



DECRETO 012/2018 DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA, Prefeito do Município de Canapi, 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 da Prefeitura do Município de Canapi e utilizados exclusivamente em serviço público.

Art. 2º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidor municipal devidamente habilitado, ocupante ou não do emprego de Motorista, designado a partir de instruções da Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Transporte 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 ao uso dos Secretários e servidores 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 Transporte, 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 Transporte, a solicitação referida no caput deste artigo poderá ser feita em menor prazo.

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

§3º. Referida solicitação deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo Secretário Municipal de Transporte, 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 detalhes que o caso exigir, o assunto, nome e cargo da pessoa com quem irá tratar;

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

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

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

§6º. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar maiores esclarecimentos após a realização da viagem, a critério do Secretário Municipal de Transporte, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.



(Decreto nº 6.707/15) fls. 03

Art. 5º. Eventual ausência do Secretário Municipal de Transporte não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao Secretário de Administração.

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 Transporte, 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 Transporte, 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;

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 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. 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, incontinenti, à Secretaria Municipal de Transporte 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 do Centro Administrativo de onde sairão somente com a autorização da Secretaria Municipal de Transporte.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da Secretaria Municipal de Transporte.

§2º. Excetuam-se do previsto no caput deste artigo os veículos utilizados pelo Departamento de Bombeiros, Defesa Civil e Guarda Municipal, os quais permanecerão recolhidos em suas sedes.

Art. 12. A manutenção dos veículos será realizada sob a coordenação da Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 13. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido:

- I - usar o veículo oficial sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Transporte;
- 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;
- 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. 14. A Secretaria Municipal de Transporte deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração, bem como, a Procuradoria Geral do Município, relatório das viagens realizadas.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração expedirá circular informando aos Secretários Municipais o teor do presente Decreto, os quais deverão levar ao conhecimento dos seus respectivos funcionários.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Canapi, em 25 de Setembro de 2018.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA

Prefeito do Município de Canapi

Redigido e lavrado na Procuradoria Geral do Município. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

Carla Vanessa Ramos Domingos

Procuradora Municipal de Canapi