



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIANCÓ
Paço Municipal Vereador Antonio Azevedo Brasilino
Praça Salviano Leite, nº 10 A – 1º andar - Centro
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 03 DE 15 DE JANEIRO DE 2019.

Estabelece normas, uso e controle da frota de veículos oficiais, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piancó, no uso das atribuições conferidas pelo art. 76 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

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 disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade da Prefeitura do Município de Piancó e utilizados exclusivamente em serviço público.

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

Art. 3º. A Diretoria de Transportes 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 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 Diretoria de Transportes,

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 seguirá o modelo constante nos ANEXOS deste Decreto.

§3º. Referida solicitação 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, 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 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.

§5º. Retornando o expediente, o Secretário Municipal de Administração 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 Administração, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

Art.5º. Eventual ausência do Diretor de Transportes não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida à Secretaria de Administração e Gestão Pública.

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 Diretoria de Transportes, respeitadas as normas ora estabelecidas.

Parágrafo único. Excetua-se do previsto no caput deste 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;
- 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 e 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, incontinenter, à Diretoria de Transportes qualquer irregularidade.

Art.10. Constatada, posteriormente, irregularidade na prestação de contas e 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 na Garagem Municipal, localizada na Usina, vizinho ao Prédio da Secretaria de Infra-estrutura e Meio Ambiente, de onde sairão somente com a autorização da Diretoria de Transportes.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da Diretoria de Transportes.

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

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

- I- usar o veículo oficial sem a devida autorização da Diretoria de Transportes;
- 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. O condutor de veículo da frota Municipal será o responsável pelas infrações previstas no Código De Trânsito Brasileiro-CTB e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível, observadas as seguintes diretrizes:

- I- Após o recebimento da notificação a mesma deverá ser enviada imediatamente ao setor de controle da frota que promoverá os procedimentos de:
 - a. identificação do condutor responsável pela infração;
 - b. notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao órgão competente;
 - c. comunicação ao órgão de trânsito, informando os dados do condutor, visando a identificação do responsável pela a infração;
- II- Caso as autuações sejam julgadas como procedentes, não cabendo mais recurso, o servidor/condutor deverá efetivar o pagamento, apresentando o comprovante ao setor de controle de frotas.
- III-Caso o servidor /condutor não efetive o pagamento da autuação, o Município deverá fazê-lo procedendo o desconto do valor do salário do servidor/condutor.
- IV- O valor da autuação paga pelo Município poderá ser parcelado, no número de parcelas compatíveis com o desconto na margem consignável.
- V- Deverão ser encaminhados os comprovantes de pagamento da autuação e do desconto da folha, para o setor de controle de frota.

Art. 15. Em caso de sinistro ocorrido durante o uso dos carros, caminhões e maquinários da frota, será obrigatoriamente instaurada sindicância para apuração dos fatos.

Art. 16. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículos pertencente à frota, mediante reclamação junto ao Chefe do Executivo.

Art.17. A Diretoria de Transportes deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria de Administração e Gestão Pública, relatório das viagens realizadas.

Art.18. 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.19. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Piancó, em 15 de janeiro de 2019.


Daniel Galdino de Araújo Pereira
Prefeito

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Pelo presente solicito o uso de veículo da frota dessa Prefeitura Municipal para o dia _____ / de _____ de 20____, a partir das _____ horas, com saída do (a) _____, cujo destino é _____, para tratar de assuntos referentes à _____.

Declaro estar ciente de que as informações ora prestadas não me isentam do oferecimento de maiores esclarecimentos e documentos após a realização da viagem, a critério da Secretaria Municipal de Administração e/ou do Chefe do Poder Executivo.

Piancó, em _____ de _____ de 20____.

Horário da solicitação: _____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura do superior hierárquico ou do
Secretário Municipal

ANEXO VI

REQUERIMENTO SERVIÇOS MECANICOS E PEÇAS

SECRETARIA/SETOR/DEPART. VEÍCULO:	VEÍCULO/PL ACA:	EXECUTA DO:
Serviços a serem executados (Para preenchimento do Condutor/Operador; profissional habilitado ou diretor responsável)	SIM	NÃO
0		
1		
0		
2		
0		
3		
0		
4		
0		
5		
0		
6		
0		
7		
0		
8		
0		
9		
1		
0		