



# 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 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 (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, incontinente, 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







## 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>