



LEI N.º 1.522, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023

“DISPÕE — SOBRE A CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DAS DIRETRIZES DA COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE MULTAS EM VEÍCULOS OFICIAIS E AUXILIARES DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
CONCEITO, FINALIDADE E COMPOSIÇÃO

Art. 1.º Fica criada a Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de Multas em veículos oficiais e auxiliares a serviço do Município de Mangaratiba, e regulamenta suas diretrizes.

Art. 2.º A Comissão, ora instituída, tem caráter permanente e será integrada por representantes das Secretarias Municipais e seus respectivos suplentes, até um total de 09 (nove) membros e 01 (um) Secretário Geral, que serão nomeados pelo Prefeito a saber:

- I – 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Trânsito;
- II – 01 (um) representantes da Secretaria Municipal de Administração;
- III – 02 (dois) representantes do Gabinete do Prefeito;
- IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Transportes, responsável pelo direcionamento das multas do DETRAN às respectivas Secretarias, Fundações e Autarquias;
- V – 02 (dois) representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VI – 01 (um) Secretário Geral, indicado pelo Secretário de Administração;
- VII – O Presidente será indicado pelo Secretário Municipal de Administração;

§1.º Os componentes da Comissão reuniram-se oito vezes por mês de forma ordinária e extraordinariamente a qualquer tempo.

§2.º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente da Comissão, conforme o caso, desde que se tenha justificativa;

§3.º Os componentes titulares, bem como o Secretário Geral da comissão, farão jus a jetons de presença de um terço do salário mínimo vigente no país, por seção ou reunião.

§4.º Sem prejuízo ao número mensal necessário ao bom andamento dos serviços, o jeton será atribuído a no máximo doze reuniões mensais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

Art. 3.º A respectiva Comissão atuará em conformidade com as diretrizes da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Processo Disciplinar do Município de Mangaratiba.

Art. 4.º Constituem algumas atribuições dos membros da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de multas em veículos oficiais e auxiliares:

I - Atuar de forma efetiva nas diligências e inquirições quando requisitados pelo Presidente da Comissão de Fiscalização e Controle, objetivando qualificar os condutores dos veículos a serviço do município, quando não identificado de forma precisa pelas Secretarias Municipais e demais órgãos;

II - A Comissão Permanente de Fiscalização e Controle exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração Pública.

III – Informar por escrito o motivo do seu afastamento, nos casos de impedimento e suspeição;

IV – As demais atribuições serão reguladas por Regimento Interno Próprio que será elaborado pelos membros da Comissão Permanente, mediante aprovação pela maioria, através de Resolução publicada no Diário Oficial Municipal.

Parágrafo único. As reuniões e inquirições da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de Multas terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão ser detalhadas as respectivas deliberações, com numeração própria, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

Art. 5.º Sempre que necessário, a Comissão de Fiscalização e Controle de Multas, dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados das atribuições dos seus cargos de origem, até a entrega do relatório final que será encaminhado à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e Processo Disciplinar do Município.

Parágrafo único. As funções dos integrantes da presente Comissão, exigem dedicação suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos, como por exemplo, a dedicação além do horário do expediente normal de trabalho, sempre que necessário para o bom andamento, acrescentando, portanto, responsabilidade e comprometimento com a Administração Pública.

Art. 6.º A Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de Multas em veículos oficiais e auxiliares ficará vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Trânsito, tendo autonomia administrativa em suas deliberações e decisões.

Parágrafo único. As conduções dos trabalhos da referida Comissão, serão acompanhados de forma efetiva e solidária pela Comissão de Inquérito Administrativo do Município.

Art. 7.º Para fins desta Lei são considerados:

I – Veículos oficiais: veículos de propriedade ou posse dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Mangaratiba;

II – Veículos auxiliares: veículos que não são de propriedade do Município, mas são utilizados, via contrato com a fornecedora de veículos, para que temporariamente façam parte da frota oficial e prestem serviços públicos sob a responsabilidade do condutor;



III – Servidor: todo aquele que presta serviços ao Município de Mangaratiba, seja por meio da Administração Direta ou Indireta, investido em cargo efetivo ou em comissão, inclusive empregado público;

IV – Usuário: todo aquele, servidor efetivo ou comissionado, que esteja em diligência oficial dentro dos veículos utilizados pelo Município;

V – Condutor: servidor efetivo ou não, que realiza a condução do veículo com a devida autorização do representante máximo do órgão/entidade, desde que seja habilitado pelas normas nacionais para conduzir veículos de posse do Município de Mangaratiba.

CAPÍTULO II

Da utilização

Art. 8.º Os veículos oficiais e auxiliares serão utilizados para prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, vedada sua utilização em quaisquer outras circunstâncias.

Art. 9.º Os veículos não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições públicas, salvo quando:

I – Houver necessidade de prestação de serviços públicos;

II – se destinarem à segurança do Chefe do Executivo; e

III – para atendimento dos serviços essenciais e emergenciais prestados pelos órgãos públicos;

IV – sempre que o interesse público exigir ou em casos que é necessário para o exercício da atividade pública;

Art. 10. Os veículos oficiais e auxiliares serão recolhidos à garagem existente em cada órgão ou nas dependências da Secretaria Municipal de Transportes do Município.

§1.º Na hipótese de inexistência de garagem no respectivo órgão, o responsável pelo veículo oficial deverá guardá-lo em estacionamento apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

§2.º É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados os casos em que se fizer necessário para prestação de serviços públicos, condicionada à autorização do Chefe do Executivo Municipal ou gestor da pasta responsável.

CAPÍTULO III

Dos Condutores

Art. 11. O condutor dos veículos oficiais e auxiliares deverão manter sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada e apresentá-la sempre que solicitado.

Art. 12. Sempre que ocorrer a perda, o cancelamento ou a suspensão da Carteira Nacional de Habilitação - CNH do condutor de veículo, deverá respectivo fato ser comunicado ao setor responsável pela utilização dos veículos.

Art. 13. Os agentes públicos do Poder Executivo do Município de Mangaratiba, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderão dirigir veículos oficiais e auxiliares, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo e/ou Gestor da Secretaria responsável.



Art. 14. Deverá o condutor dirigir o veículo de forma adequada, dentro dos requisitos de segurança, observando rigorosamente a legislação de trânsito e devidamente habilitados, desde que observada a categoria da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, mediante assinatura “Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículos Oficiais e Auxiliares a Serviço do Município de Mangaratiba” - Anexo I, junto a Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 15. Os condutores de veículos oficiais e auxiliares são responsáveis pelas avarias e pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, decorrentes de atos praticados na direção dos veículos.

§1.º As multas de trânsito impostas a condutores de veículos oficiais e auxiliares serão encaminhadas ao órgão ou entidade de lotação do veículo para identificação do infrator e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, mediante “Requerimento para autorização desconto em folha” – Anexo II, e obedecido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa em âmbito do Processo Administrativo de Sindicância e Processo Disciplinar, conforme disciplina a Lei Municipal nº 05/1991.

§2.º No caso de infrator que já tenha rompido o vínculo com a Administração Pública, ficará o Município incumbido de propor demanda judicial objetivando o Direito de Regresso em razão do ressarcimento ao Erário Público.

Art. 16. Tendo sido provado que os danos e avarias decorreram de imprudência, negligência ou imperícia do condutor, o valor para o reparo do veículo oficial ou auxiliar poderá ser descontado em folha de pagamento, mediante sua expressa autorização.

§1.º Não havendo autorização do responsável para o referido desconto, a indenização será requerida judicialmente nos limites da lei, obedecido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§2.º O gestor da pasta tem que identificar o condutor. Em caso de não identificação o gestor será responsabilizado pela infração.

Art. 17. O setor de cada Secretaria Municipal, Fundações e Autarquias, responsável pela utilização dos veículos oficiais e auxiliares deverão:

- I – certificar-se de que os condutores possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo e providenciar autorização para os condutores que irão utilizar os veículos, bem como verificar junto à área de Recursos Humanos se não há restrição médica para condução de veículos;
- II – efetuar controle sobre a vigência da Carteira Nacional de Habilitação do condutor autorizado;
- III – fornecer veículos em perfeito estado de conservação e com toda documentação em ordem aos usuários dos veículos;
- IV – manter controle, por meio de formulários atualizados, para obtenção de informações de forma rápida e precisa, a fim de assegurar a gestão dos veículos.

Art. 18. As multas e penalidades de trânsito aplicadas pelos órgãos competentes serão de inteira responsabilidade do condutor do veículo oficial e auxiliar no momento da autuação.

Art. 19. Se o condutor julgar necessário, poderá entrar com recurso de multa de trânsito junto ao órgão competente, sendo de sua inteira responsabilidade a elaboração e defesa do recurso.



Art. 20. Os recursos de multas de trânsito deverão ser acompanhados pelo setor responsável pela utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Transportes, que deverá informar à Secretaria competente a que o servidor esteja lotado sobre o resultado do julgamento.

Art. 21. Os valores apurados em decorrência de multas e avarias serão debitados em folha de pagamento, respeitadas as condições previstas na legislação vigente, desde que previamente autorizados pelo servidor ou após julgamento do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 22. Poderão os condutores dos veículos sofrer medidas administrativas e disciplinares, de acordo com a gravidade da infração, de seus atos na condução do veículo oficial e auxiliar e suas sucessivas reincidências, onde serão consideradas as condições operacionais e circunstanciais que resultaram na incorreta condução do veículo.

CAPÍTULO IV

Da solicitação

Art. 23. Deverá o usuário ou condutor do veículo:

I – preencher, regularmente, o formulário “Controle de Veículos” junto a Secretaria Municipal de Transportes;

II – inspecionar, preenchendo o “Relatório de Verificação Diária” (check list), antes e movimentar o veículo, bem como verificar suas condições gerais e os itens de segurança, e se necessário providenciar o abastecimento;

III – comunicar, obrigatoriamente, ao setor de veículos as eventuais anomalias constatadas no veículo, quanto ao funcionamento, segurança, falta de qualquer equipamento obrigatório e outras ocorrências ou deficiências constatadas;

IV – devolver o veículo à unidade de origem ou ao setor de veículos no final de sua jornada de trabalho;

V – acionar o setor responsável pela utilização dos veículos quando da ocorrência de pane mecânica ou de acidentes;

VI – observar, quando do abastecimento do veículo, se a bomba do posto de abastecimento está zerada e a quantidade de combustível abastecida, anotando-a no “Controle de Veículos” – (formulário de controle da Secretaria Municipal de Transportes).

CAPÍTULO V

Das competências

Art. 24. Compete ao condutor e ao usuário do veículo:

I – no caso de autuação, crime ou acidente de trânsito deverá o condutor do veículo elaborar, independentemente de recurso, “Relatório Informativo”, no dia da ocorrência, descrevendo as condições da autuação, crime ou acidente e entregá-lo ao setor responsável pela utilização dos veículos;



- II – receber do setor responsável pela utilização dos veículos a “Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” , juntamente com o “Requerimento para recurso de multa de trânsito”, se houver, formulário de “Autorização para Desconto em Folha” - Anexo II, assinar a notificação de infração de trânsito, transferindo os pontos reativos à penalidade para sua habilitação e anexando 1 (uma) cópia reprográfica de sua Carteira Nacional de Habilitação, respeitando o prazo de cinco dias para devolução, devendo ainda atender as condições abaixo:
- III – se acaso optar pela interposição de recurso, preencher o formulário “Requerimento para recurso de multa de trânsito” junto à Secretaria Municipal de Transportes, no setor responsável pela utilização dos veículos e aguardar o resultado do julgamento;
- IV – se optar pelo desconto do valor da multa, assinar a “Autorização para Desconto em Folha” - Anexo II e devolver ao Setor responsável pela utilização dos veículos.

Art. 25. Compete ao Setor responsável pela utilização dos veículos:

- I – emitir o “Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares” - Anexo I, colher assinatura do servidor, após visto de ciência, e anexar uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- II – providenciar mensalmente, um relatório de multas, com dados referentes as ocorrências e dos veículos utilizados.
- III – controlar a utilização dos veículos oficiais e auxiliares;

TÍTULO II

Dos veículos auxiliares

CAPÍTULO I

Da utilização

Art. 26. Todos os condutores deverão, obrigatoriamente, estar cientes das condições e exigências estabelecidas pela empresa locadora na condução de Veículos Auxiliares com o fim específico de que sejam devidamente cumpridas.

Art. 27. Qualquer benfeitoria a ser realizada no veículo auxiliar dependerá de prévia autorização do setor responsável pela utilização do veículo.

Art. 28. O remanejamento de veículos auxiliares entre as áreas de um mesmo órgão/entidade somente será realizado mediante autorização do encarregado do setor responsável pela utilização dos veículos.

Art. 29. No caso de reestruturação organizacional, ou ainda quando qualquer unidade detentora de veículos for extinta, os veículos deverão ser devolvidos ao setor responsável pela utilização dos veículos para sua imediata destinação.

TÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 30. Salvo para o atendimento de interesse público, é proibida a utilização de veículos oficiais ou auxiliares:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

I – para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino;

II – em excursões ou passeios;

III – no transporte de familiares dos agentes públicos; e

IV – no transporte de pessoas estranhas ao serviço público.

Art. 31. Os gestores das Secretarias Municipais, Fundações e Autarquias são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas desta Lei e adotar as devidas providências.

Art. 32. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, deverão disponibilizar aos seus servidores, pelo menos a cada três meses, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais e auxiliares descritas nesta Lei.

Art. 33. Fazem parte do presente decreto os Anexos I e II.

Art. 34. Os casos omissos desta lei serão regulamentados por decreto municipal expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições ao contrário.

Mangaratiba, 8 de dezembro de 2023


Alan Campos da Costa
Prefeito



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS E AUXILIARES A SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O SERVIDOR ABAIXO QUALIFICADO E DE OUTRO O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o senhor(a) _____, Matrícula/código nº _____, portador(a) da CNH nº _____, residente e domiciliado na _____ Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ Lotado na Secretaria: _____ Condutor do Veículo de Placa: _____ Modelo e ano do veículo: _____ tem entre si justo e acertado o presente Termo de Responsabilidade nas condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Responsabilidade tem como objetivo o uso dos veículos oficiais e auxiliares a serviço da Secretaria Municipal de sua lotação para o exercício *único e exclusivo de suas funções*.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA UTILIZAÇÃO

2.1 Os veículos oficiais e auxiliares serão utilizados para prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidade do Poder Executivo Municipal, vedada sua utilização em quaisquer outras circunstâncias.



2.2 Os veículos não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições públicas, salvo quando:

- a) Houver necessidade de prestação de serviços públicos;
- b) Se destinarem à segurança do Chefe do Executivo; e
- c) Para atendimento dos serviços essenciais e emergenciais prestados pelos órgãos públicos

2.3 São expressamente vedadas:

- a) A utilização por terceiros;
- b) A utilização dos veículos para fins particulares;
- c) A concessão de carona;
- d) O desvio de rota do itinerário pré-estabelecido;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CONDUTORES

3.1 Deverá o condutor do veículo oficial ou auxiliar, manter sua Carteira Nacional de Habilitação CNH atualizada e apresentá-la sempre que solicitado.

3.2 Sempre que ocorrer a perda, o cancelamento ou a suspensão da Carteira Nacional de Habilitação – CNH do condutor do veículo, deverá respectivo fato ser comunicado ao setor responsável pela utilização dos veículos.

3.3 Deverá o condutor dirigir o veículo de forma adequada, dentro dos requisitos de segurança, observando rigorosamente a legislação de trânsito e devidamente habilitados, desde que observada a categoria da Carteira nacional de Habilitação – CNH.

3.4 Os condutores dos veículos oficiais e auxiliares são responsáveis pelas avarias e pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, decorrentes de atos praticados na direção dos veículos.

Parágrafo primeiro. As multas de trânsito impostas aos condutores de veículos oficiais e auxiliares serão encaminhadas ao órgão ou entidade de lotação do veículo para identificação do infrator e, se autorizado pelo servidor, ocorrerá o desconto em folha de pagamento nos limites da Lei.

Parágrafo segundo. Fica o servidor ciente de que caso já tenha sido rompido o seu vínculo com a Administração Pública, o Município de Mangaratiba demandará judicialmente em seu desfavor, objetivando o Direito de Regresso em razão do ressarcimento ao erário público.

3.5 Tendo sido provado que os danos e avarias decorreram de imprudência, negligência ou imperícia do condutor, o valor para o reparo do veículo oficial ou auxiliar será de sua responsabilidade, podendo ser descontado em folha de pagamento, mediante sua expressa autorização.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

3.6 Havendo resistência por parte do condutor do veículo em sanar o problema, este poderá sofrer as medidas administrativa e disciplinares cabíveis ao caso, de acordo com a gravidade da multa, de seus atos na condução do veículo e suas sucessivas reincidências, onde serão consideradas as condições operacionais e circunstanciais que resultaram na incorreta condução do veículo.

Parágrafo único. As multas decorrentes de infração de trânsito de sua responsabilidade deverão ser quitadas, ***sendo neste caso o gestor da pasta, responsável solidariamente pelo ressarcimento ao erário público, na ausência da quitação pelo servidor.***

Por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições ora pactuadas no presente Termo de Responsabilidade por utilização de veículos oficiais e auxiliares a serviço do Município de Mangaratiba, assinam o presente instrumento em três vias, devendo 01 (uma) via ficar em poder da Secretaria de lotação do servidor, outra 01 (uma) via encaminhada à Secretaria Municipal de Transportes e por último, 01 (uma) via entregue ao servidor.

FUNCIONÁRIO

SECRETÁRIO MUNICIPAL



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

NOME DO CONDUTOR: _____
MATRÍCULA/CÓDIGO: _____
CNH: _____
RG: _____
CPF: _____
SECRETARIA DE LOTAÇÃO: _____

Conforme disposto na presente Lei Municipal, autorizo a Secretaria Municipal de Administração, a descontar em minha folha de pagamento o valor de R\$ _____, referente ao pagamento da multa relativa a infração de trânsito nº _____ datada em: ____/____/____.

FUNCIONÁRIO

OBS.: Documento deverá ser emitido em 03 (três vias), sendo 01 (uma) da Secretaria de Lotação, 01 (uma) para a Secretaria Municipal de Administração e outra para o Servidor.