



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

DECRETO Nº 013/2017

"DISCIPLINA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, NA FORMA QUE ESPECIFICA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

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 Cordeiro e utilizados exclusivamente em serviço público.

Art. 2º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidor municipal devidamente habilitado, ocupante do cargo de Motorista.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Administração 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 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, com o intuito de acompanhar e controlar os gastos com combustível;

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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 Secretaria Municipal de Administração, 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 do ANEXO I 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;

§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 Secretário Municipal de Administração não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao Secretário Municipal de Governo.

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, respeitadas as normas ora estabelecidas.

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.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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 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, conforme determina a Lei Municipal n.º 1910/2014.

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 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 do Centro Administrativo, de onde sairão somente com a autorização da Secretaria Municipal de Administração.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nas dependências da Secretaria Municipal de Administração.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Art. 12. 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, salvo com autorização expressa do Secretário de Administração;

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. 13. A Secretaria Municipal de Administração deverá apresentar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Governo, relatório das viagens realizadas.

Art. 14. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2017.

Cordeiro, 10 de janeiro de 2017.



LUCIANO RAMOS PINTO
Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

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 Cordeiro, em ___ de _____ de 20__.

Nome e assinatura do solicitante



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

ANEXO II

RELATÓRIO SEMANAL DE VIAGEM

MOTORISTA:

Data:	Data:
Veículo:	Veículo:
Placa:	Placa:
Km Inicial:	Km Inicial:
Km Final:	Km Final:
Horário de Saída:	Horário de Saída:
Horário de Chegada:	Horário de Chegada:
Destino:	Destino:
Solicitante:	Solicitante:
Requisição de Combustível n.º	Requisição de Combustível n.º
Data:	Data:
Veículo:	Veículo:
Placa:	Placa:
Km Inicial:	Km Inicial:
Km Final:	Km Final:
Horário de Saída:	Horário de Saída:
Horário de Chegada:	Horário de Chegada:
Destino:	Destino:
Solicitante:	Solicitante:
Requisição de Combustível n.º	Requisição de Combustível n.º
Data:	Data:
Veículo:	Veículo:
Placa:	Placa:
Km Inicial:	Km Inicial:
Km Final:	Km Final:
Horário de Saída:	Horário de Saída:
Horário de Chegada:	Horário de Chegada:
Destino:	Destino:
Solicitante:	Solicitante:
Requisição de Combustível n.º	Requisição de Combustível n.º

Avenida Presidente Vargas 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ

CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br