



Portarias

PORTARIA Nº 77/2014

NOMEIA O SR. LEONARDO CÍCERO DE BARROS A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE GABINETE, PADRÃO CM-007, DA RESOLUÇÃO 1194/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereador Gilberto Guimarães Barreiro, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte

PORTARIA

Art. 1º - Nomear o Sr. Leonardo Cícero de Barros, para exercer a função de Assistente de Gabinete (CM-007), com os vencimentos constantes na Resolução 1194/2013, de 10 de dezembro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do art. 1º desta Portaria correrão por conta da dotação orçamentária própria vigente da Câmara Municipal.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 24 de Setembro de 2014.

GILBERTO GUIMARÃES BARREIRO
PRESIDENTE DA MESA

PORTARIA Nº 78 / 2014

DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RECURSOS, NOS TERMOS DO CAPÍTULO VII DA RESOLUÇÃO 1.205/2014.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereador Gilberto Guimarães Barreiro, no uso de suas atribuições legais e conforme os termos do Capítulo VII da Resolução 1.205/2014 expede a seguinte:

PORTARIA

Art. 1º A composição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos – CEADRE será de acordo com o disposto no art. 45 da Resolução nº 1.205/2014.



Art. 2º A CEADRE terá prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação da designação dos servidores que a comporão.

Art. 3º A candidatura à eleição do terceiro membro da CEADRE de que trata o Art. 46 da Resolução nº 1.205/2014 deverá ocorrer entre o primeiro dia útil e o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, através de protocolo no setor de Recursos Humanos.

§1º Poderão apresentar candidatura os pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado.

§2º Dos servidores citados no parágrafo anterior, estão vedados de se candidatarem:

I - ocupantes de cargo ou função de natureza de chefia,

II - servidores que estejam cumprindo estágio probatório com menos de 06 (seis) meses em efetivo exercício até o último dia do prazo para candidatura

III - servidores lotados nos setores de Recursos Humanos e Jurídico.

§3º Havendo somente um candidato, este será automaticamente designado para compor a CEADRE, cabendo ao Presidente da Mesa Diretora designar o membro suplente.

§4º Não havendo candidatos, o Presidente da Mesa Diretora designará livremente um servidor efetivo titular e um suplente para compor a CEADRE, respeitando o disposto no §1º deste artigo e observando o parâmetro de preferência aos servidores estáveis.

Art. 4º Encerrado o prazo para candidatura, o setor de Recursos Humanos divulgará a lista de candidatos, providenciando cédula de votação.

Art. 5º A eleição acontecerá na segunda quinzena do mês de março de cada ano, durante o expediente, em dia útil a ser definido e comunicado previamente pelo setor de Recursos Humanos.

§1º Poderão votar todos os servidores com candidatura permitida, conforme §1º do art. 3º desta Portaria bem como os vedados de candidatarem-se, conforme §2º do art. 3º desta Portaria.

§2º O setor de Recursos Humanos definirá o local e horário da votação, comunicando todos os servidores com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.

Art. 6º No dia da eleição, todos os servidores deverão depositar sua cédula na urna e assinar lista de presença confirmando o voto.

Art. 7º Imediatamente após a votação de todos os presentes, um servidor do setor de Recursos Humanos fará a apuração na presença de todos e divulgará o resultado.

+

§1º Os votos brancos e nulos serão desconsiderados para fins de determinação do resultado.

§2º Após o início da apuração não serão aceitos votos tardios.

Art. 8º O primeiro e o segundo colocados na eleição serão designados como membros titular e suplente da CEADRE, respectivamente.

Parágrafo único. Em caso de empate, caberá à Mesa Diretora desempatar, designando os servidores que comporão a CEADRE como titular e suplente, observando o parâmetro da preferência aos servidores estáveis.

Art. 9º A designação dos membros da CEADRE, constantes do art. 1º desta Portaria, pela Mesa Diretora será realizada observando-se o parâmetro da preferência aos servidores estáveis.



Art. 10. Excepcionalmente em 2014, a candidatura deverá ser protocolada até o dia 30/09/2014, sendo que a eleição acontecerá no dia 03/10/2014, às 10h, no Plenarinho.

§1º A CEADRE designada para 2014 terá prazo de duração até o último dia útil de fevereiro de 2015.

§2º Os procedimentos referentes ao processo eleitoral e à designação da Comissão em 2014 seguem o disposto nesta Portaria.

Art. 11. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua aprovação.

Registre-se e Publique-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 25 de Setembro de 2014.

GILBERTO GUIMARÃES BARREIRO

PRESIDENTE DA MESA

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 1209 / 2014

ALTERA OS ARTIGOS 45, 46 e 48 E INSERE OS ARTIGOS 20-A E 20-B NA RESOLUÇÃO Nº 1.205/2014.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º A Resolução nº 1.205, de 08 de agosto de 2014, fica acrescida da seguinte subseção e correspondentes artigos:

“Subseção IV – Disposições Gerais

Art. 20-A. Para os casos de transferência do servidor de setor de atuação, serão considerados os pesos de ambos os setores proporcionalmente ao período de atuação em cada um.

“Art. 20-B. Para os casos de alteração de chefias imediatas, a nova chefia deve levar em consideração, nas suas avaliações, o acompanhamento periódico de seus servidores subordinados através dos formulários PGDI preenchidos pela chefia anterior.”

Art. 2º A Resolução nº 1.205, de 08 de agosto de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 45. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos será composta por três membros titulares e três membros suplentes, respeitando as seguintes exigências:

I – Os membros titulares devem ser pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado e preferencialmente estáveis; sendo:

a) Um membro lotado no setor Jurídico;



- b) Um membro lotado no setor de Recursos Humanos;
- c) Um membro eleito em primeiro lugar pelos demais servidores efetivos.

II – Os membros suplentes devem ser pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal e preferencialmente ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado, sendo:

- a) Um membro lotado no setor Jurídico;
- b) Um membro lotado no setor de Recursos Humanos;
- c) Um membro eleito em segundo lugar pelos demais servidores efetivos.

§1º É vedado aos servidores ocupando cargo ou função de natureza de chefia ou cumprindo estágio probatório com menos de 06 (seis) meses em efetivo exercício até o último dia do prazo para candidatura, compor a CEADRE.

§2º Não havendo servidores que atendam aos requisitos dispostos nas alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso I do *caput* deste artigo, serão aplicados os critérios dispostos no inciso II, alíneas ‘a’ e ‘b’, respectivamente.

§3º Não sendo possível compor a CEADRE através dos critérios dispostos no *caput* e no parágrafo segundo deste artigo, será convocado:

I – no caso da alínea ‘a’ dos incisos I e II do *caput* deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove formação superior em Direito, e não esteja vedado pelo parágrafo primeiro deste artigo;

II – no caso da alínea ‘b’ dos incisos I e II do *caput* deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove formação em curso de ensino superior, e não esteja vedado pelo parágrafo primeiro deste artigo.

§4º Os suplentes substituirão os membros titulares quando estes estiverem impossibilitados, fática e/ou juridicamente, de exercer as funções junto à CEADRE.

§5º Os casos de impossibilidade, conforme parágrafo anterior, serão avaliados e determinados pela Diretoria Geral, com auxílio da Assessoria Jurídica, que deve exarar parecer para cada caso, no prazo de 3 (três) dias.”

“Art. 46. Para a escolha do membro referido na alínea c, do inciso I, e alínea c, do inciso II do *caput* do artigo 45 desta Resolução, será realizada votação entre os servidores ocupantes de cargo efetivo ou comissionado de recrutamento limitado, pertencentes exclusivamente ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

(...)

§5º Questões específicas sobre a votação a que se refere o *caput* deste artigo, como prazos, forma de candidatura e resultados serão reguladas por Portaria.”

“Art. 48. (...)

§1º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo será devida apenas nos meses de maio e novembro, em que se efetuem as avaliações semestrais e anuais.

§2º Os membros suplentes receberão a gratificação proporcional ao tempo de substituição dos membros titulares.”

Art. 3º - Ficam revogados os parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 46 da Resolução nº 1.205/2014.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 23 de Setembro de 2014.

Gilberto Barreiro
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho
1º SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 1210 / 2014

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O uso de veículos oficiais e a prestação do serviço de transporte terrestre no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alegre são regulamentados por esta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, consideram-se oficiais os veículos automotores de propriedade da Câmara Municipal.

Art. 2º Os veículos oficiais têm por finalidade assegurar o transporte de pessoas e bens necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, sendo expressamente vedada a utilização para fins particulares.

Art. 3º A utilização de veículos de que trata esta Resolução compreende o transporte de:

I - Vereador, no exercício da atividade parlamentar;

II - servidores efetivos e comissionados, em serviço;

III - prestador de serviços contratados pela Câmara Municipal, para o exercício de suas funções ou para a execução de serviço externo;

IV - autoridade em visita oficial à Câmara Municipal;

V - Participante de atividade promovida pela Câmara Municipal, desde que devidamente justificada a necessidade;

VI - documentos e pequenas cargas referentes ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Art. 4º Quando não houver veículo oficial disponível, poderá ser contratado serviço de táxi para o transporte nas hipóteses previstas exclusivamente nos incisos IV, V e VI do artigo anterior.

DO ABASTECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 5º Para o abastecimento de combustível e a manutenção de veículos oficiais, a Câmara Municipal firmará contratos ou convênios, observando a legislação vigente.

Parágrafo único. O controle de abastecimento, quando o deslocamento se der no município, será realizado através do requerimento constante do **Anexo I**, autorizado pelo Departamento Administrativo, devendo ser registrados pelo condutor o dia e a hora do abastecimento, a quilometragem do veículo e a quantidade de combustível colocado, com o respectivo valor.

Art. 6º Quando, durante viagem, houver necessidade de reparos inadiáveis no veículo oficial, o seu condutor providenciará para que eles sejam realizados, mediante reembolso, a partir de documentos que comprovem a despesa entregues ao Setor de Compras.

Art. 7º Para a comprovação das despesas de combustível, quando for o caso, e de manutenção de veículo oficial fora do Município de Pouso Alegre, o condutor exigirá a nota fiscal, que deverá ser apresentada na seguinte forma:

- I - original, em primeira via;
- II - isenta de rasura, acréscimo, emenda ou entrelinha;
- III - emitida em nome da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- IV - com a data e a discriminação dos serviços prestados ou do material fornecido.

Parágrafo único. É vedada a contratação de serviço prestado por pessoa física, salvo em localidade que não possua a infraestrutura adequada, hipótese em que deverá ser exigido recibo em nome do condutor para o reembolso.

DO USO E MOVIMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 8º O veículo oficial será conduzido pelas seguintes pessoas, que deverão ser habilitadas de acordo com as leis de trânsito:

- I - servidor ocupante do cargo efetivo de motorista;
- II - motorista de empresa contratada para essa finalidade;
- III - servidor efetivo autorizado expressamente pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal, através de Portaria, em situações excepcionais e urgentes, por prazo certo e determinado, especificando as atividades que serão executadas com o auxílio do veículo oficial.

Art. 9º O veículo oficial será utilizado nos dias úteis, no horário das 5 horas às 20 horas.

Parágrafo único. Fora dos dias e horários previstos no *caput* deste artigo, os veículos oficiais circularão mediante autorização especial expedida pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal, conferidas nas solicitações constantes dos artigos 12 e 13.

DO CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 10. O controle de circulação de veículo oficial durante a realização de viagem será feito por meio do registro diário em formulário próprio do Sistema de Controle de Frota, conforme modelo constante do **Anexo II**, em que constarão:

- I - os dados relativos à vistoria do veículo no início e no final da viagem para verificar se este se encontra em condições de funcionamento;

II - as ocorrências de atendimento de demandas de transporte, com as seguintes especificações para cada atendimento:

- a) o setor e o servidor da Câmara Municipal que solicitou o serviço;
- b) o local de destino e o motivo da circulação;
- c) a quilometragem do veículo nos horários de saída e chegada;
- d) o nome do condutor responsável pelo atendimento;
- e) autorização emitida pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal.

III - a data e os horários de início da viagem e da chegada ao local de destino;

IV - a quilometragem do veículo ao iniciar a viagem com o tanque de combustível completo e da quilometragem do veículo no horário em que ocorrer abastecimento;

V - as ocorrências relativas ao abastecimento do veículo com a especificação da litragem e do custo do combustível durante as viagens;

VI - eventuais despesas com peças e serviços.

Parágrafo único. Os registros a que se referem os incisos III a VI do *caput* deste artigo serão efetuados pelo condutor escalado para a viagem e supervisionado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 11. O controle de circulação de veículo oficial no município de Pouso Alegre será feito por meio do registro diário em formulário próprio do Sistema de Controle de Frota, conforme modelo constante do **Anexo III**, em que constarão:

I - os dados relativos à vistoria do veículo no início e no final do dia para verificar se este se encontra em condições de funcionamento;

II - as ocorrências de atendimento de demandas de transporte no município, com as seguintes especificações para cada atendimento:

- a) o setor e o servidor da Câmara Municipal que solicitou o serviço;
- b) o local de destino e o motivo da circulação;
- c) a quilometragem do veículo nos horários de saída e chegada;
- d) o nome do condutor responsável pelo atendimento;
- e) as ocorrências relativas ao abastecimento do veículo com a especificação da litragem e do custo do combustível durante o transporte;

Parágrafo único. Os registros a que se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo serão efetuados pelo condutor escalado para o transporte e supervisionado pelo Zelador Patrimonial.

Art. 12. A solicitação de transporte para deslocamento fora dos limites do município de Pouso Alegre, conforme modelo constante do **Anexo II** desta Resolução, deverá ser encaminhada ao Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas do horário previsto para a execução do serviço, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de motoristas, desde que não comprometa a prestação de serviços.

Art. 13. A solicitação de transporte para deslocamento no município de Pouso Alegre, conforme modelo constante do **Anexo IV** desta Resolução, após aprovação da chefia imediata, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, com antecedência mínima de 02 (duas) horas contadas do horário previsto para a execução do serviço, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de motoristas, desde que não comprometa a prestação de serviços.

Art. 14. Compete ao Setor de Patrimônio, mediante o recebimento da solicitação aprovada a que se refere o art. 12 desta Resolução consolidar as solicitações relativas ao mesmo evento e planejar a viagem, em conjunto com o condutor responsável pela viagem, de forma a racionalizar a utilização dos veículos oficiais;



Art. 15. É vedado o uso de veículo oficial:

I - sem a documentação e os equipamentos, em perfeito funcionamento, exigidos no CTB e nos regulamentos próprios, em especial o velocímetro e o odômetro;

II – sem a prévia checagem dos itens previstos no **Anexo V**;

III - que não esteja segurado contra acidentes e danos a terceiros;

IV - sem que o seu condutor esteja habilitado de acordo com as leis de trânsito;

V - para transitar, em qualquer circunstância, sem as autorizações previstas nos artigos 12 e 13 desta Resolução;

VI - para o transporte de pessoas estranhas ao serviço em execução;

VII - para atender a interesses alheios ao serviço.

Parágrafo único. O servidor que incorrer em prática de ato vedado neste artigo responderá por infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo.

Art. 16. Os veículos oficiais:

I - deverão ser segurados contra acidentes e danos a terceiros;

II - deverão portar placas de veículos oficiais em conformidade com as especificações e os modelos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e nos regulamentos próprios;

III - deverão ter pintura ou plotagem, em ambas as portas dianteiras, com o nome e o símbolo da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

IV - não poderão ser objeto de empréstimo a particular ou de cessão a qualquer título a pessoa física ou jurídica de direito privado;

V - não poderão ter o número de chassi regravado ou suas características alteradas, sem prévia manifestação da Mesa Diretora da Câmara Municipal e autorização do Detran/MG.

Art. 17. Os veículos oficiais serão guardados:

I - em Pouso Alegre, nas garagens da Câmara Municipal;

II - quando em viagem, em local apropriado e seguro.

Parágrafo único. É vedada a guarda de veículo oficial em garagem de domicílio do condutor.

DOS DEVERES DO CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 18. São deveres do condutor de veículo oficial, além dos previstos em outras normas:

I - portar os documentos exigidos por lei e apresentá-los aos fiscais de trânsito e da Polícia Rodoviária, sempre que solicitado;

II - respeitar as leis de trânsito e fazer uso correto do cinto de segurança;

- III - atender rigorosamente às indicações e sinalizações oficiais de trânsito;
- IV - redobrar os cuidados e a atenção quando trafegar sob chuva ou em rodovia não pavimentada;
- V - não dirigir sob a influência de álcool ou substância de efeitos análogos;
- VI - não conduzir pessoas estranhas ao serviço em execução;
- VII - não ceder a direção a terceiros;
- VIII - zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, observando, em especial, os seguintes cuidados:
- a) calibragem dos pneus;
 - b) nível de óleo do motor;
 - c) nível do fluido do radiador;
 - d) condição dos pneus, dos freios e da bateria;
 - e) funcionamento dos faróis e faroletes e dos limpadores de para-brisa;
 - f) nível e recarga dos extintores de incêndio;
- IX - inspecionar o veículo antes de utilizá-lo e comunicar ao servidor responsável pelo Setor de Patrimônio qualquer falha ou defeito verificado, visando providenciar, em tempo hábil, a troca de equipamento ou o ajuste ou conserto necessário;
- X - observar, no perímetro urbano, os seguintes limites quando não houver sinalização específica relativa à velocidade máxima permitida:
- a) 40 Km/h em geral; e
 - b) 60 Km/h nas vias expressas;
- XI - não se afastar do veículo enquanto ele não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;
- XII - ter zelo pelos acessórios, ferramentas e peças de utilização eventual que acompanham o veículo quando de sua circulação, responsabilizando-se por qualquer dano, se agir com culpa ou dolo, mediante ressarcimento à Câmara Municipal;
- XIII - usar o uniforme durante o expediente de trabalho, mantendo-o em perfeita ordem e asseio;
- XIV - não dirigir utilizando aparelhos eletrônicos;
- XV - observar o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo constitui infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo.

DAS OCORRÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Das Infrações à Legislação de Trânsito

Art. 19. As normas do CTB e dos regulamentos próprios de trânsito devem ser rigorosamente observadas pelo condutor de veículo oficial, por seus usuários e pelo responsável por sua manutenção e controle.

Art. 20. O condutor de veículo oficial é responsável:

I - pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo previstas no CTB e nos regulamentos próprios;

II - por qualquer dano decorrente do transporte impróprio ou excessivo.

§ 1º. Para fins do disposto no parágrafo único do art. 6º da Resolução nº 149 do Contran, de 19 de setembro de 2003, o condutor de veículo oficial firmará declaração de que é responsável pelas infrações de trânsito cometidas na condução de veículo de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Pouso Alegre bem como pela pontuação delas decorrentes.

§ 2º. O Setor de Patrimônio manterá em seus arquivos as declarações a que se refere o § 1º deste artigo com a discriminação dos dados dos condutores e dos veículos.

Art. 21. Na hipótese de notificação de autuação relativa a veículo oficial, incumbe ao Setor de Patrimônio analisá-la, identificar o condutor e notificá-lo.

Art. 22. Se a notificação não tiver sido efetuada no ato de registro da infração, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias à identificação do infrator junto ao órgão de trânsito responsável pela autuação, preenchendo o Formulário de Identificação do Condutor Infrator – Fici –, no prazo máximo previsto na notificação, em atendimento ao disposto no § 7º do art. 257 do CTB e na Resolução nº 149 do Contran, de 2003.

§ 1º. O Fici será assinado pelo condutor infrator e pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal, na qualidade de proprietário do veículo.

§ 2º. Se não for possível colher assinatura do condutor infrator no Fici, em tempo hábil, o Diretor-Geral, nos termos da Resolução nº 149 do Contran, de 2003, assinará o formulário na qualidade de proprietário do veículo e anexará cópia da declaração a que se refere o § 1º do art. 19 desta Resolução com a identificação do respectivo infrator.

§ 3º. O descumprimento do disposto neste artigo ensejará, após o devido processo administrativo, a imputação de responsabilidade administrativa e civil àquele que tenha agido comprovadamente com culpa ou dolo.

Art. 23. O condutor infrator deverá comunicar, por escrito, ao Setor de Patrimônio sua decisão de acatar a autuação ou recorrer desta no órgão autuador, em até cinco dias, contados da data do recebimento da notificação.

§ 1º. Se o condutor infrator acatar a autuação, ele deverá providenciar a quitação da multa na rede bancária autorizada, no prazo estabelecido pelo órgão de trânsito, e imediatamente encaminhar ao Departamento Administrativo cópia do comprovante de pagamento.

§ 2º. O condutor infrator que não acatar a autuação poderá apresentar recurso perante a instância recursal relativa ao órgão autuador, no prazo estabelecido na notificação.

§ 3º. Caso o recurso seja indeferido, o condutor infrator deverá providenciar o pagamento da multa na rede bancária autorizada no prazo legal e comunicar, formalmente, em cinco dias, ao Departamento Administrativo, a sua pretensão de recorrer ou não da decisão, em segunda instância, conforme previsto nos arts. 288 e 289 do CTB.

§ 4º. Caso o infrator não efetue o pagamento da multa na forma prevista neste artigo ou sobre ela não se manifeste, o Coordenador Administrativo tomará as providências relativas a seu pagamento para fins de regularizar a situação do veículo e, com base no disposto no art. 18 desta Resolução, adotará as seguintes medidas:

I – se houver autorização do servidor infrator para que seja efetuado o desconto do valor da multa na sua folha de pagamento, encaminhará essa autorização ao Setor de Recursos Humanos para que seja efetuado o desconto parcelado do valor da multa na folha de pagamento do servidor infrator, nos limites da lei; ou

II – na hipótese de não haver a autorização prevista no inciso I deste parágrafo, dará conhecimento do fato à Diretoria Geral, para que seja instaurado processo administrativo visando ao ressarcimento da Câmara Municipal.

§ 5º. A multa aplicada a motorista terceirizado é de inteira responsabilidade da empresa contratada pela Câmara Municipal.

Art. 24. Na hipótese de aplicação de multa considerada indevida, caberá ao condutor do veículo interpor recurso perante a instância recursal relativa ao órgão atuador.

§ 1º. O Setor de Patrimônio fornecerá ao servidor a que se refere o *caput* deste artigo cópia da guia de quitação da multa paga por ele para fins de interposição do recurso.

§ 2º. Em caso de provimento do recurso a que se refere o § 1º deste artigo, os setores de Patrimônio e de Contabilidade adotarão as providências necessárias para reembolsar o servidor do valor que for repetido em favor da Câmara Municipal.

Art. 25. O servidor exercente da função de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH - suspensa ou com pontuação igual ou superior a vinte ficará impedido de dirigir veículo oficial, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

Dos Acidentes e Abalroamentos

Art. 26. Em caso de acidente ou abalroamento com veículo oficial, o condutor deverá, sempre que lhe for possível:

I – comunicar imediatamente a ocorrência ao Coordenador Administrativo;

II – providenciar o registro da ocorrência policial e, no caso de haver vítima, da perícia técnica;

III – permanecer no local do acidente até a realização da ocorrência ou da perícia;

IV – prestar socorro às vítimas, se houver;

V – registrar, em relatório dirigido ao Coordenador Administrativo, logo após a ocorrência do fato, as circunstâncias e as prováveis causas do acidente ou do abalroamento;

Parágrafo único. Na impossibilidade de se efetuar a ocorrência policial no local do acidente, o condutor deverá obter, no local, e fazer constar no relatório previsto no inciso V do *caput* deste artigo, sempre que for possível, todos os dados de identificação do(s) veículo(s) envolvido(s), de seu(s) condutor(es), das testemunhas, se houver, e seus respectivos endereços, para posterior registro da ocorrência no posto policial mais próximo.

Art. 27. O Setor de Patrimônio providenciará a avaliação dos danos sofridos pelos veículos e dará ciência do ocorrido, por escrito, ao Departamento Administrativo, para que sejam tomadas, se necessárias, as providências relativas às investigações em torno da ocorrência e para a cobertura securitária dos danos.

Art. 28. Todo acidente ou abalroamento envolvendo veículo oficial será objeto de apuração, visando à quantificação dos danos e à imputação de responsabilidade.

Art. 29. Constatado, mediante laudo pericial ou processo administrativo, que o dano ao veículo oficial decorreu de imperícia, imprudência ou negligência de seu condutor, este será notificado do valor do dano



e do prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar quanto à forma de pagamento, indenização ou ressarcimento, sob pena de os autos serem encaminhados à Diretoria Geral para as providências cabíveis.

Parágrafo único. O condutor considerado culpado que, nos autos da sindicância ou do processo administrativo, assumir a responsabilidade pela reparação dos danos havidos no veículo poderá:

I - autorizar a Câmara Municipal a promover o desconto parcelado do respectivo valor em sua folha de pagamento, nos limites da lei; ou

II - efetuar o pagamento diretamente à empresa contratada para a reparação do veículo.

Art. 30. Se a perícia ou o processo administrativo concluir pela responsabilidade de terceiro envolvido, a Diretoria Geral tomará as providências necessárias para o devido ressarcimento à Câmara Municipal dos prejuízos causados.

Art. 31. Na hipótese de o veículo oficial ser danificado, em estacionamento ou garagem, devido à imperícia, negligência ou imprudência de seu condutor ou de terceiro, identificado ou não, deverá ser providenciada a ocorrência policial, preferencialmente com testemunhas, para as providências de apuração de responsabilidade e ressarcimento à Câmara Municipal.

Art. 32. Em caso de acidente envolvendo animal, o condutor do veículo, sempre que possível, identificará o proprietário, indicará o seu nome e endereço no relatório previsto no inciso V do *caput* do art. 24 desta Resolução e providenciará o boletim de ocorrência ou laudo pericial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A Câmara Municipal trocará sua frota de veículos, a partir de avaliação realizada pelo Setor de Patrimônio, em conjunto com a Mesa Diretora, a fim de que os veículos permaneçam na garantia de manutenção do fabricante e em bom estado de uso.

Art. 34. Os veículos considerados inservíveis para o serviço serão vistoriados por profissionais especializados contratados pela Câmara Municipal e, conforme a conclusão do laudo, serão recolhidos para fins de alienação.

Art. 35. A Câmara Municipal poderá firmar contrato de locação de veículos, quando não houver veículo oficial em quantidade suficiente para atender à demanda de serviço.

Art. 36. Ficam revogadas as Resoluções nº 992/2004, 996/2004 e 1.026/2006.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 23 de Setembro de 2014.

Gilberto Barreiro
PRESIDENTE DA MESA
Mário de Pinho
1º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo I – Resolução nº 1210/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE - MINAS GERAIS			
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL E DERIVADOS			
FORNECEDOR			DATA
ENDEREÇO			
QUANT. EM LITROS	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
			R\$ -
	HODÔMETRO:		

Fica autorizado o fornecimento dos produtos acima à Câmara Municipal de Pouso Alegre

Departamento Administrativo

DATA

**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE****Estado de Minas Gerais****SOLICITAÇÃO E CONTROLE DE USO DO VEÍCULO OFICIAL - VIAGEM**

RESOLUÇÃO Nº 1210/2014 – Anexo II

RequisitanteREQUISIÇÃO Nº: _____ DATA: _____
(para uso exclusivo do setor responsável)

SOLICITANTE: _____ SETOR: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ Nº FUNCIONAL: _____

DESTINO (S): _____

FINALIDADE: () DIDÁTICA () CULTURAL () ADMINISTRATIVA () POLÍTICA

DESCRIÇÃO: _____

SAÍDA: ____/____/____ HORÁRIO: _____

RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Assinatura do Requisitante**Autorização**

Nos termos da Resolução nº 1210/2014, defiro o requerimento acima.

Pouso Alegre, ____ de _____ de _____.

Assinatura**Motorista**

VISTORIA (art. 18, IX, Resolução nº 1210/2014): _____

MOTORISTA: _____ VEÍCULO: _____ Placa: _____

KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____ KMs PERCORRIDOS: _____

DESPESAS (VIAGEM):COMBUSTÍVEL: _____ R\$/LITRO: _____ VALOR TOTAL: _____
(álcool/gasolina/diesel)

SAÍDA: ____/____/____ h : ____ min

CHEGADA: ____/____/____ h : ____ min

Motorista_____
Visto do Requisitante



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo III – Resolução nº 1210/2014

CONTROLE DIÁRIO DO VEÍCULO OFICIAL

Veículo: _____ Placa: _____ Motorista: _____

Data	Motivo do deslocamento	Saída		Retorno		Km / dia	Abastecimento (L)	Assinatura do requisitante	Assinatura do motorista
		Km	Hora	Km	Hora				



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

SOLICITAÇÃO E CONTROLE DE USO DO VEÍCULO OFICIAL - MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO Nº 1210/2014 – Anexo IV

Requisitante

REQUISIÇÃO Nº: _____ DATA: _____
(para uso exclusivo do setor responsável)

SOLICITANTE: _____ SETOR: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ Nº FUNCIONAL: _____

DESTINO (S): _____

FINALIDADE: () DIDÁTICA () CULTURAL () ADMINISTRATIVA () POLÍTICA

MOTIVO: _____

SAÍDA: ____/____/____ HORÁRIO: _____

RETORNO: ____/____/____ HORÁRIO: _____

Assinatura do Requisitante

Autorização

Nos termos da Resolução nº 1210/2014, defiro o requerimento acima.

Pouso Alegre, ____ de _____ de _____.

Assinatura / Carimbo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo V – Resolução nº 1210/2014

Check List – Veículo Oficial

Itens a serem verificados	Bom	Deficiente	Corrigir
01 Freio de serviço e estacionamento			
02 Sistema elétrico (faróis, lanternas, painel, limpador, etc.)			
03 Correias (tensão e estado)			
04 Extintor (verificar pressão e validade)			
05 Nível de água do radiador			
06 Nível de óleo do freio			
07 Pneus (estado de uso e pressão correta)			
08 Retrovisor (externo e interno)			
09 Estado de limpeza do carro (interno e externo)			
10 Nível do óleo do motor			
11 Estado geral de conservação e pintura			
12 Nível da solução da bateria (adicionar água destilada)			
13 Nível de combustível (L/L, ¼, ½, ¾, R)			
14 Conferir	SIM	NAO	Ocorrências
A Macaco			
B Extintor			
C Triângulo			
D Chave de rodas			
E Estepe			
F Pasta de documentos			

Data: ____ / ____ / ____

Motorista

Setor de Patrimônio