



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 7659, de 14/08/2013.

DISCIPLINA NORMAS QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO PARA AS ROTINAS DA FROTA E TRANSPORTE MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as Leis Federais n.ºs. 8.429/1992 e 9.503/1997; Lei Municipal nº 7.699/2004, em conformidade com o protocolo nº 1480400/2013, DECRETA:

CAPITULO I DA DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto disciplina os procedimentos para o controle de Frota do Município de Ponta Grossa, Estado do Paraná, abrangendo o gerenciamento e as rotinas de controle interno a serem observadas para o uso do maquinário, veículos, ônibus, caminhões e equipamentos em geral sob responsabilidade dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta visando maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se frota municipal, as máquinas, caminhões, ônibus, veículos, motocicletas e equipamentos em geral com uso de combustíveis, seja para o deslocamento de materiais ou pessoas, seja para o suporte logístico à execução de obras e serviços públicos municipais.

Art. 3º A frota de propriedade do Município de Ponta Grossa, vinculados a Administração Direta e Indireta, devidamente registrados e licenciados, é composta pelos bens próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

§ 1º A frota de veículos transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, e serão identificados obrigatoriamente em ambas as laterais externas, com adesivos em tamanho padrão 30x20cm, com as seguintes especificações:

- I - com o Brasão do Município;
- II - com as cores da bandeira de Ponta Grossa;
- III - com a inscrição do respectivo órgão a que esteja vinculado;
- IV - numeração sequencial crescente;
- V - número do telefone do respectivo órgão responsável;

§ 2º Os veículos de serviço (automóveis, ônibus, caminhões, vans e utilitários) próprios, locados ou oriundos de cessão ao Município deverão conter, na sua parte traseira, adesivo com a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO" e o número do telefone geral da Prefeitura Municipal para eventual comunicação do interessado e denúncia do uso indevido do veículo.

§ 3º Cada Departamento, Secretaria ou Órgão público municipal será responsável pelo gerenciamento e guarda da frota sob sua responsabilidade, devendo estes:

I - proceder qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios através da respectiva requisição, autorizadas e encaminhadas ao Departamento de Compras aos quais estão vinculados;

II - observar que a frota colocada a sua disposição seja utilizada de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica de cada veículo, máquina ou equipamento.

§ 4º A fim de controlar a utilização dos veículos da frota municipal será preenchido o controle de Diário de Bordo (modelo Anexo I) e a Requisição de Veículo Oficial (modelo Anexo III), sob a fiscalização e controle dos respectivos Departamentos Administrativos ou seus equivalentes da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 4º Toda a frota municipal somente poderá ser utilizada para a execução de serviços do interesse público, sendo terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo Único - O uso indevido da frota municipal é passível de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

Art. 5º As Secretarias Municipais que não possuem veículos lotados nas mesmas e necessitarem utilizar quaisquer componentes da frota municipal para serviços locais ou fora dos limites do Município, deverá encaminhar uma requisição ao Departamento Administrativo onde o veículo encontra-se vinculado, solicitando autorização para utilização do mesmo, informando data, hora, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPITULO II

DO GERENCIAMENTO, CONTROLE DA FROTA E POLÍTICA DISCIPLINAR

Art. 6º É obrigatório o controle de entrada e saída da frota municipal, do pátio ou local estipulado pela Diretoria de Departamento de cada Secretaria, com identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle de frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Diretor ou servidor designado pelo mesmo.

I - O deslocamento de qualquer item da frota municipal será efetuado mediante autorização do responsável do Setor, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (modelo Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, o nome do condutor, data e hora de saída e chegada.

II - Os condutores deverão limitar-se a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no Diário de Bordo.

III - A autorização da saída da frota municipal, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Diretor do Departamento;

IV - Os veículos somente serão abastecidos mediante autorização expressa de abastecimento expedida pelo diretor responsável;

V - O abastecimento será realizado nas bombas de combustíveis da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI - Fica proibido o abastecimento do veículo que não esteja com o Hodômetro/Horímetro funcionando;

VII - Os gastos mensais com quilometragem, abastecimento e manutenção de cada veículo, máquina ou equipamento que consuma combustível, será elaborada e gerenciada pelos funcionários responsáveis, lotados no Departamento de Manutenção, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, consoante orientação da Controladoria Geral do Município, em conformidade com as exigências do TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII - Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (modelo Anexo I) a quilometragem inicial e final para os veículos da frota que possuem hodômetro, bem como, hora inicial e final para os veículos da frota que possuem horímetro;

IX - Os condutores deverão efetuar a verificação diária nos equipamentos sob a sua direção ou responsabilidade, comunicando quaisquer falhas ou defeitos verificados através de respectivo registro de observação no Diário de Bordo de início e final de expediente, visando providenciar em tempo hábil o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

X - os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente a de uma viagem ou itinerário percorrido, não relacionados no relatório de ocorrência conforme modelo anexo neste Decreto.

Art. 7º Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados pelo Diretor do Departamento onde os veículos estiverem vinculados, mediante autorização expressa do Secretário Municipal ou Presidente.

I - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimentos e outros gastos com manutenção deverão ser registrados em planilha ou programa específico para emissão de relatório mensal pelo Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - O relatório mensal deverá permitir identificar o custo de manutenção de cada veículo, do quilometro (km) rodado e consumo ou hora trabalhada, sendo que as planilhas deverão ser encaminhadas a Controladoria Geral do Município no prazo de 10 (dez) dias após o término de cada mês.

Art. 8º Os componentes da frota municipal deverão ser utilizados segundo suas características técnicas, perfeito funcionamento do hodômetro ou horímetro, boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos obrigatórios, antes do início da atividade programada.

Art. 9º Encerrada a circulação diária, os componentes da frota municipal deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos ou ao local definido por cada Secretaria onde o veículo estiver vinculado, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura do Município de Ponta Grossa.

I - Somente será permitido o uso do veículo, equipamento ou máquina após horário de expediente, com prévia comunicação do responsável pelo controle da respectiva frota municipal e/ou diretor e, com autorização deste, quando o veículo estiver em serviço e/ou viagem;

II - O servidor condutor poderá permanecer com o veículo no local da obra ou serviço, desde que

comprovada a necessidade, somente com autorização do Secretário Municipal ou Diretor/Presidente;

III - Ao final de cada dia, os Diretores dos Departamentos Administrativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta onde os veículos estiverem vinculados ficarão responsáveis pelo recebimento, controle de ocorrências e arquivamento do Diário de Bordo de cada veículo, contendo a assinatura do condutor e do Diretor do Departamento Administrativo;

VIII - O motorista da frota municipal deverá responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial ao Código de Trânsito Brasileiro, e com as regras contidas neste Decreto, bem como, proceder o encaminhamento do mesmo a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para que se proceda a limpeza interna e externa do veículo.

Art. 10 A condução da frota municipal, somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do emprego ou função que exerça.

Art. 11 Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do emprego de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores de Carteira Nacional de Habilitação - CNH equivalente e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal ou Diretor do órgão ou entidade a que pertençam, através de ato que o autorize (Modelo - Anexo II), devidamente publicado em Diário Oficial do Município.

Art. 12 Compete ao empregado Motorista e ao Servidor Condutor:

I - preencher corretamente a planilha contida em cada veículo, informando nome do condutor, data, hora e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora e quilometragem de chegada, e eventuais ocorrências (conforme modelo Anexo I);

II - dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;

III - dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação - CNH; conforme a Lei nº 9.503/97 (Código Nacional de Trânsito), a saber:

- a) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda 8 (oito) passageiros, excluído o motorista;
- c) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado para o transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas);
- d) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o motorista;
- e) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi reboque ou articulada, tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, ou ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

IV - havendo alteração na Legislação vigente, as alíneas "a", "b", "c", "d" "e", acima relacionadas, serão automaticamente substituídas, em conformidade com a lei que a regulamenta.

V - dirigir obedecendo às características técnicas do veículo;

VI - obedecer às sinalizações de trânsito;

- VII - não dirigir sob efeito de sedativo, estimulantes ou bebida alcoólica;
- VIII - não fumar no interior do veículo;
- IX - obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;
- X - não estacionar em locais que possam expor negativamente ou gerar responsabilidades ao Município;
- XI - não entregar a direção do veículo a outra pessoa sem a respectiva autorização do responsável pela frota;
- XII - verificar se o veículo encontra-se de acordo com as especificações técnicas;
- XIII - entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;
- XIV - vistoriar o veículo antes do uso e de sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior, bem como, responder por danos levantados e não transcritos no relatório de ocorrências;
- XV - informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;
- XVI - verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;
- XVII - manter em perfeitas condições de uso, conservação e limpeza, o veículo pelo qual executa suas atividades funcionais;
- XVIII - prestar socorro às vítimas de acidentes sempre que, para tanto, seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o atraso e/ou desvio de itinerário;
- XIX - O tempo de direção não poderá ser superior a sete horas, conforme legislação pertinente, sendo que o motorista poderá dirigir ininterruptamente por até quatro horas, com paradas de 30 minutos quando da condução de veículos de transporte coletivo.

Parágrafo Único - Fica expressamente proibida a utilização da frota municipal:

- a) em qualquer atividade de caráter particular;
- b) no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculados as atividades da Administração Direta ou Indireta;
- c) aos sábados, domingo e feriados, salvo autorização do Diretor responsável;
- d) desvio e guarda em residências particulares.

Art. 13 Em caso de colisão de qualquer dos componentes da frota municipal, ficam os condutores obrigados a comunicar aos Diretores Municipais de sua lotação sobre o sinistro, e registrar a ocorrência através de Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia local.

§ 1º Será instaurado, quando necessária, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário público ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público.

§ 3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município notificará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Capítulo III DAS MULTAS DE TRÂNSITO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 14 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal, deverão ser encaminhados aos Departamentos Administrativos das Secretarias Municipais ou Órgãos onde o veículo estiver lotado, para que identifiquem os condutores.

Parágrafo Único - A responsabilidade pela apresentação do condutor infrator em tempo hábil para comunicação ao DETRAN e demais órgãos afins é do Diretor do Departamento em que o servidor estiver lotado, recaindo sobre ele o pagamento da multa e a pontuação na carteira, caso não faça a apresentação referida, respondendo solidariamente o Diretor do Departamento Administrativo respectivo quanto a omissão ao comunicado.

Art. 15 O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário público por parte do responsável pela infração.

§ 1º A Prefeitura através do Departamento de Patrimônio Imobiliário, e a Administração Indireta através do respectivo Departamento designado pelo Diretor Presidente, tem a responsabilidade de encaminhar os autos de infrações para pagamento e notificar os condutores para que estes apresentem Defesa Prévia e Recurso, junto ao órgão que aplicou a multa.

§ 2º O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante termo de responsabilidade pela infração de trânsito e autorização de desconto.

§ 3º O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo ressarcimento aos cofres municipais da multa constante da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;

§ 4º O condutor que se recusar a ressarcir os valores pagos pelo Município referente ao Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos) que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, com pagamento da multa, responderá a processo Administrativo, até decisão final.

§ 5º Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento ao Município e a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

Art. 16 Os Diretores, Assessores, Gerentes, Coordenadores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos colocados a sua disposição, no âmbito da Administração Direta e Indireta, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos do presente ato.

Art. 17 Os procedimentos instituídos por este Decreto se sujeitam a fiscalização "in loco" realizada periodicamente pela Controladoria Geral do Município.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O descumprimento do previsto nos procedimentos descritos neste Decreto será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade.

I - O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo cumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

II - O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral do Município e determinado pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta;

III - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

IV - Os fatos apurados serão objeto de registro claro em relatório e emissão de parecer com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma da Lei;

V - O Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VI - O não cumprimento das determinações deste Decreto configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido(s) nos termos da lei.

Art. 19 Os casos omissos e/ou extraordinários que não tenham características elencadas neste regulamento serão analisados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional municipal.

Art. 20 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1.547, de 05/07/2007.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS, em 14 de agosto de 2013.

MARCELO RANGEL CRUZ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

JOSUÉ CORRÊA FERNANDES
Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

Download: Anexo - Decreto nº 7659/2013 - Ponta Grossa-PR
(www.leismunicipais.com/PR/PONTA.GROSSA/ANEXO-DECRETO-7659-2013-PONTA-GROSSA-PR.zip)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 18/09/2013