

**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

**DISCIPLINA O USO DE VEÍCULOS OFICIAIS, REGULAMENTA A OBRIGATORIEDADE DO USO DE SISTEMA DE RASTREAMENTO NOS VEÍCULOS OFICIAIS E SEU MONITORAMENTO PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAJATI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da moralidade e da eficiência, bem como a conduta considerada improba pela Lei de Improbidade Administrativa,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixar regras gerais que uniformizem, controlem e disciplinem a guarda, conservação e utilização de veículos oficiais que compõem a frota da Prefeitura do Município de Cajati;

**D E C R E T A**

**Art. 1º** Os veículos oficiais serão utilizados, preferencialmente, nos dias úteis, no horário normal de expediente e nos limites da sede do município.

**Art. 2º** Os condutores/motoristas dos veículos oficiais, excetuando-se os das ambulâncias, portarão autorização formal de trânsito quando, excepcionalmente circularem:

- I - fora da sede do município;
- II - aos sábados, domingos e feriados;
- III - além do período referido no artigo 1º.

**Parágrafo único.** A autorização de trânsito a que se refere o *caput* deste artigo será concedida pelo responsável de cada Secretaria ou pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos Municipais, na qual constarão as condições de uso e guarda do veículo.

**Art. 3º** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais de serviço para:

- I - transporte coletivo ou individual de servidor da residência para o serviço ou vice-versa, excetuada a hipótese de viagem a serviço, devidamente comprovada e previamente autorizada;
- II - atividades de caráter particular;
- III - transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias e outros estabelecimentos congêneres;
- IV - excursões e passeios;
- V - transporte de pessoas estranhas ao serviço público como 'carona', salvo no caso de interesse público devidamente comprovado.

**Parágrafo único.** A utilização dos veículos oficiais da Prefeitura de Cajati em atividade alheia ao interesse público, será objeto de apuração via Procedimento Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade do condutor e/ou seu superior hierárquico, e aplicação das sanções previstas em lei.

**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

**I- DAS RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR/MOTORISTA**

**Art. 4º** Os veículos oficiais da Prefeitura de Cajati, ao final do expediente, devem ser recolhidos e guardados na Garagem Municipal, no estacionamento do Paço Municipal ou em estacionamento de outras Secretarias, desde que devidamente autorizado, salvo à circunstância prevista na hipótese de autorização excepcional de circulação de que trata o parágrafo único, do art. 2º deste Decreto.

**Parágrafo único.** É proibida a guarda de veículos oficiais de serviço em residências ou estacionamentos particulares.

**Art. 5º** O condutor/motorista de veículo oficial é responsável pelas infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, decorrentes de atos dolosos e culposos praticados na direção do veículo, em conformidade com o Decreto nº 1.990/23.

**Art. 6º** O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito, deverá providenciar o competente Boletim de Ocorrência policial e quando for tecnicamente viável, solicitar a realização de perícia.

**Art. 7º** Todo o acidente de trânsito envolvendo veículo da Prefeitura será objeto de apuração via Procedimento Administrativo Disciplinar a ser instaurada em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 025/2014.

**Parágrafo único.** Após devidamente apurado em Procedimento Administrativo adequado, o condutor/motorista poderá ser penalizado e condenado ao pagamento das multas eventualmente sofridas, tanto quanto pela perda de chaves, rastreadores e cartões de abastecimento, com desconto em folha de pagamento caso tenha sido provada sua conduta faltosa.

**Art. 8º** O condutor/motorista é responsável pelo veículo, inclusive os acessórios e sobressalente, desde o momento em que receber a chave até a sua devolução ao responsável pela sua guarda.

**§ 1º** Ao receber a chave do veículo oficial o condutor/motorista deverá verificar os itens dispostos no **"Formulário – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais"**, procedendo a uma adequada inspeção no veículo, tais como: verificação de CRLV se atualizado; chave de rodas; macaco; luzes e lanternas, dentre outros itens de segurança, e deverá informar qualquer irregularidade no mesmo ao seu superior hierárquico.

**§ 2º** Juntamente com a chave do veículo, o condutor/motorista deverá devolver ou exibir o **"Formulário I – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais"**, devidamente preenchido e assinado.

**§ 3º** O condutor/motorista será responsabilizado pelo desvio de rotas e saídas não autorizadas pelo seu superior hierárquico, e sua conduta deverá ser apurada em Procedimento Administrativo adequado.

**§ 4º** O condutor/motorista deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico quanto a perda de identificadores de sistemas utilizados (cartão do sistema de abastecimento, Tag do sistema de rastreamento ou outro aparelho similar), dentre outras ferramentas que estiverem faltando no veículo, antes de sua utilização.

**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

**Art. 9º** Aos servidores que por ação ou omissão cometerem qualquer infração ao disposto neste Decreto, serão aplicadas as penalidades conforme previstas na Lei Complementar Municipal nº 025/2014, no Estatuto dos Servidores Públicos ou na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) c.c. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações pertinentes.

**II- DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS**

**Art. 10.** Cada Secretário Municipal é responsável pelo uso e designação das rotas dos veículos sob sua responsabilidade, e deverá realizar o preenchimento da Planilha elaborada e encaminhada pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais, seja manual ou em formato digital, devendo conter dentre outras informações pertinentes: *dados do veículo, data da utilização, nome do condutor/motorista, local de partida, destino, quilometragem (saída/chegada), justificativa de saída*, podendo designar outro servidor (Diretor/Chefe) para alimentar o sistema quanto a essas informações, para fins de acesso aos relatórios quando necessário.

**§ 1º** Todas as ocorrências com os veículos, sendo acidente ou qualquer manutenção necessária, deverá ser informada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais.

**§ 2º** É da responsabilidade de cada Secretário Municipal tomar as medidas cabíveis imediatas, quando houver a perda de identificadores de sistemas utilizados (cartão do sistema de abastecimento e *Tag* do sistema de rastreamento ou outro similar) e das chaves do veículo sob sua responsabilidade.

**§ 3º** Fica proibido aos Secretários Municipais realizar o empréstimo de veículos sem o devido consentimento do Senhor Prefeito.

**§ 4º** O empréstimo de veículos pela Secretaria cedente deverá ser formalizado em Processo Administrativo próprio e submetido ao crivo do Senhor Prefeito para sua aprovação, ficando o Secretário Municipal cessionário responsabilizado pelo uso e cuidado do veículo e pela sua conduta do servidor condutor enquanto o veículo estiver sob a sua responsabilidade.

**Art. 11.** Cada Secretaria deverá designar, por meio de portaria, representantes responsáveis (Diretor ou Chefe de Divisão) que realizará o Manual de controle de veículos. Os designados além de ficarem responsáveis pelo controle dos veículos, deverão servir como interlocutor perante a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais, sendo de sua responsabilidade a comunicação e formalização de quaisquer intercorrências.

**Art. 12.** Fica a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais responsável pelo fornecimento de treinamento aos condutores/motoristas quanto à manutenção preventiva básica, o preenchimento do documento **"Formulário I – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais"** e outros, se necessários, bem como a entrega e recebimento do formulário de forma periódica, definindo prazo para resposta a cada Secretaria após análise das peculiaridades.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais ficará responsável por realizar o controle dos prazos a serem definidos e notificar o Secretário Municipal responsável pelo condutor/motorista que não entregar o formulário/documento no prazo previamente estabelecido.

**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

§ 2º Em caso de descumprimento quanto ao disposto neste Decreto o condutor poderá ter a portaria que o autoriza dirigir veículo oficial suspensa pelo Senhor Prefeito, a pedido da Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais que, encaminhará à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para parecer quanto a necessidade da instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, objetivando a apuração dos fatos e a conduta do servidor condutor envolvido.

**III- DO USO E RESPONSABILIDADE DO DISPOSITIVO DE RASTREAMENTO**

**Art. 13.** Estabelece a obrigatoriedade do uso de sistema de rastreamento em todos veículos oficiais, sendo que o seu monitoramento e sua coordenação serão vinculados às respectivas Secretarias Municipais.

**Art. 14.** Todos os veículos oficiais do Município deverão utilizar dispositivo de rastreamento e seu uso obrigatório e exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso em caráter privado.

§ 1º Caberá a Secretaria Gestora do contrato solicitar à empresa, a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.

§ 2º Caberá ao condutor/motorista zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando ao seu superior hierárquico sobre quaisquer avarias ou mau funcionamento dos mesmos, assim como anotar no **"Formulário I – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais"**.

**Art. 15.** O dispositivo de identificação do condutor (*i-button*), ou outra tecnologia afim, de uso obrigatório, deverá ser utilizado complementarmente ao sistema de rastreamento do veículo.

§ 1º O dispositivo deverá ser de uso pessoal e intransferível e a guarda do mesmo será de responsabilidade exclusiva do condutor.

§ 2º Caberá à Secretaria Gestora do contrato o cadastro dos condutores e fornecimento dos dispositivos conforme relação de motoristas e condutores autorizados por portarias, aptos a dirigirem veículos oficiais.

§ 3º No recebimento do dispositivo, o condutor/motorista deverá assinar o Termo de Responsabilidade devidamente formalizado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais.

§ 4º Nos casos de perda ou devolução do *i-button*, este deverá ser obrigatoriamente formalizado por meio de documento próprio, informando a Secretaria a qual o condutor/motorista estiver lotado.

§ 5º É de total responsabilidade de cada Secretário Municipal o controle e acompanhamento do uso do dispositivo de Sistema de Rastreamento do veículo oficial lotado em sua Secretaria, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais, a saber:

I – o acompanhamento do funcionamento e uso adequado do dispositivo junto ao sistema de rastreamento do veículo;

II – o controle de entrega, devolução ou extravio dos dispositivos, mediante Termo de Responsabilidade, devolução ou declaração de extravio assinado e enviado no prazo



**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

previamente determinado, para procedimento de cadastro ou baixa, no momento da ocorrência dos fatos.

**IV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** A inobservância de qualquer preceito da legislação de trânsito pelo condutor/motorista ou pelo Secretário Municipal implicará na responsabilidade administrativa, cível e criminal do servidor ou seu superior, responsável pela condução do veículo, sujeitando-se às penalidades e medidas a serem-lhes impostas.

**Art. 17.** Integram este Decreto o seguinte Anexo:

I - "*Formulário I – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais*".

**Art. 18.** Caberá ao Secretário Municipal a responsabilidade pelo controle quanto ao uso do veículo oficial, pelo preenchimento correto do "Formulário I" e pelo acompanhamento das normas regulamentares disposta neste Decreto.

**Art. 19.** Fica a Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais responsável pela elaboração do "*Formulário I – Check List Diário de Inspeção de Veículos Oficiais*" e seu envio a todas as outras Secretarias Municipais.

**Art. 20.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto 809, de 20 de abril de 2009.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

**RUDY MAYCON RIBEIRO**

Secretário Municipal de Serviços Municipais

**CIRINEU SILAS BITENCOURT**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. Cajati (SP), 03 de julho de 2024.

**MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**

Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,  
Legislativos e Atos Oficiais

**DECRETO Nº 2.090, DE 03 DE JULHO DE 2024**

**ANEXO ÚNICO**

**FORMULÁRIO I – CHECK LIST DIÁRIO DE INSPEÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**CHECK LIST DIÁRIO DE INSPEÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

<b>Veículo</b>	
<b>Placa</b>	
<b>Quilometragem</b>	
<b>Motorista</b>	
<b>Data</b>	

**ITENS A SEREM VERIFICADOS**

<b>Pneus</b>	
<b>Documento (CRLV)</b>	
<b>Estepe</b>	
<b>Macaco</b>	
<b>Chave de roda</b>	
<b>Etiqueta de óleo</b>	
<b>Palhetas</b>	
<b>Faróis</b>	
<b>Lanternas de freio</b>	
<b>Maçanetas</b>	
<b>Ar condicionado</b>	
<b>Revisão</b>	
<b>Identificador Rastreador</b>	
<b>Lataria</b>	
<b>Vidros</b>	
<b>Nível de água</b>	
<b>Nível de óleo motor</b>	
<b>OBS DO MOTORISTA :</b>	

Assinatura do motorista: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C0F1-BD48-7316-BB1A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 03/07/2024 15:55:30 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 03/07/2024 16:15:18 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RUDY MAYCON RIBEIRO (CPF 403.XXX.XXX-70) em 03/07/2024 16:21:07 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 04/07/2024 11:14:37 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C0F1-BD48-7316-BB1A>