



DECRETO Nº 28.615, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 16.339-6/2017, -----

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I
Das Definições**

Art. 1º Ficam estabelecidas normas de identificação, gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais da Administração Direta, em conformidade com o disposto neste Decreto, observando-se os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e a legislação respectiva.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística: nomeado por portaria, com formação superior compatível com as atribuições da área, responsável pela Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, exerce, entre outras funções estabelecidas no Regimento Interno da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP:

- a) administração de toda a estrutura relacionada à frota da Administração Direta;
- b) coordenação das ações que visem ao controle das documentações, manutenções e uso dos veículos componentes da frota de veículos oficiais do Município;
- c) elaboração de relatórios destinados ao controle geral dos veículos e à eficiência da frota;
- d) orientação e supervisão direta do trabalho executado por todos os Gestores de Frota de cada Unidade de Gestão, bem como o Gestor da Frota do Paço Municipal;
- e) alimentação do sistema de informática específico;
- f) prestação de informações sobre a frota da Administração Direta aos órgãos de controle internos e externos.

II - chefe imediato ou chefia imediata: chefe direto/imediato de cada servidor público municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

218

III - condutor/motorista: servidor público municipal apto a conduzir veículos leves e/ou pesados, motocicletas e a operar máquinas, cujo cargo, em sua especificação no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos do Município de Jundiá, contenha a exigência de habilitação para contratação ou aquele para o qual seja concedida a "Autorização para Dirigir Veículo Oficial" pelo Gestor da Unidade e/ou pela UGAGP, hipótese em que deverá ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido;

IV - deslocamento: utilização do veículo oficial dentro dos limites do Município de Jundiá;

V - diário de bordo: documento no qual são registrados, pelo condutor/motorista, os fatos referentes ao deslocamento e/ou viagem e todas as ocorrências do percurso;

VI - Divisão de Administração de Suprimentos e Logística: setor que, dentre outras funções, é responsável por gerir a frota da Administração Direta, no sentido de coordenar as ações que visem ao controle de documentação, manutenção e uso adequado dos veículos, sendo o local onde o Chefe da Divisão atua;

VII - frota de veículos oficiais do Município: o conjunto de veículos leves, pesados, máquinas e motocicletas, sejam de propriedade da Administração Direta, cedidos ou objeto de contratos de locação, utilizados pelo Município;

VIII - gestor da frota de Unidade de Gestão: nomeado por portaria e responsável direto pelos veículos leves, pesados, máquinas e/ou motocicletas utilizados pela respectiva Unidade, incluindo o diário de bordo, utilização, manutenção, registro de ocorrências, bem como pelo gerenciamento da solicitação para uso de veículo e pela definição do condutor/motorista e do veículo para atendimento da demanda, garantindo a execução do deslocamento/viagem condicionado à disponibilidade de veículo e condutor/motorista;

IX - Chefe da Seção de Controle de Frota do Paço Municipal/Gestor da Frota do Paço Municipal: nomeado por portaria e responsável direto pelos veículos leves, pesados, máquinas e/ou motocicletas da frota do Paço Municipal, sob a gestão da UGAGP, incluindo diário de bordo, utilização, manutenção, registro de ocorrências, bem como pelo gerenciamento da solicitação para uso de veículo e pela definição do condutor/motorista e do veículo para atendimento da demanda, garantindo a execução do deslocamento/viagem condicionado à disponibilidade de veículo e condutor/motorista;

X - solicitação para uso de veículo: realizada na *Intranet*, em endereço eletrônico específico;

XI - solicitante: servidor público municipal que promove a solicitação do veículo oficial para si ou para outro agente/servidor mediante delegação, para o desempenho de funções públicas.

XII - viagem: qualquer deslocamento que ultrapasse os limites do Município de Jundiá.



Seção II Da Identificação dos Veículos Oficiais

Art. 3º A frota oficial do Município, sejam próprios, cedidos ou locados, será identificada de acordo com as características definidas como padrão, observados os *layouts* disponibilizados pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 4º Os veículos de propriedade do Município, obrigatoriamente, terão placas oficiais de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), bem como portarão seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

Parágrafo único. Nos veículos, motocicletas e máquinas em que não for possível a fixação do número de patrimônio na coluna lateral esquerda, esta deverá ocorrer em outro local visível e seguro.

Art. 5º Os veículos locados terão placas convencionais dos veículos não oficiais, seguindo as demais orientações constantes do processo de contratação.

§ 1º Quando da assinatura do contrato de locação, a Unidade de Gestão contratante deverá comunicar a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística e enviar cópia, em arquivo digital, do instrumento e da documentação dos veículos locados, para que seja providenciado o número do prefixo.

§ 2º Caso o objeto da locação seja veículo acompanhado de motorista, além da obrigação objeto do § 1º deste artigo, a Unidade de Gestão encaminhará os documentos do motorista à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, para cadastro.

Art. 6º Os veículos da frota oficial serão, na medida do possível, equipados com sistema de rastreamento por satélite - GPS.

Parágrafo único. As Unidades de Gestão realizarão, oportunamente, a análise de impacto orçamentário-financeiro e adotarão as demais providências necessárias ao atendimento do previsto no *caput* deste artigo.

Art. 7º A UGAGP publicará na Imprensa Oficial do Município e disponibilizará no sítio eletrônico da Prefeitura de Jundiaí, no Portal da Transparência, até 31 de janeiro de cada ano, a relação atualizada de veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas, próprios, cedidos ou locados, que compõem a frota.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Seção I Do Uso, da Solicitação e da Guarda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

220

Art. 8º Os veículos que integram a frota de veículos oficiais do Município serão utilizados, exclusivamente, em razão ou no exercício do cargo, emprego ou função pública, para atendimento das necessidades do serviço público, cuja solicitação deverá ser realizada de acordo com as regras desta Seção.

§ 1º A solicitação para uso dos veículos oficiais da frota oficial do Paço Municipal, para deslocamento dentro dos limites do Município de Jundiaí, será devidamente registrada na *Intranet*, preferencialmente com 1 (um) dia de antecedência, devendo constar as seguintes informações:

- I - identificação do usuário;
- II - local de origem e de destino com endereço completo;
- III - justificativa do uso;
- IV - data e horário de partida;
- V - data e horário de retorno;
- VI - disponibilização de verba de adiantamento para refeição do motorista e para estacionamento, se for o caso;
- VII - outras informações julgadas necessárias.

§ 2º A solicitação para viagens intermunicipais e interestaduais será devidamente registrada na *Intranet*, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, precedida de autorização do Diretor ou Gestor responsável pela Unidade a que pertença o solicitante. Após análise da solicitação, o Chefe imediato da Seção de Controle de Frota comunicará ao solicitante, preferencialmente com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem, o deferimento ou não dela.

§ 3º As Unidades de Gestão que não utilizam a frota oficial do Paço Municipal deverão estabelecer procedimentos próprios para solicitação de uso de seus veículos com prazos, níveis de liberação e outros controles julgados oportunos, conforme as normas gerais estabelecidas por este Decreto.

Art. 9º Os veículos integrantes da frota de veículos oficiais do Município estarão disponíveis para deslocamento/viagem de segunda a sexta-feira, obedecendo o horário de funcionamento do setor responsável.

§ 1º O uso dos veículos integrantes da frota de veículos oficiais fora dos dias e horários de funcionamento de que trata o *caput*, ficará condicionado à autorização do Gestor da Unidade ou de autoridade com atribuição delegada, mediante justificativa.

§ 2º O uso de veículos integrantes da frota de veículos oficiais em horários extraordinários, após autorizado, deverá ser solicitado de acordo com o disposto no art. 8º deste Decreto e o atendimento da demanda ocorrerá conforme a disponibilidade de veículo e/ou condutor/motorista.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

221

§ 3º A eventual realização de horas extraordinárias, pelos condutores/motoristas, deverá observar as condições, procedimentos, limites e vedações dispostas em normatização específica.

Art. 10 - Em caso de desistência do uso do veículo, o solicitante deverá realizar o cancelamento junto à *Intranet*.

Art. 11 - Os veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas integrantes da frota oficial, quando não estiverem sendo utilizados nos termos deste Decreto, deverão ser recolhidos em garagens oficiais indicadas pelo Gestor de Frota, devidamente estacionados e fechados, não podendo ser retirados ou movimentados sem prévia solicitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

§1º As chaves deverão ser entregues ao Gestor de Frota ou responsável, viabilizando eventual manutenção e abastecimento, quando não estiverem sendo utilizados.

§2º Os veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas integrantes da frota oficial não poderão pernoitar fora das garagens oficiais, exceto em situação de imperiosa necessidade de serviço, de caso fortuito ou de força maior, desde que sem ônus ao Município e mediante prévia e justificada autorização de superior hierárquico.

Seção II
Das Vedações

Art. 12 - Fica expressamente proibida a utilização de veículo oficial em desacordo com a Seção I, do Capítulo II deste Decreto, bem como em desconformidade com as normas de trânsito, inclusive, as previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN).

Parágrafo único. Fica expresse e igualmente vedado:

- I - utilizar veículo oficial que não esteja em perfeito estado de funcionamento;
- II - utilizar veículo oficial sem portar a documentação e os equipamentos exigidos por lei;
- III - utilizar veículo oficial sem prévia e aprovada solicitação;
- IV - permitir a condução de veículo oficial por pessoa não autorizada;
- V - alterar o veículo oficial ou o patrimônio nele instalado comprometendo o seu uso;
- VI - ter conduta pessoal no veículo oficial ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à Municipalidade;
- VII - atirar objetos pelas janelas do veículo oficial, estando ele parado ou em movimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

VIII - fumar no interior do veículo oficial, estando ele parado ou em movimento;

IX - fazer uso ou transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;

X - colar adesivos particulares em qualquer parte do veículo oficial;

XI - retirar adesivos de padronização da frota ou número de identificação do veículo oficial sem autorização;

XII - deslocar-se com o veículo oficial por itinerários não indicados na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;

XIII - utilizar veículo oficial para atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas e transporte de objetos pessoais;

XIV - utilizar veículo oficial em outras situações que não caracterizem interesse público.

Seção III

Do Controle de Consumo, Abastecimento e Manutenção

Art. 13 - O veículo deve ser encaminhado para abastecimento no posto de combustível próprio do Paço Municipal ou em local indicado, sendo que o Chefe da Seção de Abastecimento deverá seguir os procedimentos estabelecidos para o abastecimento, em conformidade com as normas de segurança aplicáveis, promovendo os registros necessários.

Art. 14 - As Unidades de Gestão são responsáveis pelas manutenções preventivas e corretivas de seus respectivos veículos.

§ 1º As manutenções preventivas visam a manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento, bem como a redução de gastos relativos à manutenção corretiva. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária/revenda autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no manual do proprietário.

§ 2º As manutenções corretivas deverão ser feitas mediante autorização prévia do Gestor de Frota da Unidade de Gestão a qual o veículo pertença.

Art. 15 - A UGAGP fará anualmente a apuração do custo operacional dos veículos oficiais, visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), os ociosos, e os comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, cada Unidade de Gestão manterá e encaminhará relatório atualizado de seus respectivos veículos, quando solicitado.

§ 2º A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios



econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 16 - A UGAGP procederá ao desfazimento de veículos oficiais classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas) e dos comprovadamente alienáveis.

Art. 17 - O veículo oficial classificado como antieconômico ou irrecuperável (sucata) ou comprovadamente alienável será alienado após a devida baixa patrimonial.

Art. 18 - A cessão, a doação ou a alienação serão realizadas nos termos das exigências legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística

Art. 19 - São obrigações do Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, com relação à frota, além das demais atribuições definidas em Regimento Interno da UGAGP e no art. 2º, inciso I, deste Decreto:

I - estudar e propor critérios para classificação dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que se destinam;

II - elaborar e analisar programas de complementação, renovação e readequação das frotas;

III - elaborar normas relativas à administração dos transportes internos;

IV - manter registros das quantidades dos veículos oficiais, incluindo os próprios, os cedidos e os locados;

V - manter controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação, e providenciar a alienação deles, diretamente ou através de terceiros, nos termos da lei;

VI - estudar e emitir parecer formal sobre propostas de transformação de veículos para fins de mudança de características, nos termos da lei;

VII - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais e locados e cedidos, em parceria com as Unidades de Gestão, de forma a poder identificar os órgãos detentores e os usuários;

VIII - gerenciar o sistema eletrônico de cobrança de tarifas de pedágios dos veículos que fazem o seu uso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

224

IX - manter atualizada a documentação dos veículos oficiais da frota da Administração Direta do Município;

X - promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais e providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

XI - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da frota da Administração Direta;

XII - tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor/motorista e/ou responsável;

XIII - encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;

XIV - comunicar ao Gestor da Unidade toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da Administração Direta, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XV - manter controle de andamento dos processos relativos às irregularidades verificadas;

XVI - promover as autorizações especiais de tráfego junto aos órgãos competentes;

XVII - providenciar a "Autorização para Dirigir Veículo Oficial", em conjunto com a Unidade de Gestão demandante, quando solicitado, mantendo um acurado cadastro de todas as autorizações emitidas, bem como suas respectivas validades;

XVIII - encaminhar à Divisão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Leilões Públicos e à Controladoria Geral do Município, até 31 de dezembro de cada exercício, o inventário da frota de veículos oficiais da Administração Direta;

XIX - executar outras atribuições afins.

Seção II Do Gestor de Frota

Art. 20 - São obrigações dos Gestores de Frota das Unidades de Gestão:

I - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais, sejam próprios, cedidos e/ou locados, observando o seguinte:

a) no caso de veículos próprios ou cedidos, registrar: marca, tipo e modelo, número do "chassi", do certificado de propriedade, da placa ou prefixos e do patrimônio, preço da aquisição, despesas com reparação e manutenção e registros de utilização;



b) identificar os veículos locados e sua utilização;

c) anotar o estado dos veículos, atualizando essas informações regularmente.

II - providenciar a manutenção de veículos próprios e/ou cedidos e, se for o caso, dos locados de acordo com o respectivo contrato de locação, sendo que a manutenção compreende o conjunto de operações que visam a conservar os veículos em perfeito estado de funcionamento e de eficiência;

III - receber a solicitação de veículo, observando o correto preenchimento dos campos pelo usuário;

IV - conciliar os vários atendimentos de forma a melhor aproveitar os recursos existentes;

V - encaminhar o "diário de bordo" com as respectivas "solicitações de veículos" ao motorista escalado para o atendimento;

VI - ao retorno do atendimento, receber o "diário de bordo" do motorista e verificar as anotações efetuadas;

VII - registrar as informações contidas no "diário de bordo" em sistema específico;

VIII - realizar o controle de uso das condições do veículo, por meio de:

a) registro de ocorrências;

b) registro do "diário de bordo" no sistema, conforme o caso;

c) registro das "notificações de defeito em veículo" e demais informações pertinentes;

d) elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

e) registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios.

IX - observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos condutores/motoristas:

a) qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;

b) apresentação pessoal;

c) assiduidade e pontualidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

226

d) uso adequado do veículo oficial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Direta;

e) preenchimento correto dos formulários e documentos utilizados na execução das atividades, principalmente do "diário de bordo" (na parte que lhe é pertinente);

f) cumprimento das normas de trânsito e do Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN);

g) condições físicas e psicológicas dos condutores/motoristas;

h) habilidade para execução de determinados serviços, a fim de delegar tarefas de forma adequada;

i) conhecimento sobre normas e procedimentos do serviço;

j) conhecimento e prática dos procedimentos diários de revisão das condições dos veículos antes do uso (manutenção preventiva).

X - tomar as providências cabíveis em caso de acidentes, consertos, manutenções, infrações de trânsito e demais atividades inerentes à função;

XI - quando iniciar novo motorista no seu quadro de colaboradores, enviar uma cópia para a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística da CNH e comprovante de residência do motorista, para cadastro em sistema específico;

XII - manter cadastro atualizado de documentação (CNH) dos condutores/motoristas;

XIII - em relação às infrações de trânsito, adotar as providências de sua competência, previstas no Capítulo IV deste Decreto;

XIV - apurar toda e qualquer irregularidade cometida por condutor/motorista no exercício de suas funções;

XV - cumprir os programas de manutenção preventiva dos veículos;

XVI - orientar os subordinados quanto à aplicação das normas e procedimentos;

XVII - realizar rigorosa inspeção veicular e apresentação de relatório completo, a fim de serem verificadas as condições do veículo;

XVIII - encaminhar relatório resumido da frota sob seu gerenciamento à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, quando solicitado;

XIX - executar outras atribuições afins.



Parágrafo único. Os Gestores de Frota das Unidades de que trata o *caput* serão nomeados por portaria do Chefe do Executivo, mediante indicação e aprovação por parte do Gestor da Unidade.

Seção III Do Condutor/Motorista

Art. 21 - São obrigações do condutor/motorista do veículo:

I - manter sua CNH em dia, promovendo a sua renovação antes do vencimento;

II - manter sempre atualizados seus cursos específicos, no que couber, para:

- a) movimentação de cargas;
- b) manuseio e movimentação de produtos perigosos controlados pelos órgãos competentes;
- c) transporte escolar;
- d) transporte emergencial;
- e) outros cursos que forem exigidos pela legislação.

III - tão logo a carteira nacional de habilitação e/ou as certificações especiais forem renovadas, deverá enviar uma cópia à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística;

IV - compreender e atentar para as tarefas que se destinam a conduzir e conservar veículos da frota oficial, bem como aqueles dotados de equipamentos especiais, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da Municipalidade, principalmente no transporte de material e de pessoas, conforme o veículo utilizado;

V - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água do reservatório do radiador, o óleo do motor, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

VI - manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;

VII - não permitir que pessoas sem autorização conduzam seus veículos;

VIII - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para as finalidades previstas na Seção I, do Capítulo II deste Decreto, sendo vedada a sua utilização para fins particulares;

IX - manter o seu veículo de trabalho sempre limpo interna e externamente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

228

X - responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir o veículo e responder civil, penal e/ou administrativamente;

XI - acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

XII - ter ciência de que, a partir do momento em que é acionada a ignição, o condutor/motorista é o único responsável pelo veículo;

XIII - comunicar ao superior imediato anormalidades no funcionamento dos veículos oficiais;

XIV - recolher o veículo oficial à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento, deixando as chaves com o gestor de frota ou responsável;

XV - observar as vedações da Seção II, do Capítulo II deste Decreto;

XVI - informar à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística a pontuação decorrente de infrações de trânsito lançada em sua CNH, semestralmente ou sempre que atingir 14 (quatorze) pontos;

XVII - participar do curso preventivo de reciclagem previsto no §5º do art. 261 da Lei nº 9.503, de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN), quando couber.

§ 1º Competem, também, aos motoristas de veículos pesados, as seguintes obrigações:

I - verificar os itinerários, o número de deslocamentos/viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN);

II - quando o caso, conduzir com segurança os caminhões dotados de equipamentos especiais, transporte de pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conforme itinerários estabelecidos;

III - zelar pelo bom andamento do deslocamento/viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

IV - zelar pela manutenção do veículo e equipamento especial, deixando-o em condições adequadas para uso;

V - amarrar a carga observando-se as determinações da Resolução CONTRAN nº 552, de 17 de setembro de 2015, e alterações, ou outra que vier a substituí-la, alertando-se que é expressamente proibido o transporte de pessoas sobre a carroceria dos veículos;



VI - manter-se informado das especificações e métodos de operação conhecendo o "Manual de Operação e Conservação" dos equipamentos instalados no veículo, de modo a executar tarefas sem danificá-los;

§ 2º É dever de todos os condutores/motoristas apresentarem trimestralmente os veículos sob sua responsabilidade ao Gestor de Frota ou Responsável, para que seja realizada uma criteriosa inspeção veicular.

Art. 22 - O diário de bordo conterà, no mínimo:

I - data, hora, quilometragem de saída e de chegada a cada local visitado;

II - data, hora, quilometragem de retorno à base;

III - nome e matrícula do motorista condutor;

IV - outras informações julgadas necessárias.

Parágrafo único. O diário de bordo será disponibilizado ao motorista pelos gestores de cada Unidade de Gestão ou pelo Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística.

Art. 23 - O condutor/motorista do veículo responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento aos cofres públicos e a terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia, imprudência ou dolo, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Seção IV Do Usuário

Art. 24 - O usuário é responsável pela regular utilização do veículo oficial, no que lhe couber, durante todo o tempo em que este estiver à sua disposição, competindo-lhe zelar pelo fiel cumprimento das normas de uso constantes deste Decreto, entre outros:

I - obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;

II - comunicar ao Gestor de Frota da Unidade, com a antecedência necessária, sobre eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III - utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou ao de terceiros;

IV - não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V - não utilizar o veículo para atividades de cunho particular;

VI - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o motorista, visto ser este o responsável pelo veículo;



VII - preencher a pesquisa de satisfação em sistema específico de solicitação de veículos, no encerramento do uso, comunicando quaisquer irregularidades cometidas pelo motorista durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo oficial.

CAPÍTULO IV DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 25 - A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo condutor/motorista implica responsabilidade pessoal, funcional, civil e/ou penal do servidor responsável pela condução do veículo, sujeitando-o às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas.

Art. 26 - No caso de imputação de penalidade de trânsito e/ou medida administrativa, o Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística encaminhará o processo contendo a Notificação por Infração de Trânsito ao Gestor da Frota da Unidade que deverá:

I - identificar o servidor infrator;

II - preencher os campos do formulário próprio e colher a assinatura do condutor;

III - devolver o processo à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, instruído com as informações previstas nos incisos I e II e com cópia digitalizada da CNH do condutor e cópia do diário de bordo do dia da infração.

Art. 27 - Identificado o infrator e adotadas as providências de que trata o art. 26, a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística comunicará aos órgãos de trânsito competentes.

Art. 28 - Poderá o condutor/motorista infrator apresentar defesa prévia ou recurso perante a autoridade de trânsito responsável pela aplicação da penalidade ou diretamente na respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI ou outro órgão público competente, hipótese em que deverá comunicar à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística para acompanhamento, ficando suspensa a cobrança do valor da multa até o encerramento da via recursal.

§ 1º Não sendo apresentada a defesa prévia ou o recurso de que trata o *caput* ou, ainda, no caso de seu indeferimento, a Municipalidade arcará com a multa, as taxas e despesas de depósito, custódia, remoção e estada do veículo eventualmente recolhido, além de outros encargos previstos na legislação específica, devendo o servidor infrator ressarcir os cofres públicos, sob pena de adoção das medidas cabíveis para tal finalidade, inclusive abertura de processo administrativo disciplinar para apuração do ocorrido, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias.

§ 2º Na hipótese de apreensão do veículo da frota oficial pela autoridade de trânsito, deverá o condutor/motorista comunicar imediatamente a circunstância ao seu superior



hierárquico e/ou ao Gestor de Frota, devendo acompanhar o ato com o objetivo de obter informação sobre a destinação do veículo.

CAPÍTULO V DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 29 - O condutor/motorista do veículo, quando se envolver em acidente de trânsito com vítima deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, conforme o caso, sem prejuízo da legislação de trânsito:

I - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado, o que somente poderá ser efetuado pela autoridade responsável pela ocorrência ou à sua ordem, salvo em caso fortuito ou força maior;

II - comunicar o ocorrido ao superior hierárquico e/ou ao Gestor da Frota, que adotará as providências necessárias;

III - solicitar, se possível, a presença da Guarda Municipal de Jundiaí no local, por se tratar de veículo oficial;

IV - arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

V - registrar fotograficamente o acidente, se possível;

VI - proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e acionar o resgate imediatamente, se for o caso;

VII - evitar discussões de qualquer natureza com os demais envolvidos no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade e urbanidade;

VIII - em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à autoridade policial ou à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa desse veículo, fotografias e testemunhas do ocorrido.

Parágrafo único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor/motorista deverá adotar as providências previstas neste artigo, no que couber, bem como solicitar a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina a legislação de trânsito.

Art. 30 - Compete à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do condutor/motorista, a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do acidente de trânsito.



Art. 31 - Nos casos de acidente de trânsito, com ou sem danos a terceiros, no qual se constatar dolo, negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor/motorista, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou penal cabível.

Art. 32 - O condutor/motorista do veículo envolvido em acidente de trânsito deve providenciar estimativa de custos para conserto do veículo com, no mínimo, 3 (três) orçamentos detalhados, a fim de que sejam feitos os reparos necessários, encaminhando-os ao Gestor de Frota de sua Unidade, juntamente com o Boletim de Ocorrência.

§ 1º Caso o responsável pelo dano seja o servidor, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor do custo do reparo do veículo oficial, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º Caso o responsável pelo dano não tenha vínculo com o serviço público, a UGAGP conduzirá o procedimento administrativo para ressarcimento dos valores aos cofres públicos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Integram este Regulamento os seguintes Anexos:

I - Solicitação de Concessão de Autorização para Dirigir Veículo Oficial, frente e verso (Anexo I);

II - *Check List* para Inspeção Veicular (Anexo II);

III - Diário de Bordo (Anexo III).

Art. 34 - A prática de violações ao disposto neste Decreto sujeitará Gestores das Unidades, Diretores/Chefias ou outra autoridade com atribuição equivalente, Gestores de Frota, Condutores, Motoristas, Servidores Públicos, responsáveis em geral pela frota de veículo oficial da Administração Direta e usuários, solidariamente, às sanções legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Art. 35 - A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota oficial da Administração Direta.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela UGAGP/ Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias, a UGAGP deverá adotar as providências previstas na legislação em vigor.

Art. 36 - Responderá funcionalmente o servidor público e a autoridade que permitir e/ou praticar quaisquer atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta este Decreto, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.



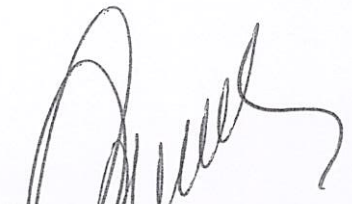
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

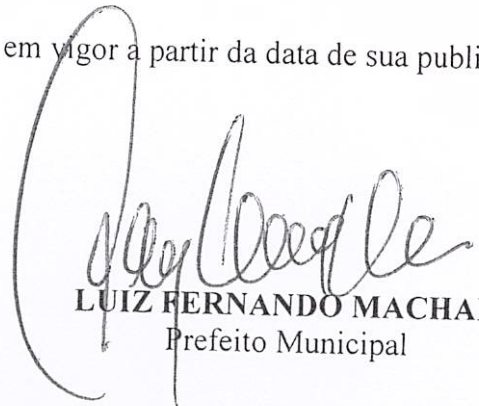
Art. 37 - As dúvidas e os casos omissos pertinentes à frota de veículos oficiais serão resolvidos pela UGAGP, por meio do Departamento de Logística e Suprimentos/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, podendo-se editar, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Decreto.

Art. 38 - As disposições deste Decreto se aplicam, inclusive, às motocicletas e máquinas, no que couber.

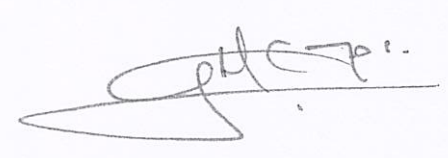
Art. 39 - Os órgãos da Administração Indireta poderão estabelecer disposições para atender suas necessidades específicas, obedecidas as normas gerais previstas neste Decreto.

Art. 40 - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.


SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA
Gestora da Unidade de Administração
e Gestão de Pessoas


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dezenove dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.


GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

237

Anexo I - Autorização para Dirigir Veículo Oficial (Frente)

UGAGP/DLS//DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA
Autorização nº. 00/201....

AUTORIZAÇÃO

Pelo presente, autorizamos o condutor abaixo identificado e qualificado a conduzir o Veículo Oficial do MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ de Prefixo _____ Placa _____, lotado na Unidade de Gestão _____ nos seguintes termos e condições:

- O condutor está ciente de toda a responsabilidade sobre o patrimônio, multas, ocorrências de acidentes e conservação (consiste nas manutenções mecânicas e limpeza) exigidas pelo setor a que pertence.
- Qualquer solicitação de serviços a ser feita para o veículo, o condutor deverá obter através do gestor(a) da Unidade de Gestão a que pertença.
- Esta autorização só terá valor com o aval do Gestor da Unidade ao qual o veículo e o condutor são lotados.

Autorizado _____
(Gestor da Unidade) (Gestor da Frota da Unidade) (UGAGP)

CONDUTOR E RECEBEDOR DO VEÍCULO:

Nome: _____ Matrícula: _____
RG. _____ CPF: _____
CNH.Nº _____ Vencido. _____ Categoria _____

Eu, _____, DECLARO CIÊNCIA dos termos constantes na presente autorização.

Jundiaí/SP, ____ de _____ de 201__.



Anexo I - Autorização para Dirigir Veículo Oficial (Verso)

(A 1ª validade é concedida pelo Gestor da Unidade, pelo Gestor da Frota da Unidade e pela UGAGP/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística)

VALIDADE: 2 (dois) anos

De ____/____/____ a ____/____/____

(As revalidações são concedidas pelo Gestor da Unidade e pelo Gestor da Frota da Unidade a que o Condutor pertence, com encaminhamento à UGAGP/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística)

1ª REVALIDAÇÃO – 2 (dois) anos:

De ____/____/____ a ____/____/____.

.....

Gestor da Unidade

Gestor da Frota da Unidade

2ª REVALIDAÇÃO – 2 (dois) anos:

De ____/____/____ a ____/____/____.

.....

Gestor da Unidade

Gestor da Frota da Unidade



Anexo II - CHECK LIST PARA INSPEÇÃO VEICULAR

1 - INFORMAÇÕES GERAIS DO VEÍCULO

Órgão/ENTIDADE		DATA	/ /
PLACA		PREFIXO	
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (incluir o código)			

2 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CRLV E ITENS LEGAIS DO VEÍCULO

REF.	ITEM DE INSPEÇÃO	SIM	NÃO
1	CRLV atualizado conforme – características do veículo – se houve alguma alteração – cada alteração está devidamente autorizada e homologada – e possui certificado de segurança veicular		
2	Caracteres das placas legíveis e ou estado geral das placas dianteira e ou traseira conforme		
3	Fixação adequada da placa e do lacre		
4	Existência e conformidade quando obrigatória (tara, peso da carga líquida, placa/cidade/estado), emblema da PMJ e prefixo		
5	Combustível conforme – observar se o combustível utilizado é o mesmo descrito no CRLV		

Observações:

.....

.....

.....

.....

.....



3 - EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

REF.	ITEM DE INSPEÇÃO	SIM	NÃO
1	Pintura não regulamentada no para-choque traseiro (caminhões, reboques e semirreboques)		
2	Espelhos retrovisores conforme		
3	Limpador e lavador de para-brisas conforme		
4	Horímetro conforme		
5	Marcador de combustível conforme		
6	Buzina conforme		
7	Cinto de segurança conforme		
8	Triângulo de segurança conforme		
9	Macaco e chave de roda conformes		
10	Estepe conforme		
11	Cinta do Cardan conforme para caminhões		
12	Vidros conforme		
13	Tacógrafo conforme (para veículos obrigatórios conforme legislação)		
Observações:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

238

4 - SISTEMA DE SINALIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO

REF.	ITEM DE INSPEÇÃO	SIM	NÃO
1	Lanternas indicadoras de direção – sinal de seta conforme		
2	Lanternas indicadoras de posição conforme		
3	Lanternas de freio – cor vermelha – conforme		
4	Lanternas de marcha ré – cor branca conforme		
5	Lanternas delimitadoras e lanternas laterais conforme (para veículos de carga)		
6	Luzes intermitentes de advertência conforme (quando obrigatórias)		
7	Faixas refletivas (dianteiros, traseiros e laterais) delimitadoras para veículos de carga		
8	Faróis principais (dianteiros) conforme		
9	Faróis de neblina (uso facultativo) conforme		
10	Faróis de milha – longo alcance - conforme		
11	Lanterna de iluminação da placa traseira		
12	Luzes do painel conforme		
13	Disposição de sinalização luminosa ou refletora de emergência – se aplicável – conforme		
Observações:			

DATA: ____/____/____

PELO AVALIADOR (GESTOR DA FROTA)

Nome:

Cargo:

Assinatura:

PELO CONDUTOR/MOTORISTA

Nome:

Cargo:

Assinatura:



Anexo III - Diário de Bordo



União: _____ Modelo: _____

PREFIXO _____

2019

PLACA _____

[illegible]

Nº ATIVIDADES _____ Total horas: _____ Data: ____/____/____ Ass. Motorista: _____

Km Rodados: _____ Data: __/__/____ Ass. Gestor de Frota: _____



DECRETOS

DECRETO Nº 28.615, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 16.339-6/2017, -----

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Das Definições

Art. 1º Ficam estabelecidas normas de identificação, gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais da Administração Direta, em conformidade com o disposto neste Decreto, observando-se os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e a legislação respectiva.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística: nomeado por portaria, com formação superior compatível com as atribuições da área, responsável pela Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, exerce, entre outras funções estabelecidas no Regimento Interno da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP;

a) administração de toda a estrutura relacionada à frota da Administração Direta;

b) coordenação das ações que visem ao controle das documentações, manutenções e uso dos veículos componentes da frota de veículos oficiais do Município;

c) elaboração de relatórios destinados ao controle geral dos veículos e à eficiência da frota;

d) orientação e supervisão direta do trabalho executado por todos os Gestores de Frota de cada Unidade de Gestão, bem como o Gestor da Frota do Paço Municipal;

e) alimentação do sistema de informática específico;

f) prestação de informações sobre a frota da Administração Direta aos órgãos de controle internos e externos.

II - chefe imediato ou chefia imediata: chefe direto/imediato de cada servidor público municipal;

III - condutor/motorista: servidor público municipal apto a conduzir veículos leves e/ou pesados, motocicletas e a operar máquinas, cujo cargo, em sua especificação no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos do Município de Jundiaí, contenha a exigência de habilitação para contratação ou aquele para o qual seja concedida a "Autorização para Dirigir Veículo Oficial" pelo Gestor da Unidade e/ou pela UGAGP, hipótese em que deverá ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido;

IV - deslocamento: utilização do veículo oficial dentro dos limites do Município de Jundiaí;

V - diário de bordo: documento no qual são registrados, pelo condutor/motorista, os fatos referentes ao deslocamento e/ou viagem e todas as ocorrências do percurso;

VI - Divisão de Administração de Suprimentos e Logística: setor que, dentre outras funções, é responsável por gerir a frota da Administração Direta, no sentido de coordenar as ações que visem ao controle de documentação, manutenção e uso adequado dos veículos, sendo o local onde o Chefe da Divisão atua;

VII - frota de veículos oficiais do Município: o conjunto de veículos leves, pesados, máquinas e motocicletas, sejam de propriedade da Administração Direta, cedidos ou objeto de contratos de locação, utilizados pelo Município;

VIII - gestor da frota de Unidade de Gestão: nomeado por portaria e responsável direto pelos veículos leves, pesados, máquinas e/ou motocicletas utilizados pela respectiva Unidade, incluindo o diário de bordo, utilização, manutenção, registro de ocorrências, bem como pelo gerenciamento da solicitação para uso de veículo e pela definição do condutor/motorista e do veículo para atendimento da demanda, garantindo a execução

do deslocamento/viagem condicionado à disponibilidade de veículo e condutor/motorista;

IX - Chefe da Seção de Controle de Frota do Paço Municipal/Gestor da Frota do Paço Municipal: nomeado por portaria e responsável direto pelos veículos leves, pesados, máquinas e/ou motocicletas da frota do Paço Municipal, sob a gestão da UGAGP, incluindo diário de bordo, utilização, manutenção, registro de ocorrências, bem como pelo gerenciamento da solicitação para uso de veículo e pela definição do condutor/motorista e do veículo para atendimento da demanda, garantindo a execução do deslocamento/viagem condicionado à disponibilidade de veículo e condutor/motorista;

X - solicitação para uso de veículo: realizada na *Intranet*, em endereço eletrônico específico;

XI - solicitante: servidor público municipal que promove a solicitação do veículo oficial para si ou para outro agente/servidor mediante delegação, para o desempenho de funções públicas.

XII - viagem: qualquer deslocamento que ultrapasse os limites do Município de Jundiaí.

Seção II

Da Identificação dos Veículos Oficiais

Art. 3º A frota oficial do Município, sejam próprios, cedidos ou locados, será identificada de acordo com as características definidas como padrão, observados os *layouts* disponibilizados pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 4º Os veículos de propriedade do Município, obrigatoriamente, terão placas oficiais de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), bem como portarão seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

Parágrafo único. Nos veículos, motocicletas e máquinas em que não for possível a fixação do número de patrimônio na coluna lateral esquerda, esta deverá ocorrer em outro local visível e seguro.

Art. 5º Os veículos locados terão placas convencionais dos veículos não oficiais, seguindo as demais orientações constantes do processo de contratação.

§ 1º Quando da assinatura do contrato de locação, a Unidade de Gestão contratante deverá comunicar a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística e enviar cópia, em arquivo digital, do instrumento e da documentação dos veículos locados, para que seja providenciado o número do prefixo.

§ 2º Caso o objeto da locação seja veículo acompanhado de motorista, além da obrigação objeto do § 1º deste artigo, a Unidade de Gestão encaminhará os documentos do motorista à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, para cadastro.

Art. 6º Os veículos da frota oficial serão, na medida do possível, equipados com sistema de rastreamento por satélite - GPS.

Parágrafo único. As Unidades de Gestão realizarão, oportunamente, a análise de impacto orçamentário-financeiro e adotarão as demais providências necessárias ao atendimento do previsto no *caput* deste artigo.

Art. 7º A UGAGP publicará na Imprensa Oficial do Município e disponibilizará no sítio eletrônico da Prefeitura de Jundiaí, no Portal da Transparência, até 31 de janeiro de cada ano, a relação atualizada de veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas, próprios, cedidos ou locados, que compõem a frota.

CAPÍTULO II DO GERENCIAMENTO DE VEÍCULOS

Seção I Do Uso, da Solicitação e da Guarda

Art. 8º Os veículos que integram a frota de veículos oficiais do Município serão utilizados, exclusivamente, em razão ou no exercício do cargo, emprego ou função pública, para

**DECRETOS**

atendimento das necessidades do serviço público, cuja solicitação deverá ser realizada de acordo com as regras desta Seção.

§ 1º A solicitação para uso dos veículos oficiais da frota oficial do Paço Municipal, para deslocamento dentro dos limites do Município de Jundiá, será devidamente registrada na *Intranet*, preferencialmente com 1 (um) dia de antecedência, devendo constar as seguintes informações:

- I - identificação do usuário;
- II - local de origem e de destino com endereço completo;
- III - justificativa do uso;
- IV - data e horário de partida;
- V - data e horário de retorno;
- VI - disponibilização de verba de adiantamento para refeição do motorista e para estacionamento, se for o caso;
- VII - outras informações julgadas necessárias.

§ 2º A solicitação para viagens intermunicipais e interestaduais será devidamente registrada na *Intranet*, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, precedida de autorização do Diretor ou Gestor responsável pela Unidade a que pertença o solicitante. Após análise da solicitação, o Chefe imediato da Seção de Controle de Frota comunicará ao solicitante, preferencialmente com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem, o deferimento ou não dela.

§ 3º As Unidades de Gestão que não utilizam a frota oficial do Paço Municipal deverão estabelecer procedimentos próprios para solicitação de uso de seus veículos com prazos, níveis de liberação e outros controles julgados oportunos, conforme as normas gerais estabelecidas por este Decreto.

Art. 9º Os veículos integrantes da frota de veículos oficiais do Município estarão disponíveis para deslocamento/viagem de segunda a sexta-feira, obedecendo o horário de funcionamento do setor responsável.

§ 1º O uso dos veículos integrantes da frota de veículos oficiais fora dos dias e horários de funcionamento de que trata o *caput*, ficará condicionado à autorização do Gestor da Unidade ou de autoridade com atribuição delegada, mediante justificativa.

§ 2º O uso de veículos integrantes da frota de veículos oficiais em horários extraordinários, após autorizado, deverá ser solicitado de acordo com o disposto no art. 8º deste Decreto e o atendimento da demanda ocorrerá conforme a disponibilidade de veículo e/ou condutor/motorista.

§ 3º A eventual realização de horas extraordinárias, pelos condutores/motoristas, deverá observar as condições, procedimentos, limites e vedações dispostas em normatização específica.

Art. 10 - Em caso de desistência do uso do veículo, o solicitante deverá realizar o cancelamento junto à *Intranet*.

Art. 11 - Os veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas integrantes da frota oficial, quando não estiverem sendo utilizados nos termos deste Decreto, deverão ser recolhidos em garagens oficiais indicadas pelo Gestor de Frota, devidamente estacionados e fechados, não podendo ser retirados ou movimentados sem prévia solicitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal.

§ 1º As chaves deverão ser entregues ao Gestor de Frota ou responsável, viabilizando eventual manutenção e abastecimento, quando não estiverem sendo utilizados.

§ 2º Os veículos leves, pesados, motocicletas e máquinas integrantes da frota oficial não poderão pernoitar fora das garagens oficiais, exceto em situação de imperiosa necessidade de serviço, de caso fortuito ou de força maior, desde que sem ônus ao Município e mediante prévia e justificada autorização de superior hierárquico.

Seção II Das Vedações

Art. 12 - Fica expressamente proibida a utilização de veículo oficial em desacordo com a Seção I, do Capítulo II deste Decreto, bem como em desconformidade com as normas de trânsito, inclusive, as previstas na Lei nº 9.503, de 23 de

setembro de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN).

Parágrafo único. Fica expresso e igualmente vedado:

- I - utilizar veículo oficial que não esteja em perfeito estado de funcionamento;
- II - utilizar veículo oficial sem portar a documentação e os equipamentos exigidos por lei;
- III - utilizar veículo oficial sem prévia e aprovada solicitação;
- IV - permitir a condução de veículo oficial por pessoa não autorizada;
- V - alterar o veículo oficial ou o patrimônio nele instalado comprometendo o seu uso;
- VI - ter conduta pessoal no veículo oficial ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades à Municipalidade;
- VII - atirar objetos pelas janelas do veículo oficial, estando ele parado ou em movimento;
- VIII - fumar no interior do veículo oficial, estando ele parado ou em movimento;
- IX - fazer uso ou transporte de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;
- X - colar adesivos particulares em qualquer parte do veículo oficial;
- XI - retirar adesivos de padronização da frota ou número de identificação do veículo oficial sem autorização;
- XII - deslocar-se com o veículo oficial por itinerários não indicados na solicitação aprovada, salvo em caso de emergência;
- XIII - utilizar veículo oficial para atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo caronas e transporte de objetos pessoais;
- XIV - utilizar veículo oficial em outras situações que não caracterizem interesse público.

Seção III

Do Controle de Consumo, Abastecimento e Manutenção

Art. 13 - O veículo deve ser encaminhado para abastecimento no posto de combustível próprio do Paço Municipal ou em local indicado, sendo que o Chefe da Seção de Abastecimento deverá seguir os procedimentos estabelecidos para o abastecimento, em conformidade com as normas de segurança aplicáveis, promovendo os registros necessários.

Art. 14 - As Unidades de Gestão são responsáveis pelas manutenções preventivas e corretivas de seus respectivos veículos.

§ 1º As manutenções preventivas visam a manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento, bem como a redução de gastos relativos à manutenção corretiva. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária/revenda autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no manual do proprietário.

§ 2º As manutenções corretivas deverão ser feitas mediante autorização prévia do Gestor de Frota da Unidade de Gestão a qual o veículo pertença.

Art. 15 - A UGAGP fará anualmente a apuração do custo operacional dos veículos oficiais, visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), os ociosos, e os comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, cada Unidade de Gestão manterá e encaminhará relatório atualizado de seus respectivos veículos, quando solicitado.

§ 2º A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 16 - A UGAGP procederá ao desfazimento de veículos oficiais classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas) e dos comprovadamente alienáveis.

**DECRETOS**

Art. 17 - O veículo oficial classificado como antieconômico ou irrecuperável (sucata) ou comprovadamente alienável será alienado após a devida baixa patrimonial.

Art. 18 - A cessão, a doação ou a alienação serão realizadas nos termos das exigências legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO III
DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística

Art. 19 - São obrigações do Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, com relação à frota, além das demais atribuições definidas em Regimento Interno da UGAGP e no art. 2º, inciso I, deste Decreto:

I - estudar e propor critérios para classificação dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que se destinam;

II - elaborar e analisar programas de complementação, renovação e readequação das frotas;

III - elaborar normas relativas à administração dos transportes internos;

IV - manter registros das quantidades dos veículos oficiais, incluindo os próprios, os cedidos e os locados;

V - manter controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação, e providenciar a alienação deles, diretamente ou através de terceiros, nos termos da lei;

VI - estudar e emitir parecer formal sobre propostas de transformação de veículos para fins de mudança de características, nos termos da lei;

VII - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais e locados e cedidos, em parceria com as Unidades de Gestão, de forma a poder identificar os órgãos detentores e os usuários;

VIII - gerenciar o sistema eletrônico de cobrança de tarifas de pedágios dos veículos que fazem o seu uso;

IX - manter atualizada a documentação dos veículos oficiais da frota da Administração Direta do Município;

X - promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais e providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

XI - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da frota da Administração Direta;

XII - tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor/motorista e/ou responsável;

XIII - encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes;

XIV - comunicar ao Gestor da Unidade toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial da Administração Direta, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XV - manter controle de andamento dos processos relativos às irregularidades verificadas;

XVI - promover as autorizações especiais de tráfego junto aos órgãos competentes;

XVII - providenciar a "Autorização para Dirigir Veículo Oficial", em conjunto com a Unidade de Gestão demandante, quando solicitado, mantendo um acurado cadastro de todas as autorizações emitidas, bem como suas respectivas validades;

XVIII - encaminhar à Divisão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Leilões Públicos e à Controladoria Geral do Município, até 31 de dezembro de cada exercício, o inventário da frota de veículos oficiais da Administração Direta;

XIX - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Gestor de Frota

Art. 20 - São obrigações dos Gestores de Frota das Unidades de Gestão:

I - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais, sejam próprios, cedidos e/ou locados, observando o seguinte:

a) no caso de veículos próprios ou cedidos, registrar: marca, tipo e modelo, número do "chassi", do certificado de propriedade, da placa ou prefixos e do patrimônio, preço da aquisição, despesas com reparação e manutenção e registros de utilização;

b) identificar os veículos locados e sua utilização;

c) anotar o estado dos veículos, atualizando essas informações regularmente.

II - providenciar a manutenção de veículos próprios e/ou cedidos e, se for o caso, dos locados de acordo com o respectivo contrato de locação, sendo que a manutenção compreende o conjunto de operações que visam a conservar os veículos em perfeito estado de funcionamento e de eficiência;

III - receber a solicitação de veículo, observando o correto preenchimento dos campos pelo usuário;

IV - conciliar os vários atendimentos de forma a melhor aproveitar os recursos existentes;

V - encaminhar o "diário de bordo" com as respectivas "solicitações de veículos" ao motorista escalado para o atendimento;

VI - ao retorno do atendimento, receber o "diário de bordo" do motorista e verificar as anotações efetuadas;

VII - registrar as informações contidas no "diário de bordo" em sistema específico;

VIII - realizar o controle de uso das condições do veículo, por meio de:

a) registro de ocorrências;

b) registro do "diário de bordo" no sistema, conforme o caso;

c) registro das "notificações de defeito em veículo" e demais informações pertinentes;

d) elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

e) registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios.

IX - observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos condutores/motoristas:

a) qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;

b) apresentação pessoal;

c) assiduidade e pontualidade;

d) uso adequado do veículo oficial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Direta;

e) preenchimento correto dos formulários e documentos utilizados na execução das atividades, principalmente do "diário de bordo" (na parte que lhe é pertinente);

f) cumprimento das normas de trânsito e do Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN);

g) condições físicas e psicológicas dos condutores/motoristas;

h) habilidade para execução de determinados serviços, a fim de delegar tarefas de forma adequada;

i) conhecimento sobre normas e procedimentos do serviço;

j) conhecimento e prática dos procedimentos diários de revisão das condições dos veículos antes do uso (manutenção preventiva).

X - tomar as providências cabíveis em caso de acidentes, consertos, manutenções, infrações de trânsito e demais atividades inerentes à função;

XI - quando iniciar novo motorista no seu quadro de colaboradores, enviar uma cópia para a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística da CNH e comprovante de residência do motorista, para cadastro em sistema específico;



243

DECRETOS

XII - manter cadastro atualizado de documentação (CNH) dos condutores/motoristas;

XIII - em relação às infrações de trânsito, adotar as providências de sua competência, previstas no Capítulo IV deste Decreto;

XIV - apurar toda e qualquer irregularidade cometida por condutor/motorista no exercício de suas funções;

XV - cumprir os programas de manutenção preventiva dos veículos;

XVI - orientar os subordinados quanto à aplicação das normas e procedimentos;

XVII - realizar rigorosa inspeção veicular e apresentação de relatório completo, a fim de serem verificadas as condições do veículo;

XVIII - encaminhar relatório resumido da frota sob seu gerenciamento à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, quando solicitado;

XIX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Os Gestores de Frota das Unidades de que trata o *caput* serão nomeados por portaria do Chefe do Executivo, mediante indicação e aprovação por parte do Gestor da Unidade.

Seção III
Do Condutor/Motorista

Art. 21 - São obrigações do condutor/motorista do veículo:

I - manter sua CNH em dia, promovendo a sua renovação antes do vencimento;

II - manter sempre atualizados seus cursos específicos, no que couber, para:

a) movimentação de cargas;

b) manuseio e movimentação de produtos perigosos controlados pelos órgãos competentes;

c) transporte escolar;

d) transporte emergencial;

e) outros cursos que forem exigidos pela legislação.

III - tão logo a carteira nacional de habilitação e/ou as certificações especiais forem renovadas, deverá enviar uma cópia à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística;

IV - compreender e atentar para as tarefas que se destinam a conduzir e conservar veículos da frota oficial, bem como aqueles dotados de equipamentos especiais, de acordo com as normas de trânsito e as instruções internas da Municipalidade, principalmente no transporte de material e de pessoas, conforme o veículo utilizado;

V - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água do reservatório do radiador, o óleo do motor, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

VI - manter-se corretamente trajado e portar o crachá de identificação;

VII - não permitir que pessoas sem autorização conduzam seus veículos;

VIII - utilizar os veículos oficiais exclusivamente para as finalidades previstas na Seção I, do Capítulo II deste Decreto, sendo vedada a sua utilização para fins particulares;

IX - manter o seu veículo de trabalho sempre limpo interna e externamente;

X - responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir o veículo e responder civil, penal e/ou administrativamente;

XI - acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos;

XII - ter ciência de que, a partir do momento em que é acionada a ignição, o condutor/motorista é o único responsável pelo veículo;

XIII - comunicar ao superior imediato anormalidades no funcionamento dos veículos oficiais;

XIV - recolher o veículo oficial à garagem quando concluído o serviço do dia, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento, deixando as chaves com o gestor de frota ou responsável;

XV - observar as vedações da Seção II, do Capítulo II deste Decreto;

XVI - informar à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística a pontuação decorrente de infrações de trânsito lançada em sua CNH, semestralmente ou sempre que atingir 14 (quatorze) pontos;

XVII - participar do curso preventivo de reciclagem previsto no §5º do art. 261 da Lei nº 9.503, de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN), quando couber.

§ 1º Competem, também, aos motoristas de veículos pesados, as seguintes obrigações:

I - verificar os itinerários, o número de deslocamentos/viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN);

II - quando o caso, conduzir com segurança os caminhões dotados de equipamentos especiais, transporte de pessoas, cargas, materiais e equipamentos, conforme itinerários estabelecidos;

III - zelar pelo bom andamento do deslocamento/viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia do veículo, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;

IV - zelar pela manutenção do veículo e equipamento especial, deixando-o em condições adequadas para uso;

V - amarrar a carga observando-se as determinações da Resolução CONTRAN nº 552, de 17 de setembro de 2015, e alterações, ou outra que vier a substituí-la, alertando-se que é expressamente proibido o transporte de pessoas sobre a carroceria dos veículos;

VI - manter-se informado das especificações e métodos de operação conhecendo o "Manual de Operação e Conservação" dos equipamentos instalados no veículo, de modo a executar tarefas sem danificá-los;

§ 2º É dever de todos os condutores/motoristas apresentarem trimestralmente os veículos sob sua responsabilidade ao Gestor de Frota ou Responsável, para que seja realizada uma criteriosa inspeção veicular.

Art. 22 - O diário de bordo conterá, no mínimo:

I - data, hora, quilometragem de saída e de chegada a cada local visitado;

II - data, hora, quilometragem de retorno à base;

III - nome e matrícula do motorista condutor;

IV - outras informações julgadas necessárias.

Parágrafo único. O diário de bordo será disponibilizado ao motorista pelos gestores de cada Unidade de Gestão ou pelo Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística.

Art. 23 - O condutor/motorista do veículo responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento aos cofres públicos e a terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia, imprudência ou dolo, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Seção IV
Do Usuário



DECRETOS

Art. 24 - O usuário é responsável pela regular utilização do veículo oficial, no que lhe couber, durante todo o tempo em que este estiver à sua disposição, competindo-lhe zelar pelo fiel cumprimento das normas de uso constantes deste Decreto, entre outros:

I - obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua demanda;

II - comunicar ao Gestor de Frota da Unidade, com a antecedência necessária, sobre eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III - utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou ao de terceiros;

IV - não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V - não utilizar o veículo para atividades de cunho particular;

VI - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o motorista, visto ser este o responsável pelo veículo;

VII - preencher a pesquisa de satisfação em sistema específico de solicitação de veículos, no encerramento do uso, comunicando quaisquer irregularidades cometidas pelo motorista durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo oficial.

CAPÍTULO IV DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 25 - A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo condutor/motorista implica responsabilidade pessoal, funcional, civil e/ou penal do servidor responsável pela condução do veículo, sujeitando-o às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas.

Art. 26 - No caso de imputação de penalidade de trânsito e/ou medida administrativa, o Chefe da Divisão de Administração de Suprimentos e Logística encaminhará o processo contendo a Notificação por Infração de Trânsito ao Gestor da Frota da Unidade que deverá:

I - identificar o servidor infrator;

II - preencher os campos do formulário próprio e colher a assinatura do condutor;

III - devolver o processo à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, instruído com as informações previstas nos incisos I e II e com cópia digitalizada da CNH do condutor e cópia do diário de bordo do dia da infração.

Art. 27 - Identificado o infrator e adotadas as providências de que trata o art. 26, a Divisão de Administração de Suprimentos e Logística comunicará aos órgãos de trânsito competentes.

Art. 28 - Poderá o condutor/motorista infrator apresentar defesa prévia ou recurso perante a autoridade de trânsito responsável pela aplicação da penalidade ou diretamente na respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI ou outro órgão público competente, hipótese em que deverá comunicar à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística para acompanhamento, ficando suspensa a cobrança do valor da multa até o encerramento da via recursal.

§ 1º Não sendo apresentada a defesa prévia ou o recurso de que trata o caput ou, ainda, no caso de seu indeferimento, a Municipalidade arcará com a multa, as taxas e despesas de depósito, custódia, remoção e estada do veículo eventualmente recolhido, além de outros encargos previstos na legislação específica, devendo o servidor infrator ressarcir os cofres públicos, sob pena de adoção das medidas cabíveis para tal

finalidade, inclusive abertura de processo administrativo disciplinar para apuração do ocorrido, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias.

§ 2º Na hipótese de apreensão do veículo da frota oficial pela autoridade de trânsito, deverá o condutor/motorista comunicar imediatamente a circunstância ao seu superior hierárquico e/ou ao Gestor de Frota, devendo acompanhar o ato com o objetivo de obter informação sobre a destinação do veículo.

CAPÍTULO V DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 29 - O condutor/motorista do veículo, quando se envolver em acidente de trânsito com vítima deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, conforme o caso, sem prejuízo da legislação de trânsito:

I - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado, o que somente poderá ser efetuado pela autoridade responsável pela ocorrência ou à sua ordem, salvo em caso fortuito ou força maior;

II - comunicar o ocorrido ao superior hierárquico e/ou ao Gestor da Frota, que adotará as providências necessárias;

III - solicitar, se possível, a presença da Guarda Municipal de Jundiá no local, por se tratar de veículo oficial;

IV - arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

V - registrar fotograficamente o acidente, se possível;

VI - proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e acionar o resgate imediatamente, se for o caso;

VII - evitar discussões de qualquer natureza com os demais envolvidos no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade e urbanidade;

VIII - em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à autoridade policial ou à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa desse veículo, fotografias e testemunhas do ocorrido.

Parágrafo único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor/motorista deverá adotar as providências previstas neste artigo, no que couber, bem como solicitar a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina a legislação de trânsito.

Art. 30 - Compete à Divisão de Administração de Suprimentos e Logística instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do condutor/motorista, a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do acidente de trânsito.

Art. 31 - Nos casos de acidente de trânsito, com ou sem danos a terceiros, no qual se constatar dolo, negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor/motorista, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou penal cabível.

Art. 32 - O condutor/motorista do veículo envolvido em acidente de trânsito deve providenciar estimativa de custos para conserto do veículo com, no mínimo, 3 (três) orçamentos detalhados, a fim de que sejam feitos os reparos necessários, encaminhando-os ao Gestor de Frota de sua Unidade, juntamente com o Boletim de Ocorrência.

§ 1º Caso o responsável pelo dano seja o servidor, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor do custo do reparo do veículo oficial, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º Caso o responsável pelo dano não tenha vínculo com o serviço público, a UGAP conduzirá o procedimento administrativo para ressarcimento dos valores aos cofres públicos.

CAPÍTULO VI



DECRETOS

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Integram este Regulamento os seguintes Anexos:
I - Solicitação de Concessão de Autorização para Dirigir Veículo Oficial, frente e verso (Anexo I);
II - Check List para Inspeção Veicular (Anexo II);
III - Diário de Bordo (Anexo III).

Art. 34 - A prática de violações ao disposto neste Decreto sujeitará Gestores das Unidades, Diretores/Chefias ou outra autoridade com atribuição equivalente, Gestores de Frota, Condutores, Motoristas, Servidores Públicos, responsáveis em geral pela frota de veículo oficial da Administração Direta e usuários, solidariamente, às sanções legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Art. 35 - A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota oficial da Administração Direta.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela UGAGP/ Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias, a UGAGP deverá adotar as providências previstas na legislação em vigor.

Art. 36 - Responderá funcionalmente o servidor público e a autoridade que permitir e/ou praticar quaisquer atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta este Decreto, sem prejuízo da responsabilização civil e/ou penal.

Art. 37 - As dúvidas e os casos omissos pertinentes à frota de veículos oficiais serão resolvidos pela UGAGP, por meio do Departamento de Logística e Suprimentos/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística, podendo-se editar, quando necessário, normas complementares ao cumprimento deste Decreto.

Art. 38 - As disposições deste Decreto se aplicam, inclusive, às motocicletas e máquinas, no que couber.

Art. 39 - Os órgãos da Administração Indireta poderão estabelecer disposições para atender suas necessidades específicas, obedecidas as normas gerais previstas neste Decreto.

Art. 40 - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA
Gestora da Unidade de Administração
e Gestão de Pessoas

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

Anexo I - Autorização para Dirigir Veículo Oficial (Frente)

UGAGP/DLS//DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA
Autorização nº. 00/201....

AUTORIZAÇÃO

Pelo presente, autorizamos o condutor abaixo identificado e qualificado a conduzir o Veículo Oficial do MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ de Prefixo _____ Placa _____, lotado na Unidade de Gestão _____ nos seguintes termos e condições:

a) O condutor está ciente de toda a responsabilidade sobre o patrimônio, multas, ocorrências de acidentes e conservação (consiste nas manutenções mecânicas e limpeza) exigidas pelo setor a que pertence.

b) Qualquer solicitação de serviços a ser feita para o veículo, o condutor deverá obter através do gestor(a) da Unidade de Gestão a que pertença.

c) Esta autorização só terá valor com o aval do Gestor da Unidade ao qual o veículo e o condutor são lotados.

Autorizado _____

(Gestor da Unidade) (Gestor da Frota da Unidade) (UGAGP)

CONDUTOR E RECEBEDOR DO VEÍCULO:

Nome: _____ Matrícula: _____

RG: _____ CPF: _____

CNH.Nº _____ Vencido: _____

Categoria _____

Eu, _____, DECLARO CIÊNCIA dos termos constantes na presente autorização.

Jundiaí/SP, ____ de _____ de 201__.

Anexo I - Autorização para Dirigir Veículo Oficial (Verso)

(A 1ª validade é concedida pelo Gestor da Unidade, pelo Gestor da Frota da Unidade e pela UGAGP/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística)

VALIDADE: 2 (dois) anos

De ____/____/____ a ____/____/____.

(As revalidações são concedidas pelo Gestor da Unidade e pelo Gestor da Frota da Unidade a que o Condutor pertence, com encaminhamento à UGAGP/Divisão de Administração de Suprimentos e Logística)

1ª REVALIDAÇÃO – 2 (dois) anos:

De ____/____/____ a ____/____/____.

.....

.....

Gestor da Unidade

Gestor da Frota da Unidade

2ª REVALIDAÇÃO – 2 (dois) anos:

De ____/____/____ a ____/____/____.

.....

.....

Gestor da Unidade

Gestor da Frota da Unidade

Anexo II - CHECK LIST PARA INSPEÇÃO VEICULAR

1 - INFORMAÇÕES GERAIS DO VEÍCULO

Órgão/ENTIDADE		DATA	/
		PREFIXO	/

DECRETOS

PLACA			
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (incluir o código)			

2 - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CRLV E ITENS
LEGAIS DO VEÍCULO

[illegible]

3 - EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

REF.	ITEM DE INSPEÇÃO	SIM	NÃO
1	Pintura não regulamentada no para-choque traseiro (caminhões, reboques e semirreboques)		
2	Espelhos retrovisores conforme		
3	Limpador e lavador de para-brisas conforme		
4	Horímetro conforme		
5	Marcador de combustível conforme		
6	Buzina conforme		
7	Cinto de segurança conforme		
8	Triângulo de segurança conforme		
9	Macaco e chave de roda conformes		
10	Estepe conforme		
11	Cinta do Cardan conforme para		

[illegible]

4 - SISTEMA DE SINALIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO

REF.	ITEM DE INSPEÇÃO	SIM	NÃO
1	Lanternas indicadoras de direção – sinal de seta conforme		
2	Lanternas indicadoras de posição conforme		
3	Lanternas de freio – cor vermelha – conforme		
4	Lanternas de marcha ré – cor branca conforme		
5	Lanternas delimitadoras e lanternas laterais conforme (para veículos de carga)		
6	Luzes intermitentes de advertência conforme (quando obrigatórias)		
7	Faixas refletivas (dianteiros, traseiros e laterais) delimitadoras para veículos de carga		
8	Faróis principais (dianteiros) conforme		
9	Faróis de neblina (uso facultativo) conforme		
10	Faróis de milha – longo alcance - conforme		
11	Lanterna de iluminação da placa traseira		
12	Luzes do painel conforme		
13	Disposição de sinalização luminosa ou refletora de emergência – se aplicável – conforme		
Observações:			
.....			
.....			
.....			

DATA: ____/____/____
PELO AVALIADOR (GESTOR DA FROTA)
Nome: _____
Cargo: _____

Assinatura:

DECRETOS

PELO CONDUTOR/MOTORISTA

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Anexo III - Diário de Bordo



DIÁRIO DE BORDO - VEÍCULOS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E MOTOCICLETAS

Unit	Model
------	-------

PREFIXO _____ 2019 PLACA _____

[illegible]

Nº ATIVIDADES: _____ Total horas: _____ Data: ____/____/____ Ass. Motorista: _____

Km Rodados: _____ Data: ____/____/____ Ass. Gestor de Frota: _____

DECRETO Nº 28.667, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 35.225-2/2018. -----

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos administrativos de análise e aprovação de projetos e obras particulares, visando racionalizar os atos e procedimentos administrativos desta Municipalidade, e fazer cumprir todas as observâncias de legislações urbanísticas e sanitárias, em especial ao Plano Diretor, Código de Obras e Código Sanitário, é de interesse municipal a publicação do Decreto que define os procedimentos adotados pelo Sistema de Aprovação de Projetos de Obras - SAEPRO, -

DECRETA

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município, o Sistema de Aprovação de Projetos de Obras - SAEPRO, para instrução e gestão de informações, documentos e processos eletrônicos relacionados a projetos urbanísticos no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluídos os órgãos da Administração Direta e Indireta, definidos neste Decreto.

§ 1º O SAEPRO possui as seguintes plataformas:

I - plataforma externa - Área do Profissional é um ambiente virtual criado aos profissionais da construção civil (engenheiros civis, arquitetos e técnicos em construção civil e técnicos em agrimensura) habilitados por seus conselhos e cadastrados na chamada "Área do Profissional SAEPRO":

II - plataforma externa - Área do Interessado é um ambiente virtual criado ao interessado e/ou proprietário do imóvel, objeto da solicitação, para realizar a consulta da sua solicitação;

III - plataforma interna - Área do Servidor é destinada aos servidores públicos municipais para realizar suas análises, manifestações, aprovações e consultas.

§ 2º Na hipótese do inciso II do § 1º deste artigo, o interessado e/ou proprietário também pode realizar o protocolo e acompanhamento de solicitações que não necessite da apresentação de responsável técnico.

SEÇÃO I

DA PLATAFORMA EXTERNA - ÁREA DO PROFISSIONAL

Art. 2º O profissional da construção civil habilitado por seu respectivo Conselho deverá realizar o cadastro no Ambiente Virtual do SAEPRO para utilização do sistema.

§ 1º O profissional será possuidor de uma senha individual e intransferível, assegurando o sigilo, a identificação e a autenticidade das informações, para acesso a sua Área do Profissional SAEPRO.

§ 2º Por meio da Área do Profissional, o profissional habilitado terá acesso a todo o conteúdo das solicitações sob sua responsabilidade técnica, bem como consultas de despachos, aprovações, comunique-se, indeferimentos, além de realizar protocolos, anexar documentos, projetos e recursos.

§ 3º Todas as informações prestadas para a realização do cadastro e acompanhamento do processo na Área do Profissional SAEPRO terão caráter declaratório, respondendo o usuário pela falsidade das informações, nos termos da legislação correlata.