



Prefeitura Municipal de

Belém de Maria

SERIEDADE E TRABALHO

DECRETO Nº. 033, DE 09 DE AGOSTO DE 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI
PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA/PE

EM: 09/08/23.

Assinatura - Carimbo

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Belém de Maria e dá outras providências.

○ **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica do Município da Belém de Maria, e

CONSIDERANDO a necessidade de criar rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Belém de Maria,

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal,

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto disciplina os procedimentos e rotinas de uso e controle da frota municipal para o funcionamento operacional da frota Municipal, com vistas à eficiência, eficácia e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Belém de Maria - Pe.



Art. 2º. Este decreto abrange toda e qualquer unidade administrativa operacional e de gestão que são possuidoras de veículos e maquinários.

Art. 3º. Para fins de entendimento deste decreto, considera-se Frota de Veículos o conjunto de quaisquer veículos, máquinas pesadas, caminhões, motocicletas e congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal.

Art. 4º. São de responsabilidade da Secretaria Municipal responsável pela Frota Municipal:

- I - Analisar, deferir ou indeferir as solicitações e escalar motoristas;
- II - Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade;
- III - Recomendar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado;
- IV - Providenciar a manutenção e a limpeza geral dos veículos e máquinas;
- V - Manter atualizada a ficha cadastral do veículo e máquina, com registro dos consertos e revisões;
- VI - Solicitar orçamentos e autorizar reparos de acordo com as normas de serviço de manutenção;
- VII - Tomar as providências adequadas em caso de acidentes, roubo, multas e outros, produzindo relatório a respeito;
- VIII - Controlar e manter a regularidade do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos da frota;



IX - Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação;

X - Consolidar o controle de abastecimento da frota própria, em relatório mensal;

XI - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

XII - Informar à Secretaria de lotação dos veículos novos as manutenções programadas, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

XIII - Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando a Secretaria de lotação do veículo, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

XIV - Encaminhar ao setor competente, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc), referente ao exercício anterior.

Art. 5º. São de responsabilidade conjunta das Secretarias Municipais com a Secretária Municipal responsável pela Frota Municipal:

I - Auxiliar quanto ao preenchimento dos Boletins de Controle pelos usuários dos veículos da frota;

II - Receber, quando necessário, as solicitações de uso da frota;

III - Auxiliar quanto ao vencimento das Carteiras Nacional de Habilitação e Licenciamento dos motoristas e veículos da sua pasta;



IV - Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;

V - Providenciar a renovação do licenciamento, do seguro obrigatório e das apólices de seguros anualmente.

Art. 6º. São de responsabilidade do Motorista e Operador de Máquinas:

I - Atender as solicitações do exercício de suas atribuições de acordo com a programação de horário, data e local pré-determinado;

II - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia do veículo;

III - Manter a sua habilitação profissional atualizada;

IV - É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores da Prefeitura Municipal, exceto em caso de autorização expressa do chefe imediato ou termo de convênio ou cooperação entre entes;

V - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

VI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, conforme o caso;

VII - Prestar socorro às visitas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem riscos ou



deixar de pedir – desde que possível e oportuno – o socorro de autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (art. 135 do Código Penal);

VIII - Na manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

IX - Entregar ao superior imediato as notificações decorrentes de multas;

X - Comunicar de imediato, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer outra situação que enseja o acionamento da Companhia Seguro.

Parágrafo único. Compete ao condutor do veículo verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando por escrito as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

Art. 7º. A solicitação de veículos deve ser encaminhada exclusivamente ao setor de Transporte, por meio de Ofício, quando necessária deverá ser analisada, primeiramente, pelo Secretário ou Coordenador setorial, contemplando no mínimo os seguintes dados:

I - Data e horário da pretensão do uso da frota;

II - Descrição do percurso de deslocamento/destino;



III - Tempo estimado de saída;

IV - Quantidade de pessoas e justificativa da solicitação do veículo, exceto para solicitação de máquinas.

Art. 8º. – A solicitação de veículo para deslocamento locais próximos com distância máxima de 100 (cem) quilômetros do ponto de partida, deve ser efetuada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Único. Para viagens com distância superior à prevista no "caput", deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas ou 03 (três) dias.

Art. 9º. O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Belém de Maria - Pe, sendo expressamente proibido o uso de veículos da frota municipal para fins particulares.

Art. 10. O Coordenador responsável, de posse da solicitação de uso da frota, verificará a possibilidade de atendimento e relevância do pedido.

Parágrafo 1º. Havendo disponibilidade de frota e sendo relevante o pedido, deve-se atender ao pedido e escalar o motorista.

Parágrafo 2º. Caso não haja disponibilidade de veículo e podendo o solicitante aguardar o pedido, deve-se colocá-lo em pendência e priorizar os serviços cujo não atendimento imediato poderá causar riscos ou prejuízos a população ou ao Executivo.

Parágrafo 3º. Não havendo disponibilidade de veículo e não podendo o solicitante aguardar, deve-se cancelar o pedido.



Parágrafo 4º. Havendo disponibilidade de frota e não sendo relevante a solicitação deve-se arquivar o pedido, encaminhar a decisão ao Secretário da pasta para reexame.

Parágrafo 5º. O Secretário de Transporte deve analisar a compatibilidade da habilitação do condutor com relação ao veículo disponibilizado.

Art. 11. O Secretário competente pela pasta reexaminará o pedido indeferido de uso da frota e os fundamentos e entendendo irrelevante a solicitação, determinará o arquivamento.

Art. 12. O Coordenador de Transporte escalará ou não o motorista para atender a demanda de uso da frota.

Parágrafo Único. Caso os condutores dos veículos não sejam lotados na mesma Secretaria que o veículo a ser utilizado, o responsável pela frota daquela pasta, deverá verificar a compatibilidade da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com o veículo solicitado.

Art. 13. Cada carro possuirá um relatório de abastecimento que constará lotação, placa, número do patrimônio e o modelo do veículo.

Parágrafo 1º. Os veículos serão abastecidos somente nos postos conveniados ou nas bombas pertencentes ao Executivo Municipal.

Parágrafo 2º. No ato do abastecimento o condutor deverá anotar e informar a quilometragem do veículo ao responsável.

Art. 14. O Diário de Bordo será entregue sempre no início da semana, devidamente preenchido por completo, ao responsável pelas máquinas e/ou veículos, e retirado outro em branco.



Parágrafo Único. É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo, sendo que em todos os deslocamentos deve ser anotado o local, horário e quilometragem.

Art. 15. Deverá a Secretaria responsável manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos e máquinas, onde a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

a - A troca de óleo do motor, dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, na Secretaria responsável, em oficinas ou postos terceirizados;

b - Toda manutenção e reparo da frota municipal será solicitado através de ORDEM DE SERVIÇO realizada pelo condutor ou operador do veículo ou pelo responsável pela manutenção veicular.

Parágrafo 1º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade de cada setor, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

Parágrafo 2º. O responsável pela manutenção da frota deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Parágrafo 3º. Para veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.



Art. 16. Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança.

Parágrafo Único. Em caso de problemas esporádicos, deve ser elaborado um relatório circunstanciado das causas e responsabilidades como subsídio para aplicar as penalidades cabíveis.

Art. 17. Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

Art. 18. A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria ou em oficinas previamente autorizadas pela Secretaria responsável, exceto nos casos de carros novos que deverão ser executadas nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Parágrafo Único. Nos casos dos veículos em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Art. 19. Toda a despesa, depois de autorizada sua contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei de Licitações e aos procedimentos estabelecidos no Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 20. A condução dos veículos oficiais, somente poderá ser realizada por motoristas com habilitações específicas, sendo



Prefeitura Municipal de

Belém de Maria

SERIEDADE E TRABALHO

terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo 1º. Eventualmente, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista, o Executivo Municipal poderá autorizar que servidores de outras categorias dirijam veículos oficiais, desde que possuam CNH compatível com o veículo que irá conduzir, que essa esteja válida e devidamente registrado no Sistema Operacional do Frotas.

Parágrafo 2º. Os veículos oficiais da Prefeitura terão, obrigatoriamente, identificação própria e personalizada devendo ser utilizadas única e exclusivamente em serviço.

Art. 21. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo 1º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto à Secretaria de Transporte.

Parágrafo 2º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto da Secretaria responsável.

Parágrafo 3º. O Condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada por meio de Ofício ao setor competente.



Parágrafo 4º. Caso o condutor não se manifeste ou em primeira vista não encontre o servidor responsável será aberto processo de sindicância e posterior processo administrativo afim de, salvaguardar o ressarcimento ao erário público pelo pagamento da multa de trânsito.

Parágrafo 5º. Os procedimentos citados nos parágrafos serão conduzidos pelos setores competentes, até a sua efetiva quitação.

Art. 22. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, serão responsabilizados os Responsáveis pela Frota de cada Secretaria, juntamente com o Secretário da Pasta.

Art. 23. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 24. Todos os veículos e máquinas devem ser recolhidos à garagem da Secretária de Transporte, ou em locais determinados pela Secretaria de Administração, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Condutor conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, ressalvadas as situações especiais definidas pelo Executivo Municipal e em caso de prestação do serviço fora do perímetro urbano.

Parágrafo Único. Ficam excluídos do retorno à garagem, os veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de serviços ininterruptos.



Art. 25. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares poderá acarretar na aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, após procedimento administrativo próprio resguardado a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Único. Poderá o setor competente elaborar livro de ocorrências, no intuito de corrigir eventuais falhas existentes e subsidiar futuros processos administrativos disciplinares.

Art. 26. O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de procedimento administrativo para esse fim, se for o caso.

Art. 27. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta este decreto.

Art. 28. As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica.

Art. 29. É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como exagerar da velocidade, sob responsabilidade exclusiva do condutor do veículo.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Belém de Maria/PE, 09 de agosto de 2023.

ROLPH EBER CASALE JUNIOR

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA