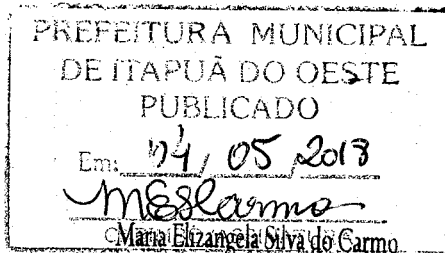




PREFEITURA DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº1853, DE 04 DE MAIO DE 2018.



Disciplina a utilização de veículos oficiais da Prefeitura do Município de Itapua do Oeste, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Inciso VI, Artigo 65 da Lei Orgânica do Município, e Constituição Federal e a Lei Complementar 127/2015, 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;

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 o disposto no presente Decreto.

Parágrafo Único. São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade da Prefeitura do Município de Itapua do Oeste 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 responsável pelo Condutor.

Art.3º. O Chefe de Gabinete é o 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 ao gabinete Municipal, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

///

§1º. Em casos urgentes e pontuais, a juízo do Chefe de Gabinete, 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 Chefe de Gabinete, 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 chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

Art. 5º. Eventual ausência do Chefe de Gabinete não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida à coordenadoria de controle de combustível e, na falta deste, ao Secretário Municipal 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 na Chefia do Gabinete, 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 Chefe de Gabinete, 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


 Prefeito Municipal
 Raulão do Carmo (PM)



PREFEITURA DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

casos excepcionais devidamente justificados;

V - entregar o veículo sob sua responsabilidade, em perfeitas condições higiene e limpeza;

VI - deverá ser verificado sempre que o condutor retorne das viagens não podendo ser entregue a outro sem esta vistoria do responsável.

VII - 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, incontinenter, ao gabinete 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 "Palácio da Floresta", de onde sairão somente com a autorização do Chefe de Gabinete.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências do Gabinete.

§2º. Excetuam-se do previsto no caput deste artigo os veículos utilizados pelo Conselho Tutelar e as Ambulâncias, os quais permanecerão recolhidos em suas sedes, bem como os caminhões, Maquinas ônibus, micro-ônibus, que permanecerão recolhidos na Garagem Municipal "Pertencente à Secretaria de Obras".

Art. 12. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal, sob a coordenação do departamento de Frotas.

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

I - usar o veículo oficial sem a devida autorização dos responsáveis;

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 chefe de Gabinete deverá apresentar, mensalmente, à Coordenadoria de controle de Combustível 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

Itapuã do Oeste/RO, em 04 de Maio de 2018.


MOÍSES GARCIA CAVALHEIRO
Prefeito de Itapuã do Oeste



PREFEITURA DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO 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.

Centro Administrativo Municipal "Palácio da Floresta",
em ____ de _____ de 20__.

Horário da solicitação: _____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura do superior hierárquico
ou do Secretário Municipal

ANEXO II

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:

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:



PREFEITURA DE ITAPUÁ DO OESTE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Nome e assinatura do Motorista
ou funcionário condutor do veículo

