

# Perguntas Frequentes

26/12/2023

## Bem-vindo à Central de Ajuda do Departamento de Gestão do Transporte Oficial - DETO

Encontre respostas rápidas e informações essenciais em nossa seção de Perguntas Frequentes (FAQ). Se sua pergunta não estiver listada, entre em [contato](#).

### Informações Gerais

- 1. O que faz o Departamento de Gestão do Transporte Oficial - Deto-?**  
O Departamento de Gestão do Transporte Oficial tem como missão apoiar os órgãos da administração pública estadual na prestação de serviços de transporte, administrando, disciplinando e normatizando o seu uso, com qualidade.
- 2. Quais veículos devem ter identificação padrão (brasão/logomarca/emblema) do Estado?** De forma geral, os veículos em uso pelos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo serão, obrigatoriamente, identificados com o necessário destaque. Estão isentos de identificação padrão os veículos de Representação (utilizados pelo governador e vice-governador) e de Transporte Institucional (utilizados por secretário de Estado, chefes da Casa Civil e Casa Militar, procurador-geral, comandante da Polícia Militar, Delegado-Geral da Polícia Civil, Diretor-Geral de secretaria e titulares de Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, autarquia e órgão de regime especial). Também estão desobrigados os veículos utilizados para serviços sigilosos
- 3. Como deve ser a identificação do veículo?** A marca do Governo do Estado do Paraná deve ser aplicada em conformidade com o padrão e as normas do manual de uso da marca, disponibilizado pela [SECOM](#).
- 4.**

**Veículos locados também precisam estar identificados?** Sim. Seguem a mesma legislação de veículos oficiais.

5. **Quem assume como proprietário as multas de veículos com Termo de Cessão?** As multas são assumidas por quem assinou o Termo de Cessão como responsável pelo órgão cessionário.
6. **Qual o horário permitido para uso de veículo oficial?** O veículo enquadrado na categoria - S (serviço) pode ser utilizado apenas durante o horário do expediente do órgão. Se, excepcionalmente, houver necessidade de uso em horário fora do expediente e/ou final de semana, o titular da pasta deverá autorizar o uso, apenas para essa determinada atividade.
7. **Qualquer pessoa pode ser transportada em veículo oficial?** Não. É vedada a utilização de veículos a serviço do poder público estadual para o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares do usuário.
8. **O veículo oficial pode ser utilizado para fins particulares?** Não. É vedada a utilização de veículos a serviço do poder público estadual, tendo como destino locais diversos do objeto de serviço do usuário credenciado.
9. **Onde posso acessar informações sobre as contratações vigentes?** As informações estão disponíveis no [Portal da Transparência](#).

## Manutenção de veículos

1. **O que fazer se o veículo estiver em deslocamento e ocorrer pane imobilizante?** Nesse caso, sendo veículo da frota própria, pode ser acionado um guincho por meio do telefone da empresa gestora - 0800 940 2143. Caso se trate de veículo locado, deve ser feito contato com a empresa proprietária do veículo.
2. **Quais as etapas para se proceder à manutenção de um veículo?** Identificada a necessidade de manutenção, o gestor da frota na unidade à qual pertence o veículo abre uma Ordem de Serviço no sistema da empresa gestora, descrevendo os reparos ou o que se pretende. A empresa, por meio de critérios que garantam a rotatividade da rede e observando o critério de

distância de deslocamento do servidor, indicará o estabelecimento responsável pela orçamentação. Após a orçamentação, a empresa ainda fica responsável por apresentar duas cotações adicionais. Eles devem ser analisados pelo gestor da unidade à qual o veículo pertence, a fim de que autorize o serviço, recuse ou solicite cotações adicionais. Com a aprovação, a oficina fica autorizada a iniciar execução da manutenção.

3. **Quem solicita a ordem de serviço para a manutenção do veículo?** A ordem de serviço deve ser aberta pelo servidor designado pelo órgão para execução dessa atividade.
4. **Como acessar o sistema para para abertura e acompanhamento de ordens de serviço de manutenção?** Clique [aqui](#).
5. **Qual o prazo para que a empresa gestora da manutenção disponibilize os três orçamentos?** A contratada deve apresentar os orçamentos nos prazos previstos em contrato, a depender da categoria do veículo.
6. **Quem aprova o orçamento para execução da ordem de serviço para a manutenção do veículo?** O orçamento é avaliado, aprovado ou reprovado pelo gestor do órgão no sistema de manutenção.
7. **Qual o prazo limite para que o órgão avalie os orçamentos disponibilizados?** Após a disponibilização do orçamento pela empresa gestora da manutenção, o órgão deve avaliar no prazo de até 10 dias. Após esse prazo, caso o orçamento não tenha sido avaliado (aprovado ou rejeitado), o sistema efetua automaticamente o cancelamento da ordem de serviço.
8. **Qual o valor máximo para a manutenção do veículo?** De acordo com o Decreto 2819/2023, as despesas com a manutenção do veículo não podem superar 70% do valor da tabela FIPE , devendo ser cumprida as orientações da respectiva Instrução Normativa.
9. **Qual procedimento deve ser feito no momento da entrega e retirada do veículo na oficina/prestador de serviço?** O condutor do veículo deve exigir o preenchimento do *checklist* de entrada, verificando se as informações condizem com a situação do veículo. No ato da retirada, também deve exigir o preenchimento do *checklist* e verificar a situação geral do veículo. Ambos registros devem ser validados pelo condutor no sistema da gestora contratada. O condutor deve ainda verificar se o serviço foi prestado de maneira adequada, verificando as peças substituídas. Qualquer irregularidade, deve ser comunicada ao gestor do órgão que fará as tratativas necessárias para correção. O gestor deve comunicar formalmente ao Gestor e Fiscal Superior do Contrato para providências necessárias.

10. **Como acessar o sistema para realização do checklist de entrega/retirada de veículo (condutor)?** Clique [aqui](#).
11. **A quem cabe a fiscalização e gestão do contrato de manutenção?** A todos os usuários do Sistema de Manutenção (Gestores, Condutores) e principalmente aos fiscais designados pelos Órgãos e Entidades Contratantes. Cabe aos dirigentes dos órgãos contratantes designarem, formalmente, o gestor e fiscal para acompanhar a execução do contrato no âmbito de suas responsabilidades.
12. **Qual o prazo de pagamento à gestora, das despesas com a manutenção da frota?** O órgão deve efetuar o pagamento à contratada em até 30 dias corridos após a emissão eletrônica da Nota Fiscal pela contratada.
13. **Qual oficina/prestador pode realizar a manutenção no veículo oficial?** O veículo pode ser consertado apenas nas oficinas credenciadas pela contratada, após a obtenção de no mínimo três cotações, avaliação e aprovação pelo gestor do órgão tendo em vista o melhor custo x benefício.

#### Abastecimento de veículos

1. **O veículo da frota oficial pode ser abastecido em qualquer posto?**  
Não. Os veículos oficiais podem ser abastecidos somente nos postos credenciados pela contratada no Estado do Paraná e em Brasília, com o uso do cartão magnético de pagamento e mediante senha e código pessoal e intransferível do condutor previamente cadastrado.
2. **Quais são esses postos?** A relação de postos credenciados está disponível através do Aplicativo da Empresa (Condutor) ou Relatório de Rede Credenciada. Recomenda-se confirmar com o estabelecimento a sua condição de credenciado, devido à atualização constante. As despesas com abastecimentos em postos desligados da rede credenciada ou que não atendam as condições contratuais são de total responsabilidade do condutor do veículo.
3. **Quais os tipos de combustível permitido?** Os combustíveis autorizados para abastecimento são: Gasolina Comum - Etanol - Diesel Comum - Diesel S-10. Outros combustíveis, lubrificantes e aditivos não fazem parte do atual contrato. Caberá ao gestor da frota decidir sobre qual combustível utilizar para abastecimento de veículos flex.
4. **Qual o preço pago no combustível a Empresa Gerenciadora?** O valor a ser pago pelo combustível está limitado ao preço médio da Agência Nacional do Petróleo (ANP) ao consumidor ou Preço Médio da SEFA, atualizado semanalmente, conforme pesquisa divulgada. Caso o preço de

bomba praticado pelo posto credenciado seja inferior ao preço médio ANP é este que deverá ser praticado.

5. **Há um limite de litragem para abastecimento?** Não há cotas pré-estabelecidas, porém, o condutor deverá solicitar ao frentista do posto que encerre o abastecimento na trava automática do veículo.
6. **Há um limite para uso do cartão?** Sim. O limite é estipulado pelo NAS do órgão ou Gestor/Fiscal, de acordo com orçamento disponível para combustíveis e rotina de trabalho.
7. **É necessário algum comprovante do abastecimento realizado?** Sim. O condutor deverá solicitar ao frentista o cupom fiscal e o comprovante da maquineta do cartão (slip). Estes comprovantes deverão ser conferidos pelo condutor e entregues ao gestor da frota para acompanhamento e controle.
8. **Como proceder se o cartão não for liberado no momento do pagamento?** O condutor deverá entrar em contato com o gestor da frota do órgão para identificar no Relatório de Inconsistência a causa do problema (quilometragem ou tempo mínimo para abastecimento não respeitados, código e senha do condutor e/ou do combustível inválidos, etc.) e oriente o condutor para solução.
9. **Como o posto credenciado deverá proceder em caso de dúvida no uso do cartão?** A relação comercial dos postos credenciados é exclusiva com a contratada, devendo portanto entrar em contato com o atendimento ao usuário da Empresa para orientação.
10. **O que são parametrizações restritivas para abastecimento?** São critérios mínimos estabelecidos pela administração no Sistema de Gestão para liberar abastecimentos nos postos credenciados, tais como: tempo e quilometragem mínimos entre abastecimentos, capacidade do tanque, quilometragem menor que do último abastecimento, tipo do combustível, etc.
11. **Como abastecer em outros estados?** Os abastecimentos serão realizados com recursos liberados pela Central de Viagens. Os dados deverão, obrigatoriamente, ser lançados no Sistema de Abastecimento para que não haja trava no próximo abastecimento, devido à quilometragem registrada no hodômetro do veículo e o cálculo da média/litro.

Alienação de veículos (doação e leilão)

1. **Para quem o Estado pode doar veículos?** Para órgãos da administração direta, autárquica ou fundacional da União, de Estados ou Municípios, assim como a entidades sem fins lucrativos, por meio de ato do chefe do Poder Executivo.

2. **De que forma o Estado se desfaz de veículos inservíveis ou sucatas que não são doados?** A forma estabelecida em legislação é o leilão público, realizado sob as formas presencial e online.
3. **O que o Estado faz com os recursos provenientes dos leilões?** A alienação dos bens tem por finalidade, dentre as demais previstas em lei, a aquisição de veículos para a frota. A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 44, veta o uso para financiamento de despesas correntes, salvo se destinado por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.
4. **Quando o veículo é apontado para o processo de doação?** Após ser declarado inservível por comissão formada pelo Departamento de Gestão do Transporte Oficial.

#### Aquisição e Locação de veículos

1. **Qual a documentação necessária para receber doação de veículos?**  
Em conformidade com a Lei Estadual nº 7967 de 30 de novembro de 1984 e Decreto Estadual nº 4336 de 25 de fevereiro de 2009. Administração direta, autárquica ou fundacional da União ou de Estados - Ofício expondo o motivo. - Município - Ofício expondo o motivo e certidões negativas atualizadas. - Entidades de assistência social sem fins lucrativos - Ofício endereçado ao titular da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência expondo o motivo, cópia dos estatutos da entidade, prova de registro no órgão estadual competente, cópia da ata da última eleição de diretoria, prova de regularidade com a seguridade social, atestado de que a entidade está prestando atendimento gratuito e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título, e certidões negativas atualizadas.
2. **Quem pode realizar a compra de veículos para uso do Estado?** A aquisição, após solicitação do órgão e aprovação do governador, é feita pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON, da Secretaria da Administração e da Previdência, por meio de procedimento licitatório.

#### Viagens Oficiais

1. **O que faz a Central de Viagens?** A Central de Viagens possui como objetivo dotar a administração pública estadual do Poder Executivo de um sistema gerencial de programação, execução, controle e avaliação de viagens efetuadas por servidores públicos ou outras pessoas que se

deslocarem, em viagem, quando do interesse do Estado.

2. **Como se dá a solicitação de diárias de viagens?** A solicitação de diárias de viagem fica caracterizada pelo registro da viagem a serviço no Sistema Central de Viagens, realizado pelo próprio servidor interessado (viajante) ou por servidor designado para tal (solicitante), no qual são registradas as características e condições da viagem, sua motivação, datas e itinerários, dentre outras.
3. **Como obter a senha do Sistema Central de Viagens?** A autorização para acesso operacional ao Sistema Central de Viagens é precedida de solicitação formal da chefia à Central de Viagens, informando o nome do servidor, o RG, CPF e e-mail institucional. Deverá especificar, também, o perfil adequado às atividades a serem executadas pelo servidor, tais como: Solicitante, Chefia Imediata, Setor de RH, Setor Administrativo, Setor Financeiro ou Ordenador de Despesa. A Divisão de Viagens responderá ao servidor - via seu e-mail institucional - comunicando o (nome de) Usuário e a Senha para acesso ao Sistema. Ao acessar o Sistema Central de Viagens pela primeira vez, utilizando a senha recebida via e-mail, o próprio sistema orientará o servidor a mudá-la por uma do seu exclusivo conhecimento. Esta será a senha definitiva do servidor para acesso ao Sistema Central de Viagens.
4. **Como acessar o Sistema Central de Viagens?** Basta clicar [aqui](#).
5. **Como é classificada a viagem a serviço?** Viagem a serviço é o deslocamento do servidor civil ou militar da cidade onde está lotado, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do Estado, território nacional ou exterior, no desempenho de suas atribuições.
6. **Quais direitos o servidor tem e que são viabilizados pela Central de Viagem?** Ele tem direito ao recebimento de passagens e diárias para custeio das despesas com hospedagem e alimentação. Pode-se também destinar uma quantia para despesas com traslado, via táxi, quando a viagem for efetuada por meio de transporte aéreo ou rodoviário, por ônibus, e também para combustível, quando a viagem for para fora do Estado.
7. **Qual o valor da diária?** O valor limite para diárias é definido por meio do Decreto n. 2.428, de 2019, corrigido anualmente pela Seap. Importante verificar, [aqui](#), a Resolução SEAP vigente.
8. **Quando ele recebe as diárias?** Os valores são depositados antecipadamente à data da viagem, calculados com base nos dias de deslocamento.
9. **Como o servidor retira os valores do banco?** Cada servidor que viaja recebe o Cartão Viagem, que é individual e protegido por senha pessoal. Ele opera na modalidade de débito, tanto para retirada dos recursos no sistema

bancário quanto para pagamento direto de serviços.

10. **Como é obtido o Cartão Viagem?** A obtenção se dá após o cadastramento do servidor no Sistema Central de Viagens, com autorização da chefia imediata.
11. **Se o retorno ao local de origem for antecipado, o que o servidor deve fazer?** Deve comprovar formal e justificadamente a impossibilidade de seu efetivo cumprimento, restituindo os valores excedentes no prazo máximo de dois dias úteis de seu retorno.
12. **Como o servidor deve proceder se ficar no local de destino mais tempo do que o previsto?** O servidor fará jus à revisão do valor recebido, complementando os gastos com a viagem.
13. **Se no local de destino existe estrutura estadual para hospedagem e/ou alimentação gratuita, e o servidor fará uso dela, ainda assim tem direito à diária?** É VEDADA a concessão de diárias para servidores civis e militares, quando a estrutura organizacional do Estado ofereça refeitório e/ou alojamento.
14. **Se o servidor não utilizou todo o valor da diária, há necessidade de restituição?** Sim, no momento da prestação de contas.
15. **A partir de que quilometragem, o servidor tem direito ao transporte aéreo?** Não há uma quilometragem específica, mas se as distâncias forem inferiores a 300 km, deve-se usar, preferencialmente, os meios de transporte rodoviário.
16. **Quem tem o poder de autorizar as viagens a serviço dos servidores?** No caso de viagens no território nacional, a autorização cabe ao secretário de Estado, bem como aos titulares das entidades da administração indireta. Se a viagem for para o exterior, a autorização precisa ser dada pelo governador do Estado, mediante prévia instrução de protocolado com a observância dos requisitos legais atinentes à realização de despesas.
17. **O servidor precisa prestar contas de todas as viagens realizadas?** Sim. O servidor tem prazo de dois dias úteis após o retorno para preencher o Relatório Técnico. Nele é preciso discriminar a data de início e término, evento, itinerário percorrido, meio de transporte utilizado, valores previstos e realizados, além de descrever os resultados conseguidos e apresentar os documentos comprobatórios.
18. **O que é a viagem por pessoas da comunidade a serviço do Estado?** Eventualmente, alguns não servidores precisam fazer viagens de interesse do Estado e é este que custeia. Entre eles estão consultores, pacientes, presidiários, menores sob guarda do Estado e procurados da Justiça.
19. **Como é feita a escolha da empresa aérea que fornecerá a passagem?** Em cada viagem, a Central de Viagens realiza uma cotação dos

preços e dos horários disponíveis de voo. Por princípio, a de menor valor é a preferida. No entanto, o órgão ordenador da viagem pode optar por outro voo, responsabilizando-se pela escolha.

20. **Como posso obter informações de viagens a serviço do Estado?**

Acesse [aqui](#) o Portal da Transparência do Estado do Paraná.

Deslocamentos Administrativos (TáxiGOVPR)

---

- [Início](#)

- [Sobre o Deto](#)

- [Soluções](#)

- [Legislação e Normas](#)

- [Perguntas Frequentes](#)

- [Equipe e Contatos](#)