DECRETO N° 3.774, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DESTINADOS AO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ACIDENTES E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO ENVOLVENDO VEÍCULOS OFICIAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA, no uso da atribuição que lhe confere o Inciso XXIV do Art. 67 da Lei Orgânica Municipal, e ainda:

CONSIDERANDO a obrigação do acatamento das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) por todos os condutores de veículos;

CONSIDERANDO o Art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro no que diz respeito à obrigatoriedade da apresentação do condutor quando veículo autuado for de propriedade de pessoa jurídica;

CONSIDERANDO o Art. 54 da Lei Complementar n° 38 de 28 de janeiro de 2008, quanto à restituição ao erário.

DECRETA:

Das Disposições Preliminares

Art. 1°. Este Decreto estabelece os procedimentos administrativos a serem seguidos pelas unidades competentes com vistas ao efetivo acompanhamento e controle das ocorrências relacionadas com acidentes ou infrações de trânsito envolvendo a frota de veículos oficiais do Poder Executivo do Município de Miguel Pereira.

Art. 2°. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - veículo oficial: todo e qualquer veículo automotor pertencente ao Poder Executivo de Miguel Pereira.

II - servidor condutor: motorista habilitado que conduza veículo oficial.

Art. 3°. As normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro devem ser rigorosamente observadas pelo servidor condutor, pelo usuário do veículo oficial e pelo responsável por sua manutenção e controle.

Da organização Administrativa do Serviço de Transportes Oficiais

Art. 4°. Todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, que dispuserem de veículo oficial, deverão manter controle sobre seu uso.

Parágrafo Único - Os chefes dos Órgãos deverão designar servidor responsável pelo controle da frota, bem como pelo formulários pertinentes.

Art. 5°. Compete ao servidor designado de acordo com o Parágrafo Único do Art. 10:
I – Responsabilizar-se pela distribuição e guarda do Boletim Diário de Transporte (BDT);
II – Entregar os documentos constantes do §1° do Art. 7° deste Decreto ao Servidor Condutor;

Art. 6°. Os titulares dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal poderão regulamentar, por meio de normas internas, a utilização dos veículos oficiais, observadas as disposições do presente Decreto e o princípio da economicidade.

Da Utilização dos Veículos

Art. 7º. O Servidor Condutor deverá portar obrigatoriamente os documentos, passíveis de serem exigidos pelas autoridades de trânsito, dentro do prazo de validade do exercício corrente e categoria adequada do veículo.

a) Carteira de Nacional de Habilitação – CNH ou Permissão para Dirigir;
b) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
c) Seguro DPVAT;
d) comprovante do IPVA pago, no caso de veículo locado.

§ 1º- Os documentos originais do veículo ficarão em poder de setor designado pelos chefes das secretarias, sendo entregues ao servidor condutor no momento em que receber a viatura.

§ 2º - O servidor condutor deverá obrigatoriamente conferir os documentos entregues.

Art. 8º. Os veículos oficiais só poderão trafegar com o Boletim Diário de Transporte - BDT, aberto pelos responsáveis designados por cada secretaria, ou diretamente pelo servidor condutor.

§ 1º - O controle da utilização do veículo será de responsabilidade do usuário, desde a apresentação até a dispensa do motorista, devendo ser consignados no BDT os horários e os locais em que se verificarem os eventos.

§ 2º - Sendo vários os usuários de um veículo oficial em um mesmo deslocamento a serviço cabe, ao primeiro consignar o horário e o local da apresentação e ao último o horário e o local da dispensa.

Art. 9º. Os veículos oficiais pernoitarão em suas respectivas secretarias, não havendo local adequado nos citados órgãos, o pernoite ocorrerá no pátio da sede do executivo municipal.

Parágrafo Único - O pernoite de veículos oficiais, em condições diversas das citadas no caput deste artigo, deverá ser autorizado previamente pelo dirigente do Órgão a que pertença o veículo, desde que caracterizada a excepcionalidade decorrente de interesse do serviço.

Art. 10. Somente os motoristas do quadro de servidores poderão conduzir veículos oficiais, responsabilizando-se por eles, desde o recebimento da chave até a devolução do veículo à garagem ou local designado.

Parágrafo Único – Os órgãos poderão, através de Comunicação Interna dirigida à Seção de Transportes e Manutenção, designar servidores habilitados para conduzirem veículos oficiais, sujeitando-se estes às mesmas obrigações definidas aos servidores condutores.

Art. 11. O servidor condutor que utilizar indevidamente veículo oficial, contrariando o disposto neste Decreto, estará sujeito às penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira.

§ 1º - Cabe ao servidor condutor a responsabilidade pela utilização do veículo.

§ 2º - O servidor condutor do veículo oficial será responsável pelas infrações de trânsito que cometer.

§ 3º - A aplicação das penalidades previstas neste artigo não exime o infrator das cominações civis e penais cabíveis.

Art. 12. Será proibido o uso de veículo oficial, ao servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 13. Será vedada a utilização de veículos oficiais, próprios ou locados, nas seguintes situações:

I - transporte coletivo ou individual de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa, exceto nos casos de viagens a serviço, devidamente comprovada e autorizada, além dos casos de veículos que atendam especificamente ao chefe do Poder Executivo, seu secretariado, Diretor de Obras, Consultor Jurídico e Controlador Geral do Município.

II - transporte de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive de familiares, salvo no caso de interesse público devidamente justificado;

III - transporte de servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, estabelecimentos comerciais, escola ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV - transporte de animais ou carga de qualquer natureza, quando o veículo não se destinar a tal finalidade;

V - sem que o velocímetro do veículo esteja em perfeito estado de funcionamento, sob qualquer pretexto;

VI - aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço;

VII - sem que o motorista esteja portando a documentação prevista e sem que o veículo possua os equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

Dos Acidentes de Trânsito

Art. 14. É de competência da Seção de Transportes e Manutenção o acompanhamento e o controle dos acidentes de trânsito envolvendo a frota de veículos oficiais pertencentes ao Poder Executivo do Município de Miguel Pereira.

Art. 15. Em todo acidente envolvendo veículo oficial pertencente ao Poder Executivo de Miguel Pereira, o servidor condutor deverá:

I - prestar ou providenciar socorro à vítima, em caso de acidente com vítima, quando for possível fazê-lo;

II – Telefonar para o Corpo de Bombeiros relatando que o acidente ocasionou vítimas;

III - Comunicar a ocorrência ao Chefe da Seção de Transportes e Manutenção, que solicitará exame pericial, se for o caso, entre outras providências que se fizerem necessárias;

IV - não movimentar o veículo oficial, para não descaracterizar o local do acidente;

V - preservar o local, de forma a facilitar os trabalhos da polícia e da perícia;

VI - adotar providências no sentido de evitar perigo para o trânsito no local, quando for possível fazê-lo;

VII - obter, no caso de abalroamento com outro veículo, todos os dados necessários a sua identificação, de seu condutor e de eventuais testemunhas;

VIII - identificar-se ao policial e prestar-lhe informações necessárias à confecção do boletim de ocorrência;

IX - registrar a ocorrência na delegacia da circunscrição, acompanhado do Chefe da Seção de Transportes e Manutenção ou de servidor por ele designado;

X - elaborar, logo após a ocorrência do fato, e apresentar à Seção de Transportes e Manutenção relatório por escrito contendo as informações necessárias ao entendimento das circunstâncias e prováveis causas do acidente.

§ 1° Se houver ordem expressa de policial ou agente da autoridade de trânsito, o veículo oficial deverá ser retirado do local exato do acidente, caso em que o servidor condutor fará o possível para arrolar testemunhas, bem como para conseguir da autoridade que lavre o boletim da ocorrência, nele consignando o acidente, as testemunhas que o presenciaram e as demais circunstâncias necessárias ao posterior esclarecimento dos fatos.

§ 2° Na hipótese de o veículo oficial ser danificado em garagem ou estacionamento, devido à imperícia, negligência ou imprudência de servidor condutor ou de terceiro identificado ou não, deverá ser providenciado o registro da ocorrência no posto policial mais próximo, preferencialmente com testemunhas.

Art. 16. O Chefe da Seção de Transportes e Manutenção informará ao Secretário da pasta, onde o veículo encontra-se lotado, por meio de relatório encaminhado em até três dias úteis da ocorrência do fato, as informações acerca do acidente acompanhada dos seguintes documentos:

I - registro da ocorrência em posto policial;

II - laudo pericial, se disponível;

III – Cópia do BDT pertinente, que será recolhido no local do acidente.

§ 1° No expediente, o Chefe da Seção de Transportes e Manutenção (SETRAM), poderá anexar proposta de orçamento para reparo do veículo oficial.

§ 2° Caso tenha sido solicitado e realizado exame pericial, o Chefe da SETRAM acompanhará a emissão do respectivo laudo, encaminhando-o à Secretaria responsável pelo veículo tão logo esteja ele disponível.

Art. 17. O Secretário Municipal, ou o Consultor Jurídico, ou o Controlador Geral do Município, de posse da documentação mencionada no artigo anterior e de outros documentos que se fizerem necessários, solicitará ao Secretário Municipal de Administração a constituição de Comissão para apuração da responsabilidade e pagamento dos danos causados ao bem público ou de terceiros. A referida Comissão deverá ser formada preferencialmente por servidores das Secretarias Municipais de Transporte Urbano, Administração, Obras, Saúde e Educação.

Parágrafo Único: Será desnecessária a formação da Comissão elencada no caput deste artigo, caso o servidor reconheça a responsabilidade de acordo com o Anexo II deste Decreto.

Art. 18. Quando o acidente de trânsito envolver vítimas, os autos, cumprida a tramitação normal, deverão ser encaminhados à Consultoria Jurídica do Município para acompanhamento do inquérito policial e, quando necessário, defesa da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira.

Das Infrações de Trânsito

Art. 19. Fica sob a responsabilidade de cada secretaria o acompanhamento e o controle de infrações de trânsito aplicadas contra os veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira (PMMP) que esteja sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O acompanhamento de que trata este artigo incluirá pesquisa da situação de cada veículo no site do Detran-RJ, via internet, bem como a identificação do servidor condutor infrator.

Art. 20. A Seção de Transportes e Manutenção deverá criar, manter e atualizar banco de dados para controle tanto das multas como dos condutores.

§ 1º - O banco de dados deverá conter informações pertinentes que identifique:

a) os veículos pertencentes à frota da PMMP;

b) a secretaria a qual o veículo encontra-se vinculado;

c) dados da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de todos os servidores que exerçam a função de motorista;

d) pontuação da CNH relativas às infrações cometidas por cada condutor;

e) histórico de infrações no exercício do cargo na PMMP;

f) controle da Apresentação do Condutor junto ao órgão específico de trânsito;

g) controle do prazo de validade do seguro dos veículos oficiais da PMMP;

h) controle de Saldo Orçamentário para combustível;

i) planilhas estatísticas de gastos com peças, manutenção e combustíveis.

§ 2º - As informações constantes do banco de dados ficarão à disposição das Secretarias Municipais e dos servidores condutores para consulta.

Art. 21. O servidor condutor é responsável pelo pagamento das multas que venham a ser aplicadas em razão de atos por ele praticados na direção de veículo oficial, salvo decisão contrária emanada do competente processo de Inquérito Administrativo, regularmente apurado.

Art. 22. Todas as Secretarias que receberem Notificação de Autuação/Auto de Infração deverão encaminhá-los, sob protocolo, no prazo máximo de um dia, a contar da data de recebimento, à Seção de Transportes e Manutenção.

§ 1º - Caso esteja sob sua posse, deverá anexar à autuação/infração o Boletim Diário de Transporte (BDT) constando o nome do condutor no momento da infração e o número da CNH.

Art. 23. A Seção de Transportes e Manutenção, em processo administrativo específico, procederá à Apresentação do Condutor junto ao órgão que notificou a autuação, de acordo com a legislação federal vigente.

§ 1º - Após o preenchimento do formulário de Apresentação do Condutor, deverá ser colhida, junto ao servidor condutor, a assinatura para efeitos de validação do respectivo formulário, de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - Diante da recusa do servidor condutor em assinar o formulário, deverá ser anexado cópia autenticada do Boletim Diário de Transporte (BDT) e proceder à Apresentação do Condutor.

Art. 24. A Seção de Transportes e Manutenção, em Processo Administrativo específico, juntará os seguintes documentos:

a) Notificação de Autuação;
b) Formulário específico para recurso junto à entidade que efetuou a autuação;
c) Informações quanto ao local para entrega do recurso.

§ 1º - Deverá ser tramitado, em no máximo dois dias, o processo para o órgão ao qual o condutor encontra-se em serviço, para que haja tempo hábil para a apresentação do RECURSO PRÉVIO junto ao órgão autuador.

§ 2º - O órgão deverá cientificar imediatamente o condutor sobre o processo, entregando-lhe a cópia do formulário de recurso prévio e o local para a entrega, cabendo ao mesmo dar o seu "ciente" no processo.

Art 25. O processo deverá ficar sob guarda da Seção de Transportes e Manutenção, tendo autuado a cópia do RECURSO PRÉVIO do servidor condutor, na falta desta, aguardando a chegada do Auto de Penalidade.

Art. 26. Sendo aceito, pelo órgão autuador, o RECURSO PRÉVIO do servidor condutor, será anexada ao processo o documento que identifique o deferimento ao recurso e destinado ao arquivamento, dando-se, antes, ciência ao servidor condutor.

Art 27. Indeferido o RECURSO PRÉVIO do servidor condutor junto ao órgão autuador; não sendo protocolado qualquer tipo de recurso ou sendo este entregue fora do prazo, a Seção de Transportes e Manutenção permanecerá com a guarda do processo até o prazo final da data estabelecida para o recurso em PRIMEIRA INSTÂNCIA.

§ 1º Sendo o recurso em PRIMEIRA INSTÂNCIA protocolado pelo servidor condutor junto ao órgão autuador e posteriormente deferido, deverá ser anexada cópia do deferimento ao processo e destinando-o ao arquivamento.

§ 2º Não tendo o servidor condutor entregue qualquer recurso em PRIMEIRA INSTÂNCIA, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria que detém a posse do veículo, ou que estava com posse temporária, para que providencie o pagamento da multa e o posterior envio do processo à Seção de Transportes e Manutenção.

Art. 28. O servidor condutor, após o indeferimento ou a não interposição ou a perda do prazo estabelecido para os recursos prévios e de primeira instância, poderá ainda apelar para a SEGUNDA INSTÂNCIA, após a secretaria responsável ter quitado a multa.

Parágrafo Único: A Seção de Transportes e Manutenção deverá acompanhar os trâmites de todos os recursos junto ao órgão autuador.

Art. 29. O servidor condutor é responsável por entregar cópia do recurso ao servidor constante no Parágrafo Único do Art. 4º deste Decreto no prazo de três dias após a interposição.

Da Reposição ao Erário

Art. 30. Admitida e formalizada pelo servidor condutor do veículo a responsabilidade pelo pagamento de multas de trânsito, na forma do Anexo I deste Decreto, o Município efetuará o pagamento da multa e descontará posteriormente, de forma parcelada, diretamente na folha de pagamento do servidor condutor, em parcelas iguais, mensais e sucessivas, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar n° 38 de 28 de janeiro de 2008.

Parágrafo Único: A SMA procederá à instauração de Inquérito Administrativo diante da recusa do servidor condutor em assinar autorização para desconto em folha de pagamento referente ao valor da infração cometida, como forma de reposição ao erário.

Das Disposições Finais

Art. 31. Caso o servidor condutor tenha a habilitação cassada por limite de pontos, ficará realocado na Secretaria de lotação, sem qualquer tipo de gratificação, impedido de contabilizar horas extraordinárias, além de receber nota insatisfatória para efeitos de progressão funcional.

Art. 32. A exoneração ou a aposentadoria de servidor condutor de veículo oficial dependerá da prévia verificação, junto à Seção de Transportes e Manutenção, de

pendências em relação ao pagamento de prejuízos decorrentes de acidentes ou multas de trânsito.

Art. 33. A condução de veículos escolares estará restrita a condutores que obedecerem aos seguintes pré-requisitos:

I – Idade superior a 21 anos;

II – Habilitação para conduzir veículos na categoria "D";

III – Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses;

IV – Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos;

V – Possuir matrícula específica no DETRAN.

Art. 34. Para veículos cedidos por tempo determinado a outro órgão, deverá a Seção de Transportes e Manutenção ser comunicada no prazo mínimo de três dias através de Comunicação Interna, inclusive com a descrição do condutor nesse período.

Parágrafo único: A Secretaria que, temporariamente, estiver fazendo uso do veículo, será a responsável pelo pagamento da multa através do seu centro de custos.

Art. 35. As denúncias de uso irregular de veículo oficial serão encaminhadas diretamente à secretaria que detém a responsabilidade pelo veículo oficial, para apuração e adoção das providências cabíveis.

Art. 36. O disposto neste Decreto aplica-se aos servidores requisitados que venham a ser incumbidos de conduzir veículos oficiais.

Art. 37. As Secretarias deverão manter sob sua guarda o BDT e encaminhá-lo em até três dias úteis quando for solicitado pela Seção de Transportes e Manutenção.

Art. 38. Ato Normativo próprio expedirá modelo de BDT, bem como a sua abrangência.

Art. 39. Ato do chefe do Poder Executivo Municipal poderá destinar porcentagem do valor arrecadado referente à reposição prevista no Art. 30 deste Decreto, para a formação de fundo financeiro voltado ao treinamento e desenvolvimento dos servidores condutores, bem como à aquisição de itens de segurança para frota.

Art. 40. Este decreto abrangerá no que couber e complementarmente os veículos terceirizados regidos por normas estabelecidas nos contratos administrativos.

Art. 41. Os casos omissos serão analisados pela Seção de Transportes e Manutenção e submetidos à decisão do Prefeito Municipal.

Art. 42. Os prazos previstos neste Decreto serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando alterado para o dia útil anterior, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Parágrafo único. Os prazos referidos neste artigo, somente se iniciam em dia de expediente no órgão.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Revogam-se as demais disposições em contrário.

Miguel Pereira, 28 de dezembro de 2010.

ROBERTO DANIEL CAMPOS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
EST. DO RIO
Publicado em 31 DEZ. 2010
BIM Nº 190
Página 05/06/07/08/09/10
Rubrica
Mat. 05/0039

DECRETO N° 3.774, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

Anexo I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO.

Pelo presente instrumento de TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, o servidor <nome>, <estado civil>, <cargo que ocupa>, <Nº do CPF/MF>, <Nº do RG>, <Carteira Nacional de Habilitação Nº>, residente e domiciliado à rua <endereço completo>, abaixo firmado, admite sua responsabilidade pelo pagamento de multa de trânsito oriunda do Auto de Infração Nº _____, ocorrida em data de _____, no município de _____, bem como autoriza o desconto em Folha de Pagamento em <nº de parcelas> parcelas iguais, mensais e sucessivas, como forma de reposição ao erário.

Miguel Pereira, de de .

_____

Assinatura do servidor

DECRETO N° 3.774, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

Anexo II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PELO ACIDENTE DE TRÂNSITO.

Pelo presente instrumento de TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, o servidor (nome), (estado civil), (cargo que ocupa), (Nº do CPF/MF), (Nº do RG), (Carteira Nacional de Habilitação Nº), residente e domiciliado à rua (endereço completo), abaixo firmado, admite sua responsabilidade pelo no abalroamento ocorrido no dia _____, <endereço> reconhecendo que ressarcirei a Prefeitura Municipal e aos demais envolvidos, autorizando o desconto em Folha de Pagamento em <nº de parcelas> parcelas iguais, mensais e sucessivas, como forma de reposição ao erário.

Miguel Pereira, de de .

_____

Assinatura do servidor