



DECRETO NÚMERO 7957 DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE UBATUBA.”

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Administração Pública Municipal de Ubatuba.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I - veículos de representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores, e das Fundações e Autarquias Municipais, doravante denominadas de Administração Direta e Indireta do Município de Ubatuba;

II - veículos de serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Secretaria ou Entidade.

III - unidades executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos no decreto;

IV - diário de bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I deste Decreto e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle e seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

V - servidor público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

VI - frota de veículos: o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

Parágrafo único. Para efeito deste Decreto, utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

- I - de passageiro;
- II - de carga;
- III - misto;
- IV - especial.

Art. 3º A frota de veículos próprios pertencentes ao Município de Ubatuba e às Entidades da Administração Indireta do Município transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§ 1º Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§ 2º Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

Art. 4º Os veículos locados para uso do Município de Ubatuba e de suas Entidades da Administração Indireta do Município portarão a placa de cor cinza ou vermelha, convencional aos veículos não oficiais.

Art. 5º Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I - nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando o Brasão com a inscrição "Prefeitura Municipal de Ubatuba" e o nome da Secretaria ao qual está lotado, em caracteres, sem abreviações, na cor preta. Embaixo, separado por uma linha preta, em caracteres também de cor preta em fundo branco, o texto "Uso exclusivo em serviço da Prefeitura Municipal de Ubatuba", tudo conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto;

II - na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?" e o telefone para eventual comunicação do interessado, conforme modelo também constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 6º Nas futuras licitações para locação de veículos, realizadas pelo Município de Ubatuba, se houver, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

Art. 7º A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias, através de memorando, à Unidade Executora, responsável pela administração da frota.



D7957/22

Fls. 3/7

§ 1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I - itinerário a ser cumprido
- II - Motivo da viagem e utilização.
- III - número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;
- IV - nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

§ 2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Unidade Executora com a antecedência mais breve possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone e comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º Não havendo embarque até 30 (trinta) minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem da Unidade Executora.

§ 4º A Unidade Executora, ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

Art. 8º O Veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) pelo Secretário ou Dirigente ou, na sua ausência, a Unidade, poderá autorizar, formalmente, o uso do veículo fora do horário fixado.

§ 2º Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

§ 3º O veículo poderá ser guardado em local diverso do citado no parágrafo anterior, em casos excepcionais, como:

- I - mediante a autorização do titular da pasta, devidamente justificada;
- II - nos deslocamentos a serviço em que não seja possível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida, mediante comunicação à chefia imediata.

Art. 9º Os Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

Art. 10 Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

Art. 11 É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração do Município e Administração Indireta do Município de Ubatuba, para:



D7957/22

Fls. 4/7

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III - transportar qualquer pessoa para atividades de caráter particular como: casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, festas, dentre outros locais que não sejam de interesse ao serviço público;

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 8º deste Decreto;

VII- transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos.

§ 1º É terminantemente proibido o uso de placas oficiais em carros particulares, bem como o de placas particulares em carros oficiais.

§ 2º A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos neste Decreto serão apurados pela Unidade Executora, sujeitando o infrator e a quem mais couber, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 12 A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art. 13 Todo e qualquer veículo da frota do Município de Ubatuba e das Entidades da Administração Indireta do Município deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista, ou de outro cargo em que se faça necessário conduzir veículos no exercício de suas próprias atribuições e no interesse do serviço, inclusive os contratados temporariamente, bem como nas hipóteses previstas na Lei nº 2.267/2002, com redação alterada pela Lei nº 4.336/2020.

§ 1º Compete ao Secretário da Pasta solicitar o credenciamento dos servidores públicos devidamente habilitados e não ocupantes do cargo de motorista, nos termos da Lei nº 2.267/2002, para que no caso de necessidade do serviço conduzam veículo oficial, sob sua responsabilidade.

§ 2º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

Art. 14 O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do Município de Ubatuba deve obedecer ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97 e seus regulamentos, e será responsável pelas infrações de trânsito decorrentes de seus atos praticados na direção do veículo.



D7957/22

Fls. 5/7

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I - a Secretaria Municipal de Transportes providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação à Secretaria de lotação do veículo;

II - a Secretaria de lotação do veículo promoverá, no prazo de até dez (05) dias, os procedimentos de:

- a) identificação do condutor responsável pela infração;
- b) análise da procedência da infração;
- c) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;
- d) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º O encaminhamento por parte da Secretaria Municipal de Transportes, para a Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos, de uma cópia da infração anexada ao Memorando, autorizando o desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, do Município de Ubatuba.

Art. 15 Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pelo Município de Ubatuba, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

Art. 16 O condutor de veículo pertencente à frota do Município de Ubatuba e das Entidades da Administração Indireta do Município, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente, solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial", sendo tal providência obrigatória no caso de acidente com vítima;

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido a Secretaria onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo único. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do veículo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

Art. 17 À Secretaria, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

- I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;
- II - acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo ou órgão equivalente no local do acidente, a liberação do laudo da perícia;
- III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 18 Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, será instaurado processo administrativo com o intuito de apurar o ocorrido, podendo ser enviado posteriormente para análise de Sindicância, observados o devido processo legal.

§ 1º Se a sindicância concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo oficial, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos ao Erário resultantes do acidente, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

§ 2º Constatada a culpa do sinistro por parte do servidor público condutor do veículo, a Unidade Executora apurará os custos a serem ressarcidos, e encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor envolvido, atendendo na forma, ao que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ubatuba.

§ 3º Caso seja apurada responsabilidade de terceiro envolvido, a Unidade Executora notificará o condutor e/ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos danos causados, sem prejuízo da adoção de medida judicial cabível.

Art. 19 No caso de acidente ou colisão provocado por condutor não autorizado, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

- I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;
- II - a chefia imediata responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma deste Decreto.

Art. 20 O veículo deve ser encaminhado a Secretaria de lotação do veículo ou órgão central equivalente para a manutenção e para abastecimento no posto de combustível próprio ou de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados firmados para abastecer veículos pertencentes ou incorporados ou a disposição da frota do Município de Ubatuba e às Entidades da Administração Indireta do Município, seguindo os procedimentos:

- I - solicitar a requisição específica e ou cartão de abastecimento, para a realização serviço/fornecimento do produto;
- II - preencher a ficha de controle constante no diário de bordo;
- III - entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do fornecedor ao setor responsável pelo controle para os devidos lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

IV - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve informar a quilometragem correta do veículo;

V - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve exigir, conforme cláusula contratual, que o preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço à vista, constante na bomba, ou preço de contrato;

§ 1º As manutenções preventivas e corretivas são de responsabilidade das Secretarias de lotação do veículo.

§ 2º No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no momento da aquisição, e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização prévia das Secretarias de lotação do veículo.

§ 3º Todas as Secretarias Municipais, em especial as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, deverão promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para viabilizar a redução de gastos relativos à manutenção corretiva.

§ 4º A aplicação das medidas preventivas que compreende o conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil devem ser executados em no mínimo duas vezes ao ano conforme calendário estabelecido pela Secretaria de lotação do veículo.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 17 de agosto de 2022.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO

(Flavia Pascoal)

Prefeita Municipal

JOSÉ CARLOS DOURADO ROSA
Secretário Municipal de Transporte

Publicado no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrado e arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

SMT/srpb
SA/ 5134/2022