



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VICENTINA- MS

LEI Nº 445 SANCIONADA EM 07/03/2017

ANO -4 Nº 530

VICENTINA-MS, QUARTA-FEIRA, 01 DE JULHO DE 2020

PÁGINA 1 de 6

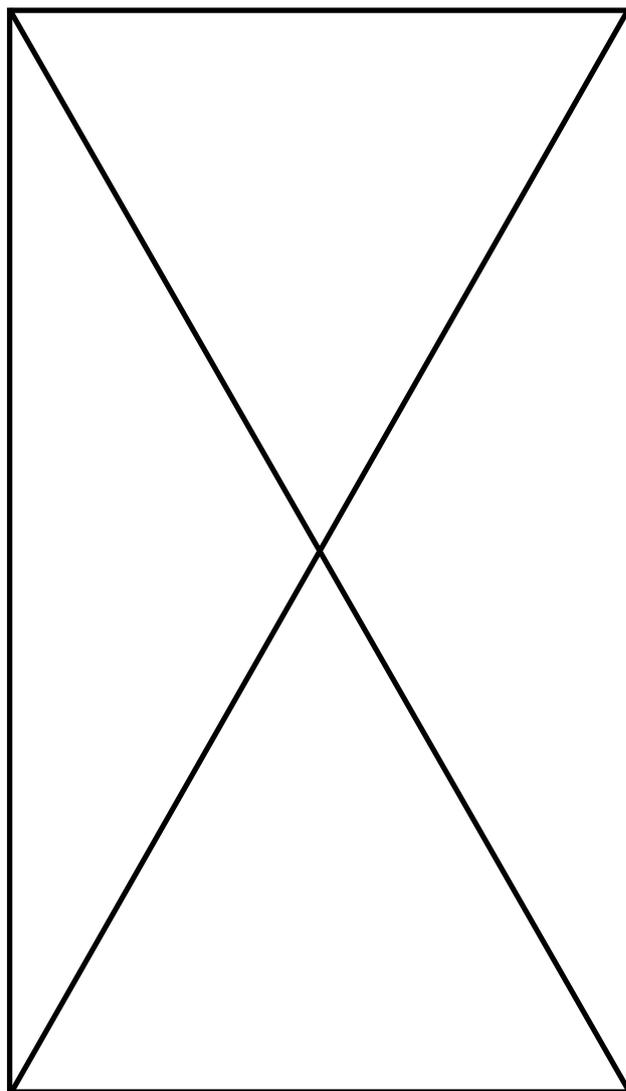
PREFEITO MUNICIPAL MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO	Secretaria Municipal de Assistência Social ELAINE APARECIDA MENDES
Vice-Prefeito EDUARDO COSTA DA SILVA	Secretaria Municipal de Educação JOÃO GOMES DA SILVA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente REGINALDO REIS FERNANDES	Secretaria Municipal de Administração e Gestão LUCIANO LIMA DA SILVA
Secretaria Municipal de Saúde JOSIANE DE OLIVEIRA SILVA	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo RAFAEL FARIA CORRÊA
Secretaria Municipal de Infraestrutura ELENILDO DOS SANTOS BARBOSA	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural JOSÉ QUINTILIANO DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Junta Militar ELIDIANO DA SILVA SCHAUSST	Secretaria Municipal de Finanças

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS.....	01
DECRETO.....	02
LEI.....	03
PORTARIA.....	04

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura	(67) 3468 - 1156
Câmara Municipal	(67) 3468 - 1262
Conselho Tutelar	(67) 3468 - 1740
Secretaria de Ass. Social	(67) 3468 - 1891
Polícia Civil	(67) 3468 - 1187
Polícia Militar	(67) 3468 - 1195
Secretaria de Educação	(67) 3468 - 1071
Posto de Saúde Vila Rica	(67) 3468 - 8055
Posto de Saúde São José	(67) 3468 - 9080
Escola E. Pe. José Daniel	(67) 3468 - 1112
Escola M. Antonia A. F.	(67) 3468 - 1850
Escola E. E. Pinheiro	(67) 3468 - 8000
Escola E. São José	(67) 3468 - 9041
Posto de Saúde Vicentina	(67) 3468 - 1016
DETRAN	(67) 3468 - 1204
Hospital Municipal	(67) 3468 - 1096
SANESUL	(67) 3468 - 1279



DECRETO**DECRETO Nº. 042, DE 1º DE JULHO DE 2020.**

Dispõe sobre o gerenciamento e controle do uso da frota do Município de Vicentina-MS e dá outras providências.

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO, Prefeito Municipal de Vicentina, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 52, VI da Lei Orgânica do Município de Vicentina,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o controle são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos, máquinas e equipamento do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto dispõe sobre o gerenciamento, controle e procedimentos de rotina da frota municipal, com vista à eficiência e moderação das despesas e o interesse público, no âmbito do Município de Vicentina-MS.

Art. 2º. Este decreto abrange o Setor de Gestão e Controle de Frotas, secretarias e as unidades setoriais consumidoras da frota de veículos.

Art. 3º. Para fins deste decreto, considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, motocicletas ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

**CAPÍTULO I
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA**

Art. 4º. São responsabilidades do Setor de Gestão e Controle de Frotas:

I – Alimentar o Sistema de Informação da Frota Municipal, com informações e dados constantes em ficha e planilhas de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada;

II – Manter o sistema de informação alimentado em sua integridade;

III – Verificar mensalmente o controle de combustível;

IV – Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento das despesas;

V – Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;

VI – Controlar e manter as validades dos seguros dos Veículos;

VII- Controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas.

Art. 5º. A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

Art. 6º. É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

Art. 7º. É responsabilidade dos Secretários Municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

Art. 8º. São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas, cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições.

Art. 9º. Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com placa específica, demonstrando que pertencem ao Município de Vicentina.

Art. 10º. As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 11º. Todos os bens da frota municipal, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, sanções civis e administrativas aos responsáveis e envolvidos, conforme

cada caso.

Art. 12º. O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em Diário de Bordo.

Parágrafo único. A autorização, que poderá ser verbal, de uso dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação a servidor autorizado.

Art. 13º. Os empréstimos de veículos entre órgão e secretarias municipais é possível mediante solicitação prévia e escrita do requerente do empréstimo ao responsável pelo veículo a ser requerido.

§1º. Nas solicitações constará, data, horário, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de motorista...etc), conforme anexo I.

§2º. As solicitações deverão ficar arquivadas na Secretaria responsável pelo veículo, para possíveis inspeções e fiscalizações.

Art. 14º. As possíveis transferências e/ou trocas de veículos entre os órgão e secretarias municipais, deverão ser formalizadas mediante emissão de Termo de Transferência (disponibilizado pelo Departamento de Patrimônio), e deverão ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio e ao Setor de Gestão e Controle de Frota para a procedência de atualização de cadastros e registros.

Parágrafo único. Nas transferências e trocas de bens deverão ser observados os fins para os quais foram adquiridos, conveniência administrativa e interesse público.

Art. 15º. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada previamente à Secretaria competente onde o veículo estiver alocado.

Art. 16º. Nenhum veículo, caminhão, ônibus, micro-ônibus, van, motocicleta e congêneres poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento mínimo do hodômetro, luzes e freio.

Art. 17º. Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria onde estiver alocada ou na garagem do parque de máquinas.

§1º. Somente com autorização, que poderá ser verbal, do Secretário da pasta, dos Chefes imediatos, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que seja comprovada sua necessidade e economicidade.

§2º. Eventuais autorizações para a guarda da frota de veículos fora do pátio dos Órgãos da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante a emissão de Termo de Responsabilidade para aquele que se responsabilizará pela guarda da mesma, conforme anexo II.

§3º. Em todos os casos deverá se tomar todas as precauções necessárias para se evitar danos aos bens do município.

§4º. Eventuais avarias e prejuízos decorrentes da negligência quanto ao cumprimento do disposto neste artigo serão de responsabilidade do servidor que deu causa, exceto se autorizado pela chefia, quando esta assume tal responsabilidade.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

Art. 18º. A condução das máquinas, veículos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, equipamentos e congêneres somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições ou em situação eventual e transitória, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados.

Art. 19º. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

I - Categoria A condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV - Categoria D condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria

trailer.

Art. 20º. Os servidores ocupantes dos cargos de categorias profissionais de motorista e operador de equipamentos deverão manter a habilitação exigida para o cargo, e realizar cursos obrigatórios de transporte de passageiros, transporte escolar, e de urgência e emergência, entre outros cogentes para o desempenho de suas funções.

Art. 21º. Em caso de acidentes de trânsito ou colisões fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º. Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e, configurando a ocorrência de danos ao erário público municipal, será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, visando o ressarcimento ao erário.

§ 3º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município acionará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPÍTULO III DOS ABASTECIMENTOS

Art. 23º. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os doados, cedidos ou locados serão cadastrados no Sistema de Controle de Frota para gerenciamento e controle.

Art. 24º. O cadastro dos veículos deverá ter as seguintes especificações mínimas:

I – Placa, quando não houver determinar uma nomenclatura que identifique o bem;

II – Vínculo: próprio, cedido, locado, doado, outros.

III – Descrição, detalhamento do bem (marca/modelo...);

IV – Marca;

V – Data da aquisição;

VI – Número do patrimônio;

VII – Centro de Custos;

VIII – Cor predominante;

IX – Ano;

X – Classificação: De passageiros, cargas, de tração, outros;

XI – Tipo de Veículo: automóvel, ambulância, ônibus, van, caminhão, etc;

XII – Tipo de Combustível;

XIII – Combustível padrão;

XIV – Capacidade volumétrica de combustível;

XV – Tipo de marcador;

XVI – Se o bem está ativo ou inativo.

Art. 25º. Os abastecimentos serão realizados mediante a emissão de Ordem de Abastecimento, expedida pelo responsável, com as seguintes especificações:

I – Identificação do veículo, máquina ou equipamento a ser abastecido (nomenclatura, placa, PM);

II – Data;

III – Tipo de Combustível;

IV – Litragem;

V – Quilometragem (hodômetro) ou horas (horímetro);

VI – Motorista ou operador autorizado a abastecer;

VII – Assinatura identificável de quem autorizou o abastecimento.

Art. 26º. Os documentos fiscais relativos aos abastecimentos além das informações básicas (data, número da NF, fornecedor, cliente, endereços...), devem conter a identificação do veículo (marca/modelo...), número da placa, PM e a quilometragem/hora registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Parágrafo único. Todos os documentos fiscais deverão estar assinados com assinatura legível do motorista/condutor responsável pelo abastecimento, e certificados pelo Secretário da pasta.

Art. 27º. O Setor de Gestão e Controle da Frota emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 28º. Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da Lei nº 4.320/64, em especial em relação ao

prévio empenho, e as disposições das Leis que regem normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

Art. 29º. As aquisições serão precedidas da elaboração de orçamentos e deverão ser validados (assinados por quem coletou o orçamento) e terão as especificações mínimas:

I – Identificação da empresa (nome, CNPJ, endereço, telefone ou e-mail);

II – Data;

III – Identificação do veículo, máquina ou equipamento;

IV – Descrição do objeto (peças, acessórios, mão de obra, serviço), e o valor individual;

V – Nome e assinatura do responsável pela empresa.

§1º. Para os orçamentos recebidos por e-mail, sem a assinatura do responsável pela empresa, deverá ser anexada cópia do e-mail e os orçamentos coletados por telefone deverão constar a data, hora exata e o nome completo da pessoa que repassou as informações do orçamento.

§2º. Os orçamentos deverão ser compatíveis com as reais necessidades de aquisição, e os preços deverão ser condizentes com os valores praticados no mercado.

§3º. A responsabilidade pelos orçamentos é daquele que atestar os orçamentos e da empresa que os forneceu.

Art. 30º. Os Secretários Municipais, ou aquele designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações deste Decreto e demais dispositivos legais.

Art. 32º. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos deste Decreto.

Art. 33º. Eventuais reclamações ou denúncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas neste Decreto, poderão ser feitas ao Secretário Municipal ou a Controladoria Interna.

Art. 34º. Os procedimentos instituídos por este Decreto se sujeitam à fiscalização do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 35º. O não cumprimento do preceituado neste Decreto implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 36º. Os anexos I, II e III são partes integrantes deste Decreto.

Art. 37º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vicentina/MS, 1º de julho de 2020.

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO
Prefeito Municipal

LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 1º DE JULHO DE 2020.

“Transforma cargo de provimento em comissão do quadro do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcos Benedetti Hermenegildo**, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Tesoureiro, símbolo DAS 1, com lotação no Gabinete do Prefeito, para o cargo de Assistente Jurídico, símbolo DAS 2, com lotação na Procuradoria Jurídica.

Art. 2º As atribuições do cargo, ora transformado, são as constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vicentina/MS, 1º de julho de 2020.

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE JURÍDICO	Assistir nas atividades desempenhadas pela Procuradoria Jurídica Municipal; Proceder levantamentos de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada; Proceder estudos das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas; Atender ao público, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador(a) Jurídico Municipal; Proceder o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos; Secretariar reuniões ou sessões por designação do Procurador(a) Jurídico Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

150/2019 e as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vicentina/MS,
 ao primeiro dia mês de julho do ano de dois mil e vinte.

Marcos Benedetti Hermenegildo
Prefeito Municipal

PORTARIA

PORTARIA Nº 085/2020 DE 01 DE JULHO DE 2020

“Nomeia a Secretária Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Vicentina – MS, que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcos Benedetti Hermenegildo**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo I. Nomear a servidora pública municipal **CRISTIANE FREITAS DEFENDI SILVA**, pertencente ao quadro de funcionários efetivos desta Prefeitura, no cargo **1023/H/V – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**, lotação **16/001/0000000 – DEPT GAB PREF FINANÇAS**, para ocupar o Cargo em Comissão de **01573/DAS/1 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** da Prefeitura Municipal de Vicentina-MS, conforme vaga prevista na Lei Municipal nº. 472/2019, de 19 de março de 2019, a partir da presente data.

Artigo II. Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio desta Prefeitura Municipal, revogando as portarias n.º 057/2017, n.º