



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.gov.br

DECRETO Nº. 028, DE 14 DE JUNHO DE 2017

"DISCIPLINA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM/MG, NA FORMA QUE ESPECIFICA".

O Prefeito Municipal de Santana da Vargem – MG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 52, VI da Lei Orgânica Municipal,

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;

CONSIDERANDO a intimação recebida do Ministério Público da Comarca de Três Pontas;

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 Santana da Vargem e utilizados exclusivamente em serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.gov.br

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 Administração.

Art. 3º. Cada Secretaria Municipal é a responsável pelo gerenciamento da frota de veículos, que se encontram sob seus cuidados, 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 lotados em cada uma das secretarias em que se encontram os Veículos desta Prefeitura, cuja utilização deverá ser precedida de solicitação por escrito, assinada pelo servidor solicitante ao seu superior hierárquico, ou pelo Secretário, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para fins de agendamento.

§1º. Em casos urgentes e pontuais, a juízo de cada Secretário Municipal, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administracao@santanadavargem.mg.gov.br

§3º. Referida solicitação deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de indeferimento imediato pelo Secretário Municipal, 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, cada Secretário Municipal retornará, por meio de comunicação interna, a solicitação para o setor onde se encontra lotado o servidor solicitante, para manifestação do titular da Pasta.

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

Art. 5º. Eventual ausência do Secretário Municipal não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao Secretário Municipal da 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 ao Secretário, respeitadas as normas ora estabelecidas.

§ 1º - Excetua-se do previsto no caput deste artigo as viagens destinadas ao transporte de pacientes da Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administracao@santanadavargem.mg.gov.br

Saúde, em especial, aqueles que se encontram de plantão junto às unidades de saúde ou plantão noturno.

§ 2º - Nestas hipóteses, as viagens deverão ser devidamente anotadas em formulário que estará à disposição do motorista no veículo, devendo ser preenchido e submetida à avaliação do secretário ou do representante da unidade onde se encontra prestando serviço.

Art. 7º. Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos quaisquer materiais capazes de subsidiar a análise e decisão do Secretário Municipal, 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.gov.br

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 Administração 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 destinado à guarda dos veículos, de onde sairão somente com a autorização da Secretaria Municipal competente.

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

Art. 12. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal ou em outro local determinado por cada Secretaria.

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 Administração;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.gov.br

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação competente, incluindo aquela de natureza disciplinar.

Art. 14. Cada Secretaria Municipal deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração, 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

Santana da Vargem - MG, 14 de junho de 2017.

Renato Teodoro da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.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 Administração e/ou do Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, ____/____/2017.

Horário da solicitação: _____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura superior hierárquico
ou do Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administração@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO II

RELATÓRIO 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

administracao@santanadavargem.mg.gov.br

SERVIDOR

SOLICITANTE:

SECRETARIA:

DATA: ___/___/___

VEÍCULO: _____

PLACA:

KM INICIAL: _____

KM FINAL:

HORÁRIO DE SAÍDA: _____

HORÁRIO DE CHEGADA: _____

DESTINO:

CONDUTOR

DO

VEÍCULO:

SERVIDOR

SOLICITANTE:

SECRETARIA: