



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

DECRETO Nº 2.158, DE 27 DE JANEIRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS POR SERVIDORES PÚBLICOS EM GERAL.”

ROBERTO CARLOS GARCIA, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

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 Jacupiranga e em sessão de uso, 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 através de portaria.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Serviços, através da Seção de Transportes e Manutenção de Frota 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 da Secretário (a) 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 providencias 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 (a), protocolada junto à Seção de Transportes e Manutenção de Frota, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

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





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

Parágrafo 2º. A solicitação a que se refere o caput deste artigo seguirá o modelo constante no ANEXO I do presente Decreto.

Parágrafo 3º. A Referida solicitação deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato, do Secretário Municipal de Serviços 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.

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

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

Parágrafo 6º. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar maiores esclarecimentos após a realização da viagem.

Art.5º. As disposições constantes no presente Decreto aplicam-se igualmente às viagens administrativas para outros Municípios, realizadas por todos as Secretarias.

Art. 6º. Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos quaisquer materiais capazes de subsidiar a análise e decisão do Secretário Municipal de Serviços, tais como cartas, convites, e-mails, fotografias, protocolos, declarações de presença, entre outros.

Art.7º. 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 e entrega do DIÁRIO DE BORDO, conforme modelo constante do ANEXO I deste Decreto, ao seu chefe imediato, indicando:

- a) Veículo e número da placa do mesmo;
- b) Data, quilometragem inicial e final do veículo;
- c) Horário de saída e da chegada ao destino final;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- d) Destino e natureza do serviço;
- e) Motorista e assinatura do mesmo.

Parágrafo Primeiro – Compete à Seção de Transportes e Manutenção da Frota a disponibilização do anexo I deste Decreto, em todos os veículos pertencentes a frota Municipal.

Parágrafo Segundo - 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. 8º. No cumprimento dos deveres de que trata este Decreto, os órgãos administrativos da Prefeitura deverão zelar pela devida celeridade e eficiência dos procedimentos, comunicando, incontinentemente, ao Secretário Municipal de Serviços, qualquer irregularidade.

Art. 9º. 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 Av. 23 de Junho nº 273, Vila Elias, de onde sairão somente com a autorização da Secretara Municipal de Serviços.

Parágrafo único. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da Secretaria Municipal de Serviços.

Art. 10. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Serviços.

Art. 11. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido:

- I- usar o veículo oficial sem a devida autorização;
- 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. 12. 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 a Seção de Transportes e Manutenção de Frota; que promoverá os procedimentos de:
 - a. identificação do condutor responsável pela infração;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

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 infração;

II- Caso as autuações sejam julgadas como procedentes, não cabendo mais recurso, o servidor/condutor deverá efetivar o pagamento, apresentando o comprovante a Seção de Transportes e Manutenção de Frota.

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 a Seção de Transportes e Manutenção de Frota.

Art. 13. Em caso de sinistro ocorrido durante o uso dos carros, caminhões e maquinários da frota, será obrigatoriamente instaurada sindicância para apuração dos fatos.

Art. 14. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículos pertencente à frota, mediante reclamação junto ao Chefe do Executivo.

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, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 27 de janeiro de 2023.

ROBERTO CARLOS GARCIA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra

JULIANA DURAU PIRES DA COSTA

Secretária Municipal de Administração

WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA

Procurador-Geral do Município





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

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 Serviços e/ou do Chefe do Poder Executivo.

Horário da solicitação: _____.

Jacupiranga, em ____ de ____ de 20 ____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura do superior hierárquico ou do Secretário (a) Municipal





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - fone (13)3864.6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - e-mail
prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

ANEXO II DIÁRIO DE BORDO

VEÍCULO: _____ PLACA: _____

DATA	KM. INICIAL	HORÁRIO SAÍDA	DESTINO	NATUREZA DO SERVIÇO	MOTORISTA NOME COMPLETO	KM. CHEGADA	HORÁRIO CHEGADA	ASSINATURA MOTORISTA

Assinado por 3 pessoas: JULIANA DURAU PIRES DA COSTA, ROBERTO CARLOS GARCIA e WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/4BD0-1B0A-EFD2-B01A> e informe o código 4BD0-1B0A-EFD2-B01A





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4BD0-1B0A-EFD2-B01A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 27/01/2023 08:44:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.XXX.XXX-95) em 27/01/2023 09:19:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 27/01/2023 12:22:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/4BD0-1B0A-EFD2-B01A>