



Prefeitura Municipal do Amapá – AP

Diário Oficial do Município

PUBLICAÇÃO

EXECUTIVO

PUBLICADO NO DIA 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

LINK DA PUBLICAÇÃO: <https://bit.ly/3LAnlyV>

RESUMO

DECRETO Nº 004 – Regulamenta a utilização e controle de combustíveis pela frota de veículos oficiais e de representação do Município de Amapá, Estado do Amapá.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº004, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022

**REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO E CONTROLE DE
COMBUSTÍVEIS PELA FROTA DE VEÍCULOS
OFICIAIS E DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE AMAPÁ, ESTADO DO AMAPÁ.**

O Prefeito Municipal de Amapá, Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e com fulcro no Art. 41, Incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a falta de veículos próprios, alugados, cedidos ou congêneres, e a necessidade da administração pública em deslocar-se para realização de suas atividades fins;

1

CONSIDERANDO a economia dos recursos públicos, bem como a regulamentação da utilização e controle de combustíveis na Prefeitura Municipal de Amapá.

DECRETA:

Art. 1º - O Presente decreto tem como objetivo regulamentar o procedimento para uso, conservação, manutenção, abastecimento e controle de consumo de combustíveis da frota oficial de veículos e de representação da Prefeitura Municipal de Amapá.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

I – Frota Oficial de Veículos: a totalidade de veículos automotores de propriedade do Município;

II – Veículo de Representação: os veículos automotores de propriedade e cedidos pelos próprios servidores de cargo efetivo, comissionado ou agente político, por meio de sua autorização, mediante ato de cedência a ser confeccionado pela COGEM/PROGEM, para serem utilizados com fins de deslocamento e para o desenvolvimento de atividades de interesse institucional da Administração Pública Municipal.

III – Usuário: agente político ou servidor público municipal, que utilizam os veículos da frota oficial em deslocamentos para o desempenho de atividades externas, exclusivamente em serviços da instituição;

IV – Motorista: servidor efetivo/comissionado que ocupa o cargo público neste Poder Executivo, que tem como atribuição principal dirigir automóveis e conservá-los em perfeitas condições quanto à aparência e funcionamento;

V – Condutor: servidor efetivo, comissionado ou agente político que não ocupa o cargo efetivo de motorista, porém possui autorização, por Portaria, para conduzir o veículo oficial para a realização de determinado deslocamento, em data, horário e finalidade especificados;

VI – Autorização de Fornecimento de Combustível: consiste no documento emitido pelos que têm por finalidade autorizar o abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais, cedidos ou por representação.

VII – Deslocamento Local: é o deslocamento realizado com veículo oficial ou de representação, que possa ser realizado com o abastecimento feito na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial deste Município;

VIII – Deslocamento em Viagem: é o deslocamento realizado com veículo oficial ou de representação, que não possa ser feito apenas com o abastecimento na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial;

2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

IX – Veículo de Serviço: são todos os demais veículos oficiais que não se enquadram no conceito de veículo de representação.

DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 3º - Cada Secretaria Municipal, por meio de um servidor designado, é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação e manutenção da frota oficial de veículos de sua pasta.

Art. 4º - São responsabilidades das Secretarias Municipais quanto a seus veículos:

I – Zelar pelo estado de conservação dos veículos oficiais, realizando manutenções preventivas e corretivas;

II – Controlar e arquivar, por meio do setor da Secretaria, o Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial, preenchido pelo motorista ou condutor, o qual deverá constar os registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado e a unidade solicitante, conforme anexo III;

III – Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor ou motorista responsável pela imputação da infração referente aos veículos oficiais ou de representação;

IV – Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos;

V – Controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos;

VI – Providenciar a regularização do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

VII – Cada Secretaria Municipal deverá encaminhar a planilha consolidada de controle de abastecimento ao mês anterior, à Secretaria Municipal de Finanças;

VIII – Preencher relação de frota, mantendo sempre atualizada e encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de Administração até o dia 10 de janeiro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

cada ano subsequente ou sempre que houver alteração.

DA RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA E DO CONDUTOR

Art. 5º. São responsabilidades do motorista e do condutor:

- I** – Conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- II** – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- III** – Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;
- IV** – Verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- V** – Entregar à Secretaria de sua lotação o documento de notificação, quando incorrer em multas, imediatamente após a sua ocorrência;
- VI** – Comunicar ao Secretário ou ao Diretor de sua Secretaria, os casos de roubo, furto e acidentes de trânsito, imediatamente após a sua ocorrência;
- VII** – O motorista ou condutor deverá entregar ao Diretor ou Secretário ou servidor designado para posterior conhecimento e aprovação, até o dia 5 de cada mês, o Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial, do mês anterior, referentes aos veículos de serviço, o qual deverá conter o registro do local de destino do deslocamento, da data/hora, da quilometragem de saída e chegada, do nome do motorista, do serviço realizado e do setor solicitante.

Art. 6º O servidor ocupante do cargo de motorista deverá apresentar à Secretaria de Administração na Divisão de Recursos Humanos, logo após ser investido em seu cargo e em todo mês de dezembro de cada ano, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§1º - O ocupante do cargo de motorista deverá manter durante o exercício de suas funções a validade de sua Carteira Nacional de Habilitação, sob pena de responsabilização funcional.

§2º - O condutor também deverá apresentar cópia da carteira nacional de habilitação dentro da data de validade, para que seja autorizado a conduzir o veículo.

**DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS NOS DESLOCAMENTOS LOCAIS E
EM VIAGEM**

Art. 7º. A condução dos veículos oficiais poderá ser realizada por servidor ocupante do cargo de motorista e pelos demais servidores efetivos ou comissionados e agentes políticos vinculados à este Município, desde que com anuência da chefia imediata de cada servidor.

Parágrafo único - É proibida a condução de veículos oficiais por pessoa estranha ao quadro funcional efetivo ou que não sejam ocupantes de cargos públicos da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. Os deslocamentos locais e em viagem com os veículos de serviço serão realizados mediante o preenchimento do Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial, pelos motoristas ou condutores.

Art. 9º. Os deslocamentos em viagens serão realizados mediante autorização do Gestor da Pasta, o qual deverá especificar o nome do usuário, o nome do condutor, o motivo do deslocamento, bem como autorizar o pagamento de diárias e eventual reembolso das despesas com abastecimento de combustíveis.

Parágrafo único - O pagamento das diárias a que o motorista, usuário ou condutor fizer jus, por motivo da viagem, será efetuado nos termos da Lei Municipal que regula o referido pagamento, ou qualquer outra que venha sucedê-la.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA OS DESLOCAMENTOS
LOCAIS**

Art. 10. O abastecimento de combustível para os deslocamentos locais somente poderá ser realizado em posto de serviço devidamente contratado por meio de processo licitatório e mediante a apresentação do documento de Autorização de fornecimento de combustível, emitido pelo servidor designado em cada Secretaria Municipal ou próprio Secretário Municipal, exceto as previstas no art. 12 deste decreto.

§1º - O servidor designado para emissão da requisição para o abastecimento, entregará a Autorização de fornecimento de combustível numerada e com sua assinatura ao motorista ou condutor solicitante.

DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM VIAGENS LONGAS

6

Art. 11. Estando o veículo em viagem, caso o combustível do veículo oficial não seja suficiente para completar todo o percurso da viagem, o abastecimento complementar poderá ser realizado em qualquer Posto de abastecimento, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Amapá, especificar os quantitativos em litros, o número da placa do veículo, a quilometragem e o valor do abastecimento.

Art. 12. Após o retorno da viagem, o motorista ou condutor, deverá apresentar as Notas Fiscais de abastecimentos em viagem, ao setor servidor responsável pelo abastecimento dos veículos de sua secretaria.

§1º - O responsável ao receber as Notas Fiscais de abastecimentos em viagem, conferirá sua regularidade e transcreverá as informações referentes ao número de quilômetros e litros indicados nelas na planilha de controle de abastecimento.

§2º - O motorista, condutor ou usuário que tiver gastos com despesas de abastecimento de combustíveis de veículos oficiais, poderá solicitar o reembolso dos valores à Secretaria de Administração Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§3º - O pedido de reembolso somente será deferido, desde que observado o procedimento descrito no parágrafo anterior.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 13. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais ou por representação por infrações às normas de trânsito, caberá ao motorista ou ao condutor, responsável pelo veículo no momento da infração.

Art. 14. Depois de ser cientificado da existência da multa, o motorista ou o condutor deverá preencher e assinar o formulário de Identificação do condutor infrator, podendo pagá-la ou recorrer-se, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Diretoria de sua Secretaria.

7

Art. 15. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor como comprovação da quitação junto à Diretoria de sua pasta.

Art. 16. Nas hipóteses em que o Município figurar como responsável pelo pagamento da multa, afastada a responsabilidade do motorista, a Notificação deverá ser encaminhada para Procuradoria Geral do Município para interposição de recurso, caso seja constatada a improcedência desta.

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTOS E ROUBOS).

Art. 17. Ocorrendo colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial, o motorista ou condutor deverá comunicar o Diretor ou Secretário, sobre o sinistro e providenciar a elaboração do “Boletim de Ocorrência”, nos termos da legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18. Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 19. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida informar o ocorrido ao Diretor ou Secretário.

Art. 20. Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Diretor ou Secretário.

Art. 21. 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.

Art. 22. A administração pública não se responsabilizará, na hipótese de sinistro envolvendo os veículos na hipótese de representação em que o servidor espontaneamente o utilize para desenvolvimento de suas atividades.

Art. 23. A administração pública não se responsabilizará por pagamentos de multa, licenciamentos, taxas, manutenção ou qualquer valor envolvido em veículos cedidos ou por representação.

Art. 24. Os veículos dos servidores cedidos por representação só serão aceitos em pastas as quais não possuam nenhum veículo próprio.

§1º - O gestor da pasta aprovará o veículo cedido por servidor por representação, avaliada a necessidade, que poderá ser pontual ou permanente, analisando a quantidade de combustível a ser efetivada.

§2º - As pastas que não tiverem veículos próprios poderão remanejar recursos para compra e utilização em veículos por representação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§3º - A cedência será livre e espontânea.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Paço Municipal “José Jocelyn Guimarães Collares”, em 16 de fevereiro de 2022.


Carlos Sampaio Duarte
Prefeito Municipal de Amapá
CPF: 163.613.932-91

PUBLICIDADE



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICIPIO DE AMAPÁ**. A Prefeitura Municipal de Amapá da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de http://amapa.ap.gov.br/diario_oficial no link Diário Oficial.