



Diário Oficial do Município de Baraúna/PB.
Poder Executivo



EXPEDIENTE DO EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito
Prefeito Municipal
Manassés Gomes Dantas

Vice-prefeito Municipal
Manuel Messias de Medeiros

Chefe de Gabinete
Maria Eliete Oliveira Dantas

Controladoria Geral do Município
Controlador Geral
José Jandir Pontes de Cândido

Procuradoria Geral do Município
Procurador Geral
Jailson Gomes de Andrade Filho

Secretaria Municipal de Ação Social
Secretária
Rosângela de Lima Cruz Rodrigues

Secretaria Municipal de Administração
Secretário
Túlio Cesar Dantas de Souza

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento rural
Secretária
Valquiria Araújo de Medeiros

Secretaria Municipal de Educação
Secretário
José das Vitórias dos Santos

Secretaria Municipal de Saúde
Secretário
José de Lima Souza

Secretaria Municipal de Finanças
Secretária
Orlinda Dantas de Macedo

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes
Secretário
Boanerges Gomes Dantas

Instituído pela Lei Municipal Nº 133 de 09 de março de 2001, modificado pela Lei Municipal Nº 195 de 17 de dezembro de 2004.
Regulamentado pelo Decreto nº 0047 de 25 de novembro de 2020

AVISO DE LICITAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL
0003/2023**

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2023

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Getúlio Vargas, 15 - Centro - Baraúna - PB, às 09:00 horas do dia 17 de Fevereiro de 2023, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS, CONFORME NECESSIDADE DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA-PB. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 02/12; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 36331180. E-mail: licitacaobarauna@gmail.com. Edital: www.barauna.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Baraúna - PB, 02 de Fevereiro de 2023

DAIANA AZEVEDO SOUSA LIMA - Pregoeira Oficial

Publicada e Autorizada por: DAIANA AZEVEDO SOUZA LIMA

Código da Matéria: 20230206080752 - Data/Hora Publicação: 06/02/2023 08:09:20

PORTARIA

**PORTARIA Nº 012/2023-GP - CONCEDER LICENÇA
PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES, AO
SERVIDOR PÚBLICO EDSON DE OLIVEIRA COSTA. -
06 DE FEVEREIRO DE 2023.**

PORTARIA Nº 012/2023-GP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, Constituições Federal, Estadual e demais normativos legais de regência:

Considerando que a Administração Pública tem a obrigação de agir com dever e cuidado perante o administrado, não lhe sendo lícito infligir a ele nenhuma obrigação ou dever que não esteja previsto em lei e que não tenha a finalidade ou motivação de atender ao interesse público, corolário da ponderação dos princípios constitucionais da supremacia do interesse público, da legalidade, da finalidade, da moralidade, da boa-fé objetiva e da razoabilidade;

Considerando o disciplinamento da Lei Complementar no 423/2015, dispondo sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, em conformidade ao disposto pelos arts. 110 e seguintes;

Considerando a vida funcional do requerente, circunstanciada e certificada pela Ficha Funcional e demais documentos probantes;

Considerando finalmente, o preenchimento dos requisitos legais para a concessão da Licença perquirida, atendendo a conveniência da Administração, do servidor e, sob a recomendação da Assessoria Jurídica desta Edilidade Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º – CONCEDER, LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES, ao servidor público, EDSON DE OLIVEIRA COSTA, mat. 0823, ocupante do cargo de provimento efetivo de Facilitador dos Programas Sociais, com lotação e exercício na Secretaria Municipal de Assistência Social, SEM REMUNERAÇÃO, pelo período de 03(três) anos, com início em 06/02/2023 e término em 05/02/2026, em conformidade a legislação municipal vigente.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito a partir de 06/02/2023.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Dê-se ciência.

Gabinete do Prefeito de Baraúna/PB, em 03 de fevereiro de 2023.

Manassés Gomes Dantas

Prefeito

Publicada e Autorizada por: ANA CLEIDE LUCIANO DA SILVA

Código da Matéria: 20230206121529 - Data/Hora Publicação: 06/02/2023 12:21:32

DECRETO

**DECRETO Nº 001/2023-GP. - DISPÕE SOBRE
REGULAMENTA O AFASTAMENTO DE SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL PARA TRATAMENTO DE
SAÚDE, APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO,
ENCAMINHAMENTO AO INSS E ADOTA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS. - 06 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2023-GP.

DISPÕE SOBRE: REGULAMENTA O AFASTAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO, ENCAMINHAMENTO AO INSS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, Constituições Federal, Estadual e demais normativos legais de regência:

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem a obrigação de agir com dever e cuidado perante o administrado, não lhe sendo lícito infligir a ele nenhuma obrigação ou dever que não esteja previsto em lei e que não tenha a finalidade ou motivação de atender ao interesse público, corolário da ponderação dos princípios constitucionais da supremacia do interesse público, da legalidade, da finalidade, da moralidade, da boa-fé objetiva e da razoabilidade;

CONSIDERANDO, especificamente, o estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baraúna/PB, Lei Complementar nº 423, de 06 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO que o Regime Previdenciário adotado pelo Município é o RGPS/INSS, regulados pela Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1999 e pelo Decreto Federal nº 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO, por conseguinte, a necessidade de regulamentar a apresentação, recebimento e acolhimento de atestado e laudo médico pelos organismos integrantes da estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos Municipais

Art. 1º - A concessão de licença aos servidores públicos integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo, subordinados ao Regime Jurídico Estatutário desta municipalidade, detentores de cargos de provimento efetivo ou efetivo ocupante de cargo em comissão e de função gratificada, para tratamento da própria saúde, por acidente em serviço, doença profissional, por gestação e de natureza gravídica, a de inspeção para ingresso no serviço público, mediante aprovação em concurso e retorno às atividades funcionais, obedecerá ao estabelecido neste Decreto, em harmonia ao regulado pela legislação previdenciária de regência.

CAPÍTULO II

Do Regime Previdenciário

Art. 2º - Todos os servidores públicos municipais do quadro de pessoal do Poder Executivo, independentemente, da modalidade do vínculo empregatício, acometidos de qualquer problema de saúde, antes da concessão dos benefícios decorrentes da legislação que regula o Regime Geral da Previdência Social/INSS, a qual estão vinculados, serão submetidos a exames médicos pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Saúde para convalidação do atestado ou laudo médico fornecido pelo Médico atendente.

Art. 3º - O servidor público municipal que deixar de comparecer ao Setor competente indicado, quando convocado, sem justificativa, será advertido pelo titular da Secretaria de Administração, formalmente, que na reincidência, poderá responder a processo administrativo disciplinar, no que comportar a Lei Complementar nº 423/2015, que trata do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º - A licença para tratamento da própria saúde ou de qualquer das situações elencadas pelo artigo 1º, com prazo igual ou inferior a 03 (três) dias no exercício mês, consecutivos ou não, será concedida, automaticamente, através do Chefe imediato do servidor, com base em atestado do Médico assistente que contenha:

I - Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II - Código Internacional da Doença – CID;

III - período de afastamento por extenso.

§ 1º - O servidor que apresentar atestado que não contenha as exigências dos incisos I, II e III deste artigo deverá ser submetido a exame pelo Médico do Município, imediatamente.

§ 2º - Os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados à chefia imediata do servidor, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após sua emissão pelo médico atendente, que os remeterá a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de registro no sistema de recursos humanos, os quais serão submetidos ao Médico do Município para averiguação, convalidação da licença e/ou, ser for por mais de 15(quinze) dias, protocolado para agendamento e avaliação pelo RGPS/INSS.

§ 3º - Caberá aos responsáveis pelo controle de frequência a verificação dos atestados médicos quanto às exigências contidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 4º - A não observância do estabelecido no § 2º deste artigo ocasionará registro de falta injustificada, ressalvados os casos excepcionais, a serem analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 5º - Independente do número de dias de licença, novo pedido de afastamento para tratamento da própria saúde ou de qualquer natureza, quando o total de dias de licença no exercício mês exceder a 15 (quinze) dias, deverá ser submetido ao Médico do Município para exame, o qual poderá requerer avaliação de outros profissionais para convalidar ou indeferir o novo afastamento, mediante exames complementares ou por Junta Médica.

§ 6º - Não será aceito declaração de qualquer natureza para fins de justificativa por ausência ao trabalho, com exceção do regulamentado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III

Do Controle do Afastamento dos Servidores Efetivos, Comissionados e dos Contratados por Tempo Determinado.

Art. 5º - Caberá a Secretaria de Administração o controle pelo afastamento dos servidores públicos municipais, em harmonia e parceria com todos os organismos da estrutura organizacional e funcional, no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º - A chefia imediata encaminhará toda e qualquer documentação que trate de afastamento para tratamento de saúde a Secretaria de Administração, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e, se for o caso, protocolar requerimento de auxílio-doença junto ao RGPS/INSS, no que comportar.

§ 2º - A licença para tratamento de saúde pelo período de até 15 (quinze) dias será suportada pelo Tesouro Municipal.

§ 3º - As licenças por recomendação médica com períodos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, serão destinadas ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS/INSS, para adoção das medidas legais regulamentares.

§ 4º - Enquanto o servidor público estiver afastado por motivo de saúde e sob a responsabilidade do RGPS/INSS, os vínculos funcional e financeiro com a municipalidade ficarão suspensos.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 6º - Compete ao servidor ou ao seu representante:

I - Comunicar à chefia imediata a necessidade de afastamento;

II - Entregar na unidade de controle de frequência, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, o atestado médico, após a data de início do afastamento, ou uma via da Guia de Inspeção Médica - GIM, após a data de realização da Perícia Médica, para adoção das medidas competentes, sob pena não ser considerada a licença;

III - Quando atestado/laudo médico for até 15(quinze) dias, devendo o servidor comparecer imediatamente a Unidade Básica de Saúde mais próxima para ser examinado pelo Médico do Municipal.

Art. 7º - O pagamento do servidor afastado mediante atestado médico que não preencher e atender as exigências estabelecidas por este Decreto será bloqueado, sendo liberado após seu comparecimento pessoal a Secretaria de Administração para resolução da pendência gerada pelo afastamento irregular.

Art. 8º - A licença para tratamento de saúde em decorrência de problemas relacionados a gravidez de servidora pública, independentemente da quantidade de dias, será acompanhada e examinada pelo Médico responsável antes da validação.

Parágrafo Único - Quando ocorrer o nascimento da criança durante o período de licença para tratamento de saúde da gestante, esta será transformada em licença maternidade, a partir da data do nascimento, mediante protocolo de requerimento junto ao RGPS/INSS.

Art. 9º - O descumprimento das regras estabelecidas neste Decreto implicará em sanções disciplinares cabíveis, mediante procedimento administrativo competente.

Art. 10 - Fica a Secretaria de Administração autorizada, conjuntamente com a Secretaria de Saúde, fazerem o recrutamento dos Médicos vinculados a municipalidade para os exames mencionados por este Decreto.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Baraúna/PB, em 23 de janeiro de 2023.

Manasses Gomes Dantas

Prefeito

Publicada e Autorizada por: ANA CLEIDE LUCIANO DA SILVA

Código da Matéria: 20230206122158 - Data/Hora Publicação: 06/02/2023 12:29:05

DECRETO

DECRETO Nº 002/2023-GP DISPÕE SOBRE: DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE CONTROLE INTERNO PARA OSN PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEICULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARAÚNA/PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

DECRETO MUNICIPAL Nº 002/2023-GP.

DISPÕE SOBRE: DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE CONTROLE INTERNO PARA OS PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BARAÚNA/PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARAÚNA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, Constituições Federal, Estadual e demais normativos legais de regência:

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem a obrigação de agir com dever e cuidado perante o administrado, não lhe sendo lícito infligir a ele nenhuma obrigação ou dever que não esteja previsto em lei e que não tenha a finalidade ou motivação de atender ao interesse público, corolário da ponderação dos princípios constitucionais da supremacia do interesse público, da legalidade, da finalidade, da moralidade, da boa-fé objetiva e da razoabilidade;

Considerando, o estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baraúna/PB, LEI COMPLEMENTAR Nº 423, de 06 de outubro de 2015;

Considerando o estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503/97, suas alterações e regulamentações, oriundas do DENATRAN e CONTRAN, dentre outras normativas da espécie;

Considerando, finalmente, a necessidade de se interpretar de forma uma, dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização e a Gestão Municipal como um todo;

RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso/condução, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos integrantes da frota do Poder Executivo Municipal de Baraúna/PB, de qualquer natureza institucional.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Normativa abrange todos os veículos oficiais, sejam próprios, cedidos e/ou contratados, sob qualquer forma e natureza, vinculados ao Gabinete do Prefeito e de todas as Unidades Administrativas integrantes da Estrutura Organizacional, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Veículos oficiais: Aqueles de propriedade, cedidos e/ou contratados, sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

II - Usuário: Servidor, seja efetivo ou contratado, que desempenhe atividades funcionais de motorista/conductor, no âmbito interno ou externo, da área territorial da municipalidade, que efetue

deslocamentos em veículos oficiais;

III - Sinistro: A ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais que estejam sob a responsabilidade do servidor/conductor;

IV - Veículos novos: Aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante e/ou vendedor/fornecedor;

V - Veículos usados: Aqueles que não estão amparados por qualquer garantia;

VI - Manutenção: O conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VII - Manutenção preventiva: O conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições de funcionamento e uso;

VIII - Manutenção corretiva: O conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

IX - Conductor: O ocupante do cargo de motorista oficial, ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo responsável da Pasta correspondente, que dirijam veículos oficiais.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - A Chefia do Poder Executivo Municipal, poderá designar um servidor responsável, para exercer o controle de consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, sob prima da legalidade, finalidade, eficácia, eficiência e economicidade, e ainda:

I - Manter cópia e controle da data de vencimento das CNHs de todos os motoristas oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

II - Manter os veículos limpos interna e externamente;

III - Manter o controle de veículos, contemplando informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V - Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

VI - Tomar as providências cabíveis e informar ao superior hierárquico os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

VII - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

VIII - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os

equipamentos, acessórios e documentos exigidos na legislação;

IX - Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;

X - Manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providências necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório;

XI - Manter a Chefia do Poder Executivo Municipal informado de toda e qualquer ocorrência com os veículos oficiais, seja em decorrência de atos praticados por condutor ou outras situações ensejadoras.

Art. 5º - São responsabilidades do condutor:

I - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas em seus respectivos manuais;

II - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança, em qualquer dos lugares ocupados;

III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito e suas regulamentações, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas, por condução;

IV - Entregar ao servidor responsável pelos veículos as notificações decorrentes de multas;

V - Cumprir a rota estabelecida pelo servidor responsável pelos veículos de acordo com as demandas da Unidades Administrativas requerentes;

VI - Comunicar de imediato, o servidor responsável pelos veículos, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, caso haja;

VII - Comunicar ao servidor responsável pelos veículos, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista neste Decreto.

Parágrafo Único - Compete ao ocupante do cargo de motorista oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao servidor responsável pelos veículos, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6º - São responsabilidades do Secretário e/ou responsável pelo Setor competente:

I - Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos integrantes da frota do Poder Executivo Municipal;

II - Acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

III - Analisar os relatórios, sejam verbais ou formais, encaminhados pelos motoristas ou servidor responsável, adotando as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas;

IV - Providenciar o licenciamento inicial dos veículos O KM, bem como dos demais veículos;

V - Providenciar a execução e renovação das apólices de seguros;

VI - Manter o controle e a guarda dos veículos oficiais, das apólices de seguros e demais situações a eles inerentes.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7º - Os veículos integrantes da frota do Poder Executivo Municipal de Baraúna/PB deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da Instituição, mediante autorização do Chefe ou do servidor responsável.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização dos veículos oficiais sem autorização do Setor responsável ou para outros fins aos quais se destinam.

Art. 8º - O servidor responsável pelos veículos manterá controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas e elétrica, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

Art. 9º - As aquisições de veículos serão solicitadas por qualquer servidor responsável pelas Unidades Administrativas, Secretário e/ou Chefe de Pasta integrantes do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - As aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pelo Secretário de Transportes ou pelos Secretários das Pastas, as quais os veículos oficiais são vinculados, diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou ao Setor por ele indicada.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

Art. 10 - O licenciamento inicial e anual, execução e renovação das apólices de seguros será realizada pelo Secretário de Transportes, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as datas de licenciamento dos veículos e apólices de seguros, caso haja.

Parágrafo Único - O Chefe do Setor competente remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e/ou anual dos veículos, e renovação das apólices de seguros ao servidor responsável e/ou Setor Patrimonial para fins de registro e controle;

Art.11 - O motorista deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, caso o veículo conduzido possua apólice.

Parágrafo Único - Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras é responsabilidade do Secretário de Transportes ou responsável indicado.

CAPÍTULO II

DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 12 - A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, pelo Chefe da Unidade solicitante, ao servidor responsável pelos veículos, informando o motivo, data, horário e destino.

Art. 13 - O servidor responsável ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida, mediante autorização do Presidente da Casa.

§ 1º - Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao erário municipal.

§ 2º - Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o servidor responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 14 - O pagamento de diárias a que o motorista fazer jus por motivo de viagem será efetuado pela Diretoria de Orçamento e Finanças, nos termos da instrução normativa própria.

Art. 15 - Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

§ 1º - O motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa sob pena de responsabilização.

§ 2º - O servidor responsável deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota.

Art. 16 - Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na Garagem Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo servidor responsável e autorizado pelo Chefe do setor.

CAPÍTULO III

DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Art. 17 - O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Chefe do Setor de Transporte.

Art. 18. Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:

I - O servidor responsável emitirá requisição para autorização de abastecimento em duas vias na qual constará, nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento;

II - O condutor ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a quilometragem e assinará a requisição;

Art. 19 - Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Baraúna/PB, a qual deverá especificar os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Art. 20 - O servidor responsável manterá sistema informatizado de controle de abastecimento de todos os veículos oficiais da frota Municipal, realizando atualizações diariamente.

Art. 21. A cada 03 (três) meses, o servidor responsável emitirá relatório trimestral de abastecimento dos veículos de forma individualizada e remeterá ao superior hierárquico imediato para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 22 - O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 23 - O servidor responsável deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§ 1º - Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente,

verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança e acessórios, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao chefe do setor de transporte, para as providências cabíveis.

§ 2º - A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 24 - No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, mediante autorização do Secretário responsável.

Art. 25 - As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo servidor responsável pelo transporte.

CAPÍTULO V

DOS MOTORISTAS

Art. 26 - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado na categoria exigida e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 27 - Os servidores nomeados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao servidor responsável pelo transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 05 (cinco) dias contados da nomeação.

Parágrafo Único - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97 e suas regulamentações.

Art. 28 - O Setor de Transporte deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

Art. 29 - O condutor de veículos oficiais deverá obedecer e seguir, rigorosamente, os seguintes requisitos:

I - Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre sua manutenção;

II - Apresentar-se ao serviço trajando camisa, calça, sapato ou tênis, de

qualquer natureza ou tipo, mantendo os cuidados com a higiene pessoal;

III - Cuidar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência;

IV - Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito e obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito;

V - Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;

VI - Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiro;

VII - Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

VIII - Verificar constantemente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios, e com a documentação em ordem;

IX - Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez e sempre que possível, abrir e fechar as portas do veículo à subida e descida dos passageiros idosos ou portadores de deficiências;

X - Ao receber o veículo, executar a manutenção preventiva, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de responsabilidade;

XI - Não usar o veículo oficial para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido;

XII - Obdecer os limites de velocidades estabelecidos no Código Nacional de Trânsito nas vias pública e de circulação de veículos.

XIII - Comunicar ao responsável pelos eventuais atrasos no cumprimento das tarefas a si atribuídas.

CAPÍTULO VI

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 30 - A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da frota Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I - Ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II - Ao Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§ 1º - Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto ao Setor Municipal.

§ 2º - Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas e, sendo negado provimento aos mesmos, os

valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Setor municipal competente. Caso contrário, o Município arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§ 3º - A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º - Nos casos previstos neste Decreto em que o Município for o responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa”, caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para ao Setor Jurídico para interposição de recurso.

CAPÍTULO VII

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTE, FURTO E ROUBO)

Art. 31 - Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local da ocorrência até a realização da perícia, bem como comunicar aos superiores hierárquicos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

Parágrafo Único - Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 32 - Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da frota Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida aos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único - Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Administrador e/ou Diretor Geral, responsáveis.

Art. 33 - A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas), será apurada mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei, mesmo que o infrator ou envolvido não integrar mais o quadro de servidores do Município, cuja reparação do dano poderá ser mediante ação regressiva contra o ex-servidor pelo Setor Jurídico competente.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos pela Administração, conjuntamente com a Controladoria Interna e o Setor Jurídico.

Art. 35 - Este Decreto entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Baraúna/PB, em 23 de janeiro de 2023.

Manassés Gomes Dantas

Prefeito

Publicada e Autorizada por: ANA CLEIDE LUCIANO DA SILVA

Código da Matéria: 20230206122931 - Data/Hora Publicação: 06/02/2023 12:50:17



Diário Oficial do Município de Baraúna/PB.
Poder Legislativo



EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO

Gabinete do Presidente

Presidente

Antônio Lunguinho de Almeida

Vice Presidente

Jardel Galdino de Oliveira

Primeiro Secretário

José Nivanildo de Souza

Segundo Secretário

Raimyson José da Costa Santos

LEGISLATURA 2021-2020

ANTONIO LUNGUINHO DE ALMEIDA

JOAILSON DOS SANTOS ABREU

GIDEVAL DA COSTA SILVA

JARDEL GALDINO DE OLIVEIRA

JORAIDE DE SOUTO GONÇALVES

JOSÉ NIVANILDO DA SILVA SOUZA

RAIMYSON JOSE DA COSTA SANTOS

FRANCISCO LIMA DA SILVA

JOSÉ DOS SANTOS LIMA

Instituído pela Lei Municipal N° 133 de 09 de março de 2001, modificado pela Lei Municipal N° 195 de 17 de dezembro de 2004.
Regulamentado pelo Decreto n° 0047 de 25 de novembro de 2020