casa haja a fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.

XI. Deslocar-se, juntamente com as partes envolvidas, à Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência, caso não haja comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima.

XII. Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia.

XIII. Utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.

XIV. Evitar o abandono do veículo oficial nas situações de pane, acidente ou colisão, a menos que sua ausência seja extremamente necessária.

CAPITULO VII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 17 Ao servidor condutor é proibido:

I. Transportar pessoas ou objetos em desacordo com o CTB nos veículos oficiais, exceto nos casos de emergências ou quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada e desde que previsto no CTB.

II. Usar o veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo para refeições (salvo quando em serviço fora do Município de Guaíra), caronas, transporte de objetos ou outro uso de mesma natureza.

III. Utilizar o veículo oficial para transporte de servidores que não estejam em serviço.

IV. Fumar no interior dos veículos.

V. Consumir ou transportar bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.

VI. Utilizar o veículo com sobre peso de carga, tanto de passageiros como de transporte de carga material.

VII. Dirigir embriagado ou sob efeito de qualquer substância que possa provocar alteração na capacidade psicomotora.

VIII. Utilizar veículo oficial em excursões ou passeios.

IX. Utilizar veículo oficial aos finais de semana, feriados e/ou fora do horário de expediente, salvo se autorizado pelo responsável do Controle de Frotas e mediante solicitação formal emitida pelo Secretário da pasta ou Diretor, com justificativa.

X. Permitir o pernoite de veículo oficial fora do estacionamento oficial e/ou em residências, salvo quando autorizado pelo responsável do Controle de Frotas, mediante solicitação formal com a justificativa.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

XI. Retirar ou incluir qualquer equipamento ou acessório do veículo oficial sem autorização do responsável pelo Controle de Frotas.

XII. Realizar qualquer tipo de manutenção, abastecimento ou lavagem no qual gerem custos ao Município sem o consentimento do Controle de Frotas e sem ordem de serviço emitida pelo servidor encarregado.

CAPITULO VIII
DO ABASTECIMENTO

Art. 18 O condutor, para abastecer o veículo, deve observar as seguintes determinações:

I. O condutor deverá informar na ordem de abastecimento a quilometragem atual do veiculo, bem como fazer constar na nota fiscal identificação da placa do veículo numero da frota e a quilometragem atual.

II. É proibido utilizar ordem de abastecimento de um veículo para outro.

III. É obrigatória a assinatura do condutor na ordem de abastecimento, bem como na nota fiscal.

IV. A ordem de abastecimento poderá ser solicitada junto ao Controle de Frotas.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os funcionários do Poder Legislativo de Guaíra, usuários da frota, são responsáveis pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.

Art. 20 Cabe ao Diretor Administrativo, juntamente com o Controle Interno e o Controle de Frotas, julgar as situações com relação à condução e manutenção de veículos oficiais, eventualmente não definidas nesta Resolução, podendo, caso seja necessário, proceder as alterações necessárias nesta.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Guaíra, estado do Paraná, em 02 de dezembro de 2014

ALMIR BUENO
Presidente – Gestão 2014

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

ANEXO I

FORMULÁRIO I – CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS

Dados funcionais:
Nome:
Observações:
Categoria habilitada:
Data da 1ª Habilitação:
Exame válido até:
Data de expedição da atual CNH:
Matrícula funcional:
Cédula de Habilitação nº:
Registro nº:
Cargo ou função:
Orgão de Lotação:
Diretoria de Lotação:
Data de Admissão:
Autorizo o servidor acima a dirigir veículos oficiais desta Câmara durante o período em que estiver lotado neste órgão, devendo o servidor assumir a responsabilidade pela autorização concedida, zelando pelas condições gerais do veículo que utilizar.

Guaíra, __ de _____ de _____

_____
Presidente

Ciente:

_____
Assinatura do Servidor

Observações: Este formulário deverá ser impresso em papel "A4" e encaminhado para o Controle de Frotas, para que seja efetuado o cadastro.
Anexar cópia da habilitação do servidor.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO II – CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA

Veiculo: NR Frota:_____
Atividade/verificação Ocorrência

1. Receber e verificar os documentos do veículo, conferir nível do combustível e a ordem de utilização devidamente preenchida.
2. Verificar o funcionamento das portas e fechaduras.
3. Verificar a carroceria quanto a avarias.
4. Verificar o estado das placas e respectivas fixações.
5. Verificar vazamento geral.
6. Verificar o estado dos aros das rodas.
7. Verificar o estado e calibragem dos pneus.
8. Verificar pneu sobressalente.
9. Receber e verificar as ferramentas: triângulo de segurança, extintor de incêndio, macaco, chave de roda e estepe.
10. Testar o funcionamento da embreagem e verificar nível do seu óleo.
11. Testar a folga dos pedais de freio e da embreagem.
12. Testar o funcionamento do motor de arranque.
13. Verificar o funcionamento dos instrumentos interruptores e luzes do painel.
14. Testar o funcionamento das luzes de freio e da placa dos faróis, lanternas, pisca alerta e buzina.
15. Verificar o funcionamento dos limpadores de pára-brisas e as palhetas.
16. Verificar o estado do estofamento e do forro.
17. Verificar o estado do cinto de segurança.
18. Verificar o estado dos espelhos retrovisores.
19. Verificar o funcionamento dos comandos do acelerador e afogador.
20. Funcionar o veículo.
21. Se necessário: completar o combustível, na forma das disposições do Capítulo VIII – DO ABASTECIMENTO.

Data:___/____/_____

_____
ASSINATURA

Nota: Se necessário – utilizar o verso para anotações.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO III

FICHA DE CONTROLE DE DESLOCAMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA

NUMERO DE ORDEM: _____
VEÍCULO: _____ PLACA: _____
DATA DA RETIRADA DO VEÍCULO: ____/____/_____
HORÁRIO DA RETIRADA DO VEÍCULO: _____
QUILOMETRAGEM DE RETIRADA DO VEÍCULO: _____
QUOLOMETRAGEM DO RETORNO DO VEÍCULO: _____
NOME DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA: _____
_____
CARGO QUE EXERCE NA CÂMARA: _____
FINALIDADE DO USO DO CARRO OFICIAL: _____
_____
_____
PREVISÃO DO DIA PARA DEVOLUÇÃO: ___/___/___
PREVISÃO DO HORÁRIO PARA DEVOLUÇÃO: _____
AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE: _____
JUSTIFICATIVA PARA EVENTUAL DEVOLUÇÃO EXTEMPORÂNEA DO VEÍCULO:
_____
_____
ASSINATURA NA RETIRADA DO VEÍCULO: _____
ASSINATURA NA DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO:_____
NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL POR RECEBER DE VOLTA O CARRO OFICIAL:_____

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO IV

FICHA DE VISTORIA – VEICULOS OFICIAIS DA CAMARA MUNICIPAL DE GUAIRA
N°_____

VEICULO OFICIAL:	PLACA:	CHASSI:
N° RENAVAM	KM	

CHEK LIST DO VEICULO OFICIAL

S	N	
		ESTEPE
		EXTINTOR
		MACACO
		CHAVE DE RODA
		TRIANGULO
		BATERIA
		CALOTAS
		ACEN. CIGARRO
		FAROL DE MILHA
		TAPETES
		RODAS DE LIGA-LEVE
		RADIO
		CD
		USB
		AUTFOALANTES
		MANUAIS CHAVE DE IGNIÇÃO

PNEUS	NOVOS	BONS	RUINS
DIANTEIROS			
TRASEIROS			
ESTEPE			

COMBUSTIVEL:



DADOS DO CONDUTOR
NOME: _____
_____

HABILITAÇÃO: _____
( ) EM DIA ( ) VENCIDA
DATA: _____/_____/_____
HORA DE CHEGADA: _____

ASSINATURA DO RELATOR DA INSPEÇÃO
_____

OBSERVAÇÕES:

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO V – CONTROLE DESLOCAMENTO DENTRO DO MUNICÍPIO
FIESTA

DATA:____/_____/ 2014
VEÍCULO: FORD/FIESTA PLACA – AVE -7485
NOME/CARGO: _____
HORARIO RETIRADA: _____ HORARIO DE DEVOLUÇÃO: _____
ASSINATURA: _____

DATA:____/_____/ 2014
VEÍCULO: FORD/FIESTA PLACA – AVE -7485
NOME/CARGO: _____
HORARIO RETIRADA: _____ HORARIO DE DEVOLUÇÃO: _____
ASSINATURA: _____

DATA:____/_____/ 2014
VEÍCULO: FORD/FIESTA PLACA – AVE -7485
NOME/CARGO: _____
HORARIO RETIRADA: _____ HORARIO DE DEVOLUÇÃO: _____
ASSINATURA: _____

DATA:____/_____/ 2014
VEÍCULO: FORD/FIESTA PLACA – AVE -7485
NOME/CARGO: _____
HORARIO RETIRADA: _____ HORARIO DE DEVOLUÇÃO: _____
ASSINATURA: _____

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO VI – CONTROLE DESLOCAMENTO DENTRO DO MUNICÍPIO FLUENCE

DATA: ____/_____/ 2014
VEÍCULO: RENALT FLUENCE **PLACA: AUX - 4751**
NOME/CARGO_____
HORARIO DE RETIRADA:_____ **HORARIO DE DEVOLUÇÃO:**_____
ASSINATURA:_____
OBS:_____

DATA: ____/_____/ 2014
VEÍCULO: RENALT FLUENCE **PLACA: AUX - 4751**
NOME/CARGO_____
HORARIO DE RETIRADA:_____ **HORARIO DE DEVOLUÇÃO:**_____
ASSINATURA:_____
OBS:_____

DATA: ____/_____/ 2014
VEÍCULO: RENALT FLUENCE **PLACA: AUX - 4751**
NOME/CARGO_____
HORARIO DE RETIRADA:_____ **HORARIO DE DEVOLUÇÃO:**_____
ASSINATURA:_____
OBS:_____

DATA: ____/_____/ 2014
VEÍCULO: RENALT FLUENCE **PLACA: AUX - 4751**
NOME/CARGO_____
HORARIO DE RETIRADA:_____ **HORARIO DE DEVOLUÇÃO:**_____
ASSINATURA:_____
OBS:_____

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

FORMULÁRIO VII – AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS PÚBLICOS

CAMARA MUNICIPAL DE GUAIRA

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS PÚBLICOS

Nome do Motorista:		
DADOS DO VEÍCULO		
Marca:	Tipo:	Placas:
Quilometragem:		
AUTORIZAÇÃO		
Eu, _____, **AUTORIZO** o motorista acima referido a efetuar a lavagem do veículo supracitado.		
Carimbo e assinatura do Presidente:	Data da Autorização: ___/____/20_____	

Serviço de lavagem de veiculo realizado em ___/____/20_____

Assinatura e carimbo do responsável pelo serviço _____

Publicada no Jornal Umuarama Ilustrado - Edição nº 10.242 de 05/12/2014 - Página 29 - Caderno de Publicações Legais
e No Diário Oficial Eletrônico - DIOE - Edição nº 217 de 04/12/2014.

Praça João XXIII, 200 - Centro - Telefax (44) 3642-8550 - CEP.: 85.980-000 - Guaíra - PR
www.camaraguaira.pr.gov.br
camara@camaraguaira.pr.gov.br

Câmara de Vereadores

De: "diariooficial" <diariooficial@guaira.pr.gov.br>
Data: quinta-feira, 4 de dezembro de 2014 16:58
Para: "Câmara de Vereadores" <camara@camaraguaira.pr.gov.br>
Assunto: RES: Resolução 4/2014

Boa tarde
Publicado no DIOE - edição 217 de 04.12.2014
Atenciosamente
Alaide

De: Câmara de Vereadores [camara@camaraguaira.pr.gov.br]
Enviado: quinta-feira, 4 de dezembro de 2014 14:46
Para: diariooficial
Assunto: Resolução 4/2014

Boa tarde,

segue para publicação a Resolução 4/2014.

Att.

Andréa

05/12/2014