



Município de Santa Isabel

Diário Oficial Assinado
Eletronicamente com Certificado
Padrão ICP Brasil 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



Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 26 DE AGOSTO DE 2022

2.872

Nº 1427

SUMÁRIO

SECRETARIA GERAL DE GABINETE - PORTARIA (21196)	2
SECRETARIA DE GOVERNO - DIRETORIA DE LICITAÇÕES	3
SECRETARIA DE GOVERNO - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - CONVOCAÇÃO CONSELHO DESENVOLVIMENTO RURAL	5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO - EDITAL - REGISTRO DE REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTO – Travessa Manoel Martins de Oliveira	6
PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL - LEI (3108)	9



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

PORTARIA

PORTARIA Nº 21.196 DE 26 DE AGOSTO DE 2022.

Altera membros da Portaria nº 21.054, de 03 de maio de 2022 que "Cria a comissão farmacoterapêutica para elaboração da REMUME".

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO, Prefeito Municipal de Santa Isabel, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterada os membros da Portaria nº 21.054, de 03 de maio de 2022 que "Cria a Comissão Farmacoterapêutica para elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME)", que passa a ser composta pelo seguintes membros:

- **CELIA BRITO GARCIA** – Diretora de Assistência à Saúde;
- **MIRIAN CARDOSO NOVAES** – Enfermeira – DHPS;
- **Dr. JOÃO MUCIDA GIOVANNI** – Dentista;
- **Drª. ALINE NOGUEIRA VIEIRA** – Médica;
- **Dr. PAULO CESAR DORNELLAS DO NASCIMENTO** – Médico;
- **EDNAI SOARES DE AZEVEDO** – Farmacêutica;
- **NÍVEA ALVES BARBOSA** – Farmacêutica;
- **ROSA MARIA RAVAZZI MORENO DELGADO** – Diretora de Higiene e Prevenção à Saúde (DHPS);
- **Dr. LUIZ JIMENEZ VARGAS** – Diretor Clínico da UPA;
- **FLAVIO ROBERTO MARCIANO** – Coordenador de Farmácia da Irmandade da Santa Casa de São Bernardo do Campo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Santa Isabel, 26 de agosto de 2022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO

PREFEITO MUNICIPAL

HELENA MARIA FERREIRA INÁCIO CHINCHILLA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

Registrada e publicada na Secretaria do Gabinete, na data supra.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI

SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO INTERINO GERAL DE GABINETE



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

GOVERNO – DIRETORIA DE LICITAÇÕES

ATA DE ABERTURA DE SESSÃO PÚBLICA CREDENCIAMENTO Nº 02/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 677/2022

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE POSSÍVEIS ATLETAS INTERESSADOS JUNTO AO PROGRAMA BOLSA ATLETA, NO EXERCÍCIO DE 2022/2023.

Às 09h00min do dia 02 de agosto de dois mil e vinte e dois, na sede da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer à Rua Eloi Pessoa Barros, 11 – Monte Serrat, mesma localidade, iniciaram-se os trabalhos em epígrafe, onde de início, a Comissão de Avaliação de Esportes, designados pela Portaria 20.607 de 16 de julho de 2022, representados neste ato representada pelos Servidores Municipais Edson Rodrigues dos Santos, José Benedito Celestino, Vanessa Ávila de Oliveira e Gisele de Souza Simão, constatou o recebimento dos envelopes dos interessados: **RAFAEL PRADO DE GODÓI, CPF nº 306.906.138-90; LEANDRO DA SILVA OLIVEIRA, CPF nº 334.401.968-60, JOSIBEIA BATISTA DE SOUZA, CPF nº 251.911.718-17 e MARIA ELISABETE VINAGRE, CPF nº 073.035.238-20.**

Em considerações iniciais o Presidente da Comissão informou a todos os presentes quais os procedimentos que seriam adotados durante esta sessão pública de Credenciamento, nos exatos termos da legislação citada no edital de convocação, ressaltando que a ausência de qualquer deles quando da lavratura da ata, ao final da sessão pública, implicará na preclusão do direito a recursos e na submissão integral ao disposto nesta ata. Ato contínuo, a comissão e os interessados presentes confirmaram o lacre dos envelopes de habilitação, sendo assim, houve a abertura dos mesmos e todos os presentes rubricaram o conteúdo dos envelopes.

A Comissão analisou e confirmou a apresentação dos documentos, em conformidade com o solicitado no edital de todos os participantes. Analisada as condições apresentados no Edital, as 02 (duas) vagas foram preenchidas da seguinte forma:

Vagas:

- 1- RAFAEL PRADO DE GODÓI – Ciclismo
- 2- LEANDRO DA SILVA OLIVEIRA - MotoCross

Todas as informações estarão disponíveis no sítio www.santaisabel.sp.gov.br, link licitações, para acompanhamento dos interessados.

Não havendo nada mais a declarar e após a leitura desta ata, em voz alta, a qual vai assinada por todos os presentes, foi encerrada a sessão às 11h50min, seguindo as assinaturas dos presentes:

Comissão Especial de Seleção:

EDSON RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

JOSÉ BENEDITO CELESTINO

VANESSA ÁVILA DE OLIVEIRA

GISELE DE SOUZA SIMÃO

(membros)

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.381/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE SERRALHERIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA E HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/09/2022 às 08H00.

O edital licitatório e seus anexos poderá ser obtido nos endereços eletrônicos: www.bbmnetlicitacoes.com.br ou www.santaisabel.sp.gov.br, Link: Licitações. Maiores informações estão disponíveis através do telefone (11) 4656-8700 ou e-mail: licitacao@santaisabel.sp.gov.br.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.167/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE LEITE UHT INTEGRAL, PARA AS SECRETARIAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA E HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 12/09/2022 ÀS 09H00.

O edital licitatório e seus anexos poderá ser obtido no endereço eletrônicos: www.santaisabel.sp.gov.br, Link: Licitações. Maiores informações estão disponíveis através do telefone (11) 4656-8700 ou e-mail: licitacao@santaisabel.sp.gov.br.



Município de
Santa Isabel



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

GOVERNO – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Processo de Seleção de Estágio Município de Santa Isabel



Edital 01/2022

09ª CHAMADA

LISTA DOS CONVOCADOS

Data da convocação: 26/08/2022



Estão sendo convocados os seguintes estagiários do Processo Seletivo do EDITAL 01/2022. Os mesmos deverão enviar os documentos conforme está no item 9.5 para o e-mail convocacoespecial@ciee.org.br (adicionar em cópia o e-mail estagiario.pmsi@hotmail.com) até o dia **31/08/2022** (03 dias úteis depois do ato da convocação) conforme o EDITAL 01/2022. Caso o candidato não envie a documentação no prazo estabelecido, o mesmo será desclassificado.

ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO				
CLASS.	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	TOTAL
4	RAFAELE SILVA GODOY MIRANDA	3	9	12

SERVIÇO SOCIAL				
CLASS.	NOME	PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS GERAIS	TOTAL
3	ISABELA CRISTINA DOS SANTOS SOUZA	8	6	14

MEIO AMBIENTE

O Presidente convoca os membros e convida os interessados para a próxima reunião ordinária do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, a ser realizada no dia 31/08/2022, às 9:00, junto a sede da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, sito à Rua América, 200, Parque São Benedito, neste município.

CATA TRECO
SANTA ISABEL

SERVIÇOS MUNICIPAIS

LIGUE:
4656-2383
DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Das 7h às 11h e das 12h às 16h



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

HABITAÇÃO

EDITAL -NOTIFICAÇÃO -PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS

RETIFICAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE LOTEAMENTO

DENOMINAÇÃO - TRAVESSA MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA

AOS PROPRIETÁRIOS/CONFRONTANTES :

1. DINIZ ALBERTO LOPES - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
2. MARIA AUGUSTA LOPES - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
3. JOSÉ MANUEL LOPES - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
4. INES DE JESUS LOPES - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
5. ANA LUCIA LOPES FRANCO DE GODOI - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
6. CESAR RODRIGO SIA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
7. DANIEL FRANCO DE GODOI - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
8. ANDREA DE JESUS LOPES - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
9. CÍRCULO DE TRABALHADORES CRISTÃOS DE VILA PRUDENTE - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
10. ANA CLÁUDIA COSTA - MATRÍCULA N° 249 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
11. MÁRIO KAMUSHITA - MATRÍCULA N° 1.044 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
12. MÁRIO HIDEO KAMOSHITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
13. MASAHARU KAMOSHITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
14. JORGE TOMITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
15. JULIA MISSAKO TOMITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
16. MARCIA MIDORI TOMITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
17. LETÍCIA AKEMI MENDES TOMITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
18. MAMORU TOMITA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
19. MARIA APARECIDA MENDES PUTINI - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
20. FUMIKO OKOCHI OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
21. NILTON MASSASHIRO OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
22. MARILEIDE RODRIGUES DE PAIVA OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
23. SANDRA AKEMI OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
24. SUELI KIOKO OKAYAMA SABBANELLI - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
25. MOACYR SABBANELLI FILHO - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
26. JULIETA ETSUKO OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
27. KASUO OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
28. NEUSA FUSAE OKAYAMA PEREIRA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
29. JOÃO ALDEIR PEREIRA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
30. HELENI MASUMI OKAYAMA IWAMIZU - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
31. JUSCELINO YOSHITAKA IWAMIZU - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
32. ISABEL MIDORI OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
33. YASUO OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES
34. HARUE ASAKAWA OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei N° 2.872 de 19 de janeiro de 2018

35. **RAFAEL ASAKAWA OKAYAMA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
36. **ALESSANDRA AVILA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
37. **IMOBILIÁRIA E CONSTRUTORA CONTINENTAL LTDA - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
38. **HIROMI TAMAKI E TETSUKO TAMAKI - TRANSCRIÇÃO N° 10.582 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
39. **ANTONIO MAXIMINO DOS SANTOS - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
40. **JORGE TOMITA - MATRÍCULA N° 33.539 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
41. **ISABEL MIDORI OKAYAMA - MATRÍCULA N° 56.724 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**
42. **HOTEL FAZENDA RECANTO ANGATURAMA - MATRÍCULA N° 1.289 - HERDEIROS E/OU SUCESSORES**



O Município de Santa Isabel, CNPJ 56.900.848/0001-21, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida República n° 530, Centro, Santa Isabel/SP neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor Carlos Augusto Chinchilla Alfonzo, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e Lei Federal n° 13.465/2017, Decreto Federal n° 9.310/2018, Provimento CGJ n°



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

56/2019, FAZ SABER A TODOS A QUEM POSSA INTERESSAR que o Núcleo Urbano Informal Consolidado **TRAVESSA MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA** localizado na Travessa Manoel Martins de Oliveira, Bairro Pau Cerne, Perímetro Urbano do Município de Santa Isabel/SP, com área de 50.895,46 m², que consta matrícula de número 249 no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Santa Isabel, é objeto de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico - REURB-S, na conformidade da planta e memorial descritivo que integram o Processo Administrativo nº 3141/2018 da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Urbanismo e Habitação, **para fins de abertura de matrícula dos seus lotes bem como de seu sistema viário**, e para tal NOTIFICA OS CONFRONTANTES, os proprietários e ou/ocupantes, supra mencionados e terceiros interessados do núcleo urbano em questão, para **que caso queiram impugnar, para se manifestar, por escrito, no prazo de trinta dias**, perante a Secretaria de Planejamento, Obras, Urbanismo e Habitação sito à Avenida da República nº 530 - 2º Andar - Centro, Santa Isabel, São Paulo, e-mail:habitacao@santaisabel.sp.gov.br, no horário de expediente - Segunda à Sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas, contados do dia seguinte ao da publicação, de conformidade com o § 5º do artigo 31 e parágrafos 1º e 5º do artigo 20 da Lei nº 13.465/2017.

Advertência: Presumir-se á anuência do confrontante (ou interessado) que deixar de apresentar impugnação no prazo da notificação (artigo 21º, § 6º da Lei nº 13.465/2017).

Publique-se e cumpra-se

Santa Isabel, em 26 de agosto de 2.022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO
- PREFEITO MUNICIPAL -



PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL - LEIS

LEI Nº 3.108, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

Projeto de autoria do Vereador Francisco Pereira de Melo - PL

Estabelece critérios para condução e manutenção de veículos oficiais e da apuração das eventuais responsabilidades nos casos de acidentes ou surgimento de danos em veículos

A Câmara Municipal de Santa Isabel aprovou, e eu, Luiz Carlos Alves Dias, Presidente, nos termos dos §§ 4º e 6º, ambos do art. 49 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DO CONTROLE DE FROTA

Art. 1º. A utilização dos veículos que compõem a frota da Administração Direta do Município obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 2º. Subordinam-se às regras estabelecidas nesta Lei, os usuários e condutores de veículos da frota referida no art. 1º.

Art. 3º. O Controle de Frotas (CF) abrange os veículos mantidos dentro ou fora dos pátios da Prefeitura ou da Câmara Municipal, ou nos demais próprios municipais.

Art. 4º. Cabe ao CF a recepção de reservas de veículos, que deverão ser efetuadas por Secretários e Diretores.

Art. 5º. É de responsabilidade do CF a maximização da utilização dos veículos, realizando agrupamento de reservas com destino ao mesmo local.

Art. 6º. Integram os procedimentos do CF o FORMULÁRIO I – CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS, o FORMULÁRIO II – CHECK LIST – MANUTENÇÃO OPERATIVA e, o FORMULÁRIO III – TERMO ENTREGA DE PEÇAS SUBSTITUÍDAS.

CAPÍTULO II

DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7º. Os veículos oficiais só deverão ser dirigidos por servidor que:

I - tenha por atribuição específica desempenhar a função de condutor de veículos;

II - possua a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e outras exigências legais congêneres, com validade;

III - estejam devidamente cadastrados junto ao CF;

IV - tenham autorização do CF para a condução.

§ 1º. A autorização para a condução de veículos oficiais dar-se-á através do correto preenchimento do FORMULÁRIO I, o qual deverá ser encaminhado ao CF, através de Memorando, para que o encarregado do CF dê validade à mesma.

§ 2º. A autorização poderá ser renovada quantas vezes forem necessárias, atendendo ao interesse público, e poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pelo titular do órgão/entidade.

Art. 8º. O condutor de veículo oficial deverá possuir CNH, observada categoria exigida ao cargo ocupado.

Art. 9º. Está impedido de dirigir veículo oficial qualquer condutor que tiver sua CNH suspensa ou apreendida, devendo nestes casos, comunicar tal fato imediatamente ao CF, sob pena de responsabilidade por quaisquer danos, infrações ou irregularidades.

Art. 10. Todos os servidores ou motoristas terceirizados devidamente autorizados para função específica de manutenção deverão fazer o credenciamento junto ao Controle de Frotas para conduzir os veículos oficiais;

Parágrafo único. O credenciamento dos condutores deve ser renovado junto ao CF quando ocorrer alterações nas respectivas CNH, entre as quais estão as renovações, as mudanças de categorias e restrições.

Art. 11. O servidor ou motorista terceirizado devidamente autorizado a conduzir veículo oficial, deverá observar todas as normas estabelecidas na legislação vigente no Código de Trânsito Brasileiro, bem como todas as normas impostas pela Administração Municipal.

CAPITULO III DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR

Art. 12. São responsabilidades do condutor do veículo:

- I - manter planilha de uso do veículo devidamente preenchida e assinada, enviando-as ao CF semanalmente, ou quando solicitado;
- II - realizar diariamente a manutenção operativa do veículo, conforme FORMULÁRIO II - CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa;
- III - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos nele existentes;
- IV - trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo CF, após a utilização do mesmo;
- V - não dar carona em veículos oficiais a pessoas que não sejam servidores públicos municipais no exercício de suas atividades;
- VI - o ressarcimento ao erário por danos que venha a causar ao patrimônio municipal ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo, após processo disciplinar;
- VII - em ocorrendo infração de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os seus encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário ou da chefia;
- VIII - realizar inspeção no veículo, antes da sua utilização, de modo a zelar para que a sua utilização seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios;
- IX - responder de forma administrativa, civil, penal e criminal pelas faltas que porventura venham a praticar, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras;
- X - observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, ao uso do cinto de segurança, à capacidade máxima de ocupantes do veículo e à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo;
- XI - zelar, com o máximo empenho, pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa;
- XII - não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo situações de doenças, e desde que para servidor habilitado e autorizado;
- XIII - comparecer ao CF em no máximo dois dias úteis depois de convocado, para apresentação dos documentos pessoais e assinatura do auto de infração, nos casos de ocorrência de infrações de trânsito;
- XIV - comunicar o Encarregado de Frotas sobre todo e qualquer fato com necessidades de providências contratuais ou com terceiros;
- XV - participar de cursos conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veículo a ser conduzido;
- XVI - comunicar o uso de medicamentos que possam prejudicar a condução de veículo.

CAPITULO IV DAS OBRIGAÇÕES DO CONTROLE DE FROTA (CF)

Art. 13. O Poder Público designará um servidor que será o responsável pelo Controle de Frotas (CF), devendo gerenciar, controlar e fiscalizar a utilização dos veículos pertencentes à frota de veículos da Administração Direta do Município.

Art. 14. São responsabilidades do Controle de Frotas:

- I - acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Município de Santa Isabel, incluindo a obtenção do Boletim de Ocorrência, quando de acidentes envolvendo a frota municipal, junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;



II - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CNT), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT), se incidente;

de infrações de trânsito;

III - incumbir-se da execução de todas as rotinas relativas à identificação das notificações de infrações de trânsito;

IV - identificar o infrator, nos casos de infração de trânsito, preenchendo o formulário (Notificação de Autuação), emitido pela autoridade do trânsito para estas situações, providenciando a coleta da assinatura do infrator no referido formulário, para correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

V - encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes, bem como à Assessoria Jurídica, quando necessário, e, à Secretaria de Recursos Humanos, para os procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

VI - solicitar, nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anterior à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Disciplinar juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;

VII - gerenciar e controlar o sistema de abastecimento utilizado pelo Município, inclusive no que tange a liberação e controle de cotas de combustível;

VIII - finalizar os contratos vinculados à frota que atinjam as secretarias de atividade meio e orientar as secretarias e unidades de atividades fins nas fiscalizações de contrato com fornecedores;

IX - retirar de circulação qualquer veículo que não atenda as normas de segurança de trânsito.

CAPITULO V DOS USUÁRIOS DO VEÍCULO

Art. 15. É de responsabilidade dos usuários dos veículos oficiais:

I - utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros;

II - não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

III - respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor, tendo em vista ser este o responsável pelo veículo;

IV - comunicar, prontamente, ao seu superior e ao CF, sobre quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo.

CAPITULO VI DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 16. Nos casos de envolvimento do veículo oficial em acidente é responsabilidade do condutor:

I - colocar o triângulo de segurança na via, conforme normas do CTB, e acionar as luzes de advertência, em situações de pane, acidentes ou colisões, bem como utilizar outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes;

II - comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Encarregado do CF;

III - solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;

IV - obter da autoridade de trânsito o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Polícia local;

V - fazer constar no Boletim de Ocorrência a admissão de culpa, se for o caso, do condutor do outro veículo;

VI - solicitar o registro no Boletim de Ocorrência, da retirada do veículo do local do acidente, se a autoridade de trânsito tiver determinado tal retirada;

VII - não assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

VIII - anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e CPF, depoimento de testemunha e outros dados importantes para o processo do acidente e repassar estas informações ao CF;

IX - proceder de acordo com o CTB, e acionar o resgate imediatamente pelos fones 192 ou 193, nos casos de acidentes com vítimas;

X - dirigir-se à Delegacia de Polícia ou Batalhão de Trânsito mais próximo e relatar o ocorrido, caso haja a fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

XI - deslocar-se, juntamente com as partes envolvidas, à Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência, caso não haja comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima;

XII - solicitar que seja relatado no Boletim de Ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia;

XIII - utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;

XIV - evitar o abandono do veículo oficial nas situações de pane, acidente ou colisão, a menos que sua ausência seja extremamente necessária.

CAPITULO VII DAS PROIBIÇÕES

Art. 17. Ao servidor condutor é proibido:

I - transportar pessoas ou objetos em desacordo com o CTB nos veículos oficiais, exceto nos casos de emergências ou quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada e desde que previsto no CTB;

II - usar o veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo para refeições (salvo quando em serviço fora do Município de Santa Isabel), caronas, transporte de objetos ou outro uso de mesma natureza;

III - utilizar o veículo oficial para transporte de servidores que não estejam em serviço;

IV - fumar no interior dos veículos;

V - consumir ou transportar bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais;

VI - utilizar o veículo com sobrepeso de carga, tanto de passageiros como de transporte de carga material;

VII - dirigir embriagado ou sob efeito de qualquer substância que possa provocar alteração na capacidade psicomotora;

VIII - utilizar veículo oficial em excursões ou passeios;

IX - utilizar veículo oficial aos finais de semana, feriados e/ou fora do horário de expediente, salvo se autorizado pelo responsável do CF e mediante solicitação formal emitida pelo Secretário da pasta ou Diretor, com justificativa;

X - permitir o pernoite de veículo oficial fora do estacionamento oficial e/ou em residências, salvo quando autorizado pelo responsável do CF, mediante solicitação formal com a justificativa;

XI - retirar ou incluir qualquer equipamento ou acessório do veículo oficial sem autorização do responsável pelo CF;

XII - realizar qualquer tipo de manutenção, abastecimento ou lavagem no qual gerem custos ao Município sem o consentimento do CF e sem ordem de serviço emitida pelo Secretário ou Diretor responsável pela Pasta.

CAPÍTULO VIII DO ABASTECIMENTO

Art. 18. O abastecimento dos veículos oficiais será realizado conforme a ordem e requisição emitida pela Secretaria ou Diretoria competente.

CAPITULO IX DAS MANUTENÇÕES DO VEÍCULO

Seção I

Do Processo de Manutenção de Veículo

Art. 19. Cada veículo máquina deverá ter como procedimento, as seguintes manutenções:

- I - operativa;
- II - preventiva;
- III - corretiva;
- IV - reforma geral.

Art. 20. Cada órgão/unidade deverá ter dotação orçamentária para a realização dos serviços e peças para manutenção.

Art. 21. O CF é responsável pela orientação, encaminhamento, acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, bem como pela execução de serviços que serão realizados internamente.

Art. 22. O Encarregado de Frotas deve sempre levar em consideração, no ato da tomada de decisão de manutenção, os seguintes critérios:

I - a otimização e flexibilidade dos recursos em função da demanda dos serviços a serem executados;

- II - a desburocratização;
- III - maior rapidez no atendimento à necessidade;
- IV - o uso efetivo do veículo na unidade em que se encontra.

Art. 23. É obrigatório o controle e acompanhamento dos serviços prestados pela terceirizada, pelo Encarregado de Frotas, se necessário com o auxílio do fiscal de contrato, compreendidas as seguintes etapas:

- I - acompanhamento e controle dos diagnósticos da manutenção;
- II - acompanhamento do saldo do contrato;
- III - inspeção da manutenção realizada;
- IV - recolhimento das peças substituídas;
- V - entrega das peças substituídas ao CF, juntamente com o Termo Entrega de Peças

Substituídas (FORMULÁRIO III).

Seção II Da Manutenção Operativa

Art. 24. A manutenção operativa compreende um rol de verificações que deverão ser realizadas toda a vez que o veículo ou máquina for utilizado, tem como características a continuidade e a simplicidade.

Art. 25. Cabe ao motorista/operador ou ao usuário responsável, realizar a manutenção operativa, que demanda de 10 a 15 minutos no máximo e é executada através de verificação visual, seguindo o "Check List" de Manutenção Operativa (FORMULÁRIO II).

Art. 26. Toda vez que alguma irregularidade for diagnosticada, o operador ou motorista deverá emitir no próprio "Check List" a data da ocorrência, e encaminhar o formulário II imediatamente ao Encarregado de Frotas, que por sua vez tomará as medidas necessárias.

Parágrafo único. Se a irregularidade demandar manutenção corretiva imediata deverá ser encaminhado o veículo/máquina para a oficina, observando-se o disposto na Seção I do Capítulo IX, Das Manutenções de Veículos.

Art. 27. Todos os "Check List" emitidos entre as manutenções operativas, preventivas e corretivas, serão arquivados pelo CF, juntamente com a ordem de serviço da manutenção preventivas ou corretivas.

Parágrafo único. Verificada a ociosidade do veículo, o responsável pelo CF poderá providenciar a transferência do mesmo para outra unidade que o necessite.

Seção III Da Manutenção Preventiva

Art. 28. A manutenção preventiva, cuja finalidade é manter o veículo em boas condições de uso, tem como objetivos:

- I - manter o veículo/máquina em operação com o mínimo de interrupções;
- II - evitar períodos longos de inatividade com a manutenção corretiva;
- III - aumentar a vida útil econômica do equipamento, antecipando defeitos e impedindo que outras peças sejam afetadas;
- IV - prever a necessidade de peças reservas, dimensionando quantidade e qualidade;



V - melhorar a qualidade dos serviços executados pela especialização do atendimento e aplicação dos recursos corretos;

VI - aumentar a produtividade;

VII - melhorar o controle da vida dos conjuntos de peças através de sistemas específicos de controle de consertos, regulagens e substituições de peças;

VIII - melhorar o desempenho dos equipamentos/máquinas.

Art. 29. Os prazos para a realização da manutenção preventiva deverão seguir rigorosamente os especificados nos manuais dos veículos, apresentados pelo fabricante.

Art. 30. Cabe ao Encarregado pela Frota encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo.

Seção IV Da Manutenção Corretiva

Art. 31. A manutenção Corretiva compreende os consertos em veículos ou máquinas a partir de avarias ou outros danos constatados, devendo levar em consideração três aspectos, conhecidos como INÚ:

I - o **INDISPENSÁVEL**, quando o defeito impede a liberação do veículo/máquina para a operação e caracteriza-se pelo risco para o equipamento e para o operador, devendo ser executada imediatamente;

II - o **NECESSÁRIO**, que não impede a liberação do veículo/máquina para a operação, mas exige acompanhamento e atenção, e deve ser executada na primeira oportunidade;

III - o **ÚTIL**, cuja execução visa preservar as características do veículo/máquina, mas não requer prioridade.

Art. 32. Cabe ao Encarregado de Frotas solicitar, quando necessário, parecer técnico mecânico e/ou estrutural, quando necessário para melhor avaliar os parâmetros do INÚ.

Seção V Da Reforma Geral

Art. 33. Compreende-se, para efeito desta Lei, como reforma geral aquele investimento em máquinas e veículos cujo gasto atinja, no máximo, 50% do seu valor estipulado na tabela FIPE ou similar.

Art. 34. Cabe ao responsável pela frota analisar, técnica e financeira, a situação do veículo e diante disso aprovar ou reprová-la solicitação dos órgãos/unidades para cada reforma geral.

Art. 35. A aprovação da reforma dependerá, também, do ordenador da despesa aprovar e indicar o recurso financeiro.

Art. 36. Nenhuma manutenção será realizada sem a aprovação prévia de orçamento pelo responsável da frota e sem a devida ordem de serviço assinada pelo mesmo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os órgãos e unidades dos Poderes Executivo e Legislativo de Santa Isabel, usuários da frota, são responsáveis pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.

Art. 38. Cabe à Secretaria de Administração de cada Poder, juntamente com o Controle Interno e o Controle de Frotas, julgar as situações com relação à condução e manutenção de veículos oficiais, eventualmente não definidas nesta Lei, podendo, caso necessário, proceder com a devida regulamentação.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Isabel, 25 de agosto de 2022.

LUIZ CARLOS ALVES DIAS
Presidente

Registrada e publicada nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

MARICÉLIA DOS SANTOS
Secretário Administrativo



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

Lei nº _____, de ____ de _____ de 2022

FORMULÁRIO I – CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS

Dados funcionais:

Nome:
Observações:
Categoria habilitada:
Data da 1ª Habilitação:
Exame válido até:
Data de expedição da atual CNH:
Matrícula funcional:
Cédula de Habilitação nº:
Registro nº:
Cargo ou função:
Órgão de Lotação:
Diretoria de Lotação:
Data de Admissão:
Autorizo o servidor acima a dirigir veículos oficiais desta Secretaria durante o período em que estiver lotado neste órgão, devendo o servidor assumir a responsabilidade pela autorização concedida, zelando pelas condições gerais do veículo que utilizar.

Santa Isabel, ____ de _____ de _____

Secretário

Ciente:

Assinatura do Servidor

Observações: Este formulário deverá ser impresso em papel "A4" e encaminhado para o Controle de Frotas, para que seja efetuado o cadastro.
Anexar cópia da habilitação do servidor.



Lei nº. _____, de ____ de _____ de 2022

FORMULÁRIO II – CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA

Veículo: NR Frota: _____

Motorista: NR Matrícula: _____

Atividade/verificação Ocorrência

1. Receber e verificar os documentos do veículo, conferir nível do combustível e a ordem de utilização devidamente preenchida.
2. Verificar o funcionamento das portas e fechaduras.
3. Verificar a carroceria quanto a avarias.
4. Verificar o estado das placas e respectivas fixações.
5. Verificar vazamento geral.
6. Verificar o estado dos aros das rodas.
7. Verificar o estado e calibragem dos pneus.
8. Verificar pneu sobressalente.
9. Receber e verificar as ferramentas: triângulo de segurança, extintor de incêndio, macaco, chave de roda e estepe.
10. Verificar o cartão de manutenção preventiva.
11. Verificar os níveis de óleo (de câmbio, do diferencial e da caixa de direção) e de água completando-os, se necessário.
12. Verificar a fixação da bateria, respectivos bornes, e nível de água da bateria se esta for com manutenção.
13. Verificar o nível de óleo de freio.
14. Verificar o estado e a tensão da correia.
15. Verificar o lacre da bomba injetora e o nível de óleo.
16. Drenar a água do reservatório de ar.
17. Testar o funcionamento dos freios "serviço" e "estacionário".
18. Testar o funcionamento da embreagem e verificar nível do seu óleo.
19. Testar a folga dos pedais de freio e da embreagem.
20. Testar o funcionamento do motor de arranque.
21. Verificar o funcionamento dos instrumentos interruptores e luzes do painel.
22. Testar o funcionamento das luzes de freio e da placa dos faróis, lanternas, pisca alerta e buzina.
23. Verificar o funcionamento dos limpadores de pára-brisas e as palhetas.
24. Verificar o estado do estofamento e do forro.
25. Verificar o estado do cinto de segurança.
26. Verificar o estado dos espelhos retrovisores.
27. Verificar o funcionamento dos comandos do acelerador e afogador.
28. Funcionar o veículo.
29. 29. Se necessário: completar o combustível, na forma das disposições do Capítulo VIII – DO ABASTECIMENTO.

Data: ___/___/_____

ASSINATURA

Nota: Se necessário - utilizar o verso para anotações.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

Lei nº. _____, de ____ de _____ de 2022

FORMULÁRIO III – TERMO ENTREGA DE PEÇAS SUBSTITUÍDAS

NR. EMPENHO: _____

NR DA ORDEM DE SERVIÇO: _____

SECRETARIA: _____

Relação de Peças: (descreva a peça por: nome, marca, modelo, quantidade e valor da nova)

NOME DA PEÇA	MARCA	MODELO	QUANTIDADE	VALOR DA NOVA

ENCARREGADO DE FROTAS

Espaço para despacho do Controle de Frotas:

FROTA:

DATA DA SUBSTITUIÇÃO: