DECRETO Nº 079 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

EMENTA: "Disciplina a utilização de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Barra do Pirai, na forma que especifica".

MARIO REIS ESTEVES, Prefeito do Município de Barra do Pirai, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições de seu cargo, e

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

D E C R E T A:

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

Parágrafo único. São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade, locados e/ou terceirizados da Prefeitura do Município de Barra do Pirai e utilizados exclusivamente a serviço da administração pública.

Art. 2º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por motoristas do quadro efetivo e na ausência destes, em casos em que o interesse da administração fizer necessário, pelos Secretários Municipais e seus respectivos assessores diretos ou por servidor municipal, desde que devidamente habilitados, ocupantes ou não do cargo de Motorista, então designado a partir de instruções da Secretaria Municipal de Administração, vedado o desvio de função.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pelo gerenciamento da frota de veículos, cabendo à mesma:

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

II - expedir autorização, por meio do Secretário titular da Pasta, para a utilização dos veículos;

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

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

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

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

Art. 4º. Os veículos oficiais são destinados para o uso de atendimento de programas e projetos, atendimento fora do domicilio, pela necessidade do desempenho das diversas atividades da administração e para os fins de execução das funções públicas, pelos Secretários e servidores

TRAVESSA ASSUMPÇÃO, 69 - CENTRO - CEP 27123-080 – CNPJ 28.576.080/0001-47 - TEL.:24 2443-1102 - FAX: 24 2443-1316

municipais desta Prefeitura, cuja utilização deverá ser precedida de solicitação por escrito, assinada pelo servidor solicitante e seu superior hierárquico, ou pelo Secretário, protocolada junto à Secretaria Municipal de Administração, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

§1º. Em casos urgentes e pontuais, a juízo do Secretário Municipal de Administração, a solicitação referida no caput deste artigo poderá ser feita em menor prazo.

§2º. A solicitação a que se refere o caput deste artigo deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo Secretário Municipal de Administração, as seguintes informações:

I - dia, horário e local da saída;

II - destino;

III - finalidade da viagem, com menção objetiva da missão institucional ou da finalidade pública a ser atendida com a mesma, mencionando, entre outros detalhamentos que o caso exigir;

§3º. Não sendo caso de indeferimento imediato, o Secretário Municipal de Administração retornará, por meio de comunicação interna, a solicitação para a Secretaria onde se encontra lotado o servidor solicitante, para manifestação do titular da Pasta.

§4º. Retornando o expediente, o Secretário Municipal de Administração deferirá ou indeferirá a solicitação, declinando, por escrito e motivadamente, sua decisão.

§5. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar maiores esclarecimentos após a realização da viagem, a critério do Secretário Municipal de Administração, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

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

Art. 6º. As disposições constantes do presente Decreto aplicam-se igualmente às viagens administrativas para outros Municípios, realizadas por todas as Secretarias, inclusive pela Secretaria da Saúde, para as quais deverão ser solicitados os veículos diretamente à Secretaria da Administração, respeitadas as normas ora estabelecidas.

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

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

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

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

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

TRAVESSA ASSUMPÇÃO, 69 - CENTRO - CEP 27123-080 – CNPJ 28.576.080/0001-47 - TEL.:24 2443-1102 - FAX: 24 2443-1316

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

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

V - o preenchimento do relatório SEMANAL DE VIAGENS, conforme modelo constante do ANEXO Unico 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. 9º. No cumprimento dos deveres de que trata este decreto, os órgãos administrativos da Prefeitura deverão zelar pela devida celeridade e eficiência dos procedimentos, comunicando, incontinente, à Secretaria Municipal de Administração qualquer irregularidade.

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

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

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, ou na Garagem Municipal, se assim determinar.

§2º. Excetuam-se do previsto no caput deste artigo os veículos utilizados pela Defesa Civil e Guarda Municipal, os quais permanecerão recolhidos em suas sedes, bem como as ambulâncias e veículos da Secretaria Municipal de Saúde, que permanecerão na Central de Ambulâncias e aqueles utilizados em outros departamentos que contenham estacionamento próprio ou vaga privativa.

Art. 12. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal, sob a coordenação da secretaria de administração.

Parágrafo Único - Os veículos locados, cuja manutenção seja requerida ou para execução de eventual revisão, sendo requisitados pela contratada, serão disponibilizados para retirada pela contratada, pelo período necessário, após sua substituição.

Art. 13. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido o usar do veículo oficial sem a devida autorização e para fins particulares;

TRAVESSA ASSUMPÇÃO, 69 - CENTRO - CEP 27123-080 – CNPJ 28.576.080/0001-47 - TEL.:24 2443-1102 - FAX: 24 2443-1316

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

14. No interesse do serviço público, poderá ser autorizada a disponibilidade integral de veículos as secretarias do Município, devendo ser observado pelos titulares dos respectivos órgãos as normas de utilização e fiscalização, especialmente da realização de vistorias em cada retirada e devolução dos veículos por servidores distintos, a fim de apuração e responsabilidade pelos danos e multas eventuais.

Parágrafo Único - No caso da não identificação do agente condutor em caso de infração ou de dano causado ao veículo a disposição integral de órgão nos termos do art. 14 caput, será atribuída a responsabilidade ao titular da pasta cujo veículo esteja a disposição.

Art. 15 - Para a saída e entrada do veículo na garagem do Município, será realizada a vistoria em instrumento próprio elaborado pela Administração Municipal, no qual deverá mencionar todas as condições do veículos no momento de retirada e de devolução.

I - A vistoria deverá conter toda informação precisa e detalhada das condições internas e externas dos veículos, mencionando amassados e arranhões, bem como de qualquer dano que seja identificado, devendo ser assinado no momento de retirada e entrega pelo responsável da retirada e pelo servidor que esteja encarregado de liberação de entrada e saída dos veículos na garagem.

II - Identificada a existência de dano de qualquer natureza, o responsável pela liberação e recebimento dos veículos na garagem, comunicará imediatamente a secretaria de administração para que sejam iniciados os procedimentos de reparo e responsabilização.

III - No caso da não identificação do agente condutor em caso de infração ou de dano causado ao veículo nos termos do art. 15, incisos I e II, será responsabilizado o agente responsável pela liberação de saída e entrada do veículo, o agente autorizado pela retirada e a autoridade responsável pela requisição, observando-se os procedimentos próprios de investigação.

Art. 16 - No caso de multa por infração de transito, a Secretaria Municipal de Administração deverá identificar o agente responsável pela condução do veículo, tomando todas as providências de responsabilização no prazo estabelecido pelo CTB e cobrança dos valores decorrentes em caso de pagamento pelo Município, no prazo legal da cobrança administrativa.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Governo, relatório das viagens realizadas.

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

Art. 19. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BARRA DO PIRAI, 06 DE SETEMBRO DE 2017.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

TRAVESSA ASSUMPÇÃO, 69 - CENTRO - CEP 27123-080 – CNPJ 28.576.080/0001-47 - TEL.:24 2443-1102 - FAX: 24 2443-1316

ANEXO UNICO
RELATÓRIO SEMANAL DE VIAGEM

DATA___/___/___ VEÍCULO: PLACA:

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:

CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: SECRETARIA:

DATA___/___/___ VEÍCULO: PLACA:

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: SECRETARIA:

DATA___/___/___ VEÍCULO: PLACA

KM INICIAL: KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: HORÁRIO DE CHEGADA:

DESTINO:
CONDUTOR DO VEÍCULO:

SERVIDOR SOLICITANTE: SECRETARIA:

Nome e assinatura do Motorista
ou funcionário condutor do veículo

TRAVESSA ASSUMPÇÃO, 69 - CENTRO - CEP 27123-080 – CNPJ 28.576.080/0001-47 - TEL.:24 2443-1102 - FAX: 24 2443-1316