DECRETO N° 002 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021

"Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais da Câmara Municipal de Meridiano."

"A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MERIDIANO, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso de veículos oficiais próprios pelo Poder Legislativo.

DAS PESSOAS AUTORIZADAS

Art. 2º Os veículos poderão ser utilizados exclusivamente:

I- pelo Presidente da Câmara Municipal de Meridiano;

II- pelo Vereadores em exercício;

III- pelos servidores públicos efetivos e comissionados.

§ 1º A utilização do veículo pelos Vereadores e servidores públicos dependerão da autorização por escrito do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Os substitutos dos ocupantes dos cargos farão *jus* à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.

§ 3º O condutor deverá ser portador de Carteira Nacional de Habilitação regular de no mínimo correspondente a categoria do veículo a ser utilizado.

DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

Art. 3º O veículo somente poderá ser utilizado para realizar atividades relacionadas com o Poder Legislativo, devendo cada deslocamento ser justificado.

§ 1º Os veículos podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional.

Art. 4º O condutor do veículo deverá preencher a planilha prevista no anexo I, sob pena de ficar impedido de utilizar o veículo e reembolsar os gastos com combustível ao Poder Legislativo.

Art. 5º O condutor ficará responsável por toda e quaisquer penalidades advindas de ilegalidades cometidas contra as Leis de Trânsito.

Art. 6º O condutor é responsável pela conservação do veículo devendo sempre zelar pela sua limpeza e conservação, deverá sempre buscar estacionar o veículo em locais seguros resguardando-o de furtos e roubos, de problemas mecânicos e das ameaças climáticas, nos casos de pernoites o veículo deverá preferencialmente ser guardado em garagens. O condutor será responsabilizado pelos danos advindos de negligência e imprudência.

DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedado:

I- o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

II- o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios ou quaisquer outras atividades alheias ao serviço público;

III- Inserir, modificar ou promover alterações internas ou externas no veículo;

IV- Fumar, Beber ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo;

V- Transportar pessoas em estado de embriaguez;

VI- Transportar animais domésticos ou silvestres, exceto quando o motivo da viagem explicitar;

VII- Utilizar aparelho sonoro em volume inadequado;

VIII- a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização e justificativa do Presidente da Câmara Municipal de Meridiano.

§ 1º Na hipótese de o horário de trabalho do Presidente, Vereadores ou servidores públicos que estejam diretamente a serviço da Câmara Municipal de Meridiano ser estendido além da jornada de trabalho regular e no interesse da administração, poderão os veículos serem utilizados da residência ao local de trabalho e vice-versa.

§ 2º Entende-se como extrapolada a jornada de trabalho regular, para fins do disposto no §1º, as atividades exercidas no período noturno e em sábados, domingos e feriados.

DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NOS CASOS DE DANOS E ACIDENTES AO VEÍCULO

Art. 8º Cabe ao condutor do veículo, em caso de acidente, adotar o seguinte procedimento:

I- Havendo vítimas prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima.

II- Arrolar, no mínimo 02 (duas) testemunhas, não envolvidas no acidente, anotando-se o nome completo, profissão, número dos documentos de identidade, endereço e local de trabalho, telefone e solicitar sua permanência até a chegada da autoridade policial, se for o caso;

III- Solicitar a presença da autoridade policial ou da perícia, se for o caso, lavrar Boletim de ocorrência. Esses procedimentos devem ser adotados ainda que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.

IV- Acionar o seguro imediatamente.

§ 1° Todo acidente com o veículo deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

DO ABASTECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art.9º Para o abastecimento de combustível e a manutenção de veículos oficiais, a Câmara Municipal, observará a legislação vigente.

Parágrafo único. O controle de abastecimento será realizado através do hodômetro do veículo, devendo constar na Nota Fiscal o dia e a hora do abastecimento, a quilometragem do veículo e a quantidade de combustível colocado.

Art.10º Quando, durante viagem, houver necessidade de reparos inadiáveis no veículo oficial, o seu condutor providenciará para que eles sejam realizados, mediante reembolso, a partir de documentos que comprovem as despesas entregas ao Setor Contábil.

Parágrafo Único: Os reparos inadiáveis mencionados no artigo anterior se referem a pequenos danos e que impeçam a continuidade da viagem.

Art.11º Para a comprovação das despesas de combustível, e de manutenção de veículo oficial o condutor exigirá Nota Fiscal contendo nome condutor, placa do veículo, km e horário do abastecimento.

Parágrafo único. É vedada a contratação de serviço prestado por pessoa física, salvo em localidade que não possua a infraestrutura adequada, hipótese em que deverá ser exigido recibo em nome do condutor para o reembolso.

DO USO PARA VIAGENS

Art.12º. A solicitação de uso dos veículos para viagens deverá ser feita ao Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas do horário previsto para a execução da viagem, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de veículos.

I- Será realizado através do e-mail próprio da Câmara Municipal do Vereador ou Servidor.

II- Deverá constar comprovante que conste o motivo da viagem, bem como agendamento, comprovante de inscrição, convite, entre outros que comprove o motivo da viagem.

III- Deverá constar a programação de período que será utilizado o veículo, com horário de saída e previsão para retorno.

Art.13º A antecipação dos valores referente a despesas de viagem deverão ser programadas e solicitadas a sua liberação ao Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas do horário previsto para a execução da viagem, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de veículos, para que possa ser disponibilizado.

I- O valor será creditado em conta corrente cadastrada junto a Câmara Municipal.

II- A entrega dos comprovantes das despesas e devolução do saldo deverá ocorrer em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da viagem junto ao setor de Contabilidade da Câmara Municipal.

III- Em caso de gastos extra ao valor solicitado, o mesmo deve ser apresentado com comprovação através de Nota Fiscal, para seu devido reembolso, mediante análise e aprovação do Presidente da Mesa Diretora.

Art.14º Toda Nota Fiscal ou Cupom Fiscal deve ser emitida em nome da Câmara Municipal de Meridiano, contento o CNPJ, e dados necessários conforme consta nesse regimento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Laércio Ribeiro de Novaes

Meridiano, 03 de fevereiro de 2021

EDIVAN CASSIO TONELOTE
Presidente da Câmara Municipal de Meridiano

LÚCIO ROBERTO BINATTI
1º Secretário

RUI DIAS BARBOSA
2º Secretário

ANEXO I

DATA	DESTINO	HORÁRIO	QUILÔMETRO INICIAL	QUILÔMETRO FINAL	JUSTIFICATIVA	ASSINATURA LEGÍVEL DO CONDUTOR