



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS

ANO IV - Nº0641 - PARNAMIRIM, RN, 23 DE JULHO DE 2013

R\$ 0,50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GACIV
DECRETOS

DECRETO Nº 5.670, DE 25 DE JUNHO DE 2013

Dispõe sobre o uso dos veículos a serviço da Administração Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 72, inciso XII, da lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Gestão e utilização de veículos automotivos próprios, alugados ou cedidos pela Administração Direta e Indireta do Município, respeitada a legislação aplicável, rege-se pelas normas deste decreto.

CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO

Art. 2º - Os veículos oficiais são adquiridos em caráter definitivo ou temporário.

§1º - São formas de aquisição definitiva a compra, a doação e a cessão, esta como forma de transferência de propriedade do Governo Federal, Estadual ou Municipal para a Prefeitura de Parnamirim.

§2º - São formas de aquisição temporária, o convênio, o empréstimo e a locação.

§3º - O empréstimo só pode ocorrer entre órgãos de administração pública.

§4º - A compra e a locação dependem de licitação, na forma da legislação vigente.

§5º - A aquisição definitiva ou temporária, em qualquer de suas formas, deve ser feita através do competente instrumento escrito, observadas todas as determinações legais aos atos administrativos.

CAPÍTULO III – DO REGISTRO E DO CADASTRAMENTO

Art. 3º - Os órgãos da Administração Municipal devem, logo após a aquisição definitiva do veículo, providenciar, imediatamente, junto ao DETRAN o respectivo registro e encaminhar a documentação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para fins de tombamento.

Art. 4º - Todo veículo adquirido, quer de forma definitiva ou temporária, antes de entrar em uso, é encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, onde recebe a instalação do equipamento de controle de frota.

Parágrafo único. Quando da apresentação do veículo, são, con-

juntamente, entregues o formulário constante do anexo 28 da Resolução nº. 07/2005 – TCE – RN devidamente preenchido, cópia dos documentos de propriedade e licenciamento do veículo e o instrumento de aquisição definitiva ou temporária.

Art. 5º - Os órgãos municipais devem promover a distribuição interna dos veículos, aos seus condutores, mediante a assinatura de termo de responsabilidade.

CAPÍTULO IV – DA UTILIZAÇÃO

Art. 6º - Os veículos oficiais que compõem a frota da Administração direta do Município destinam-se, exclusivamente, ao serviço dos órgãos a que pertencem.

Art. 7º - A utilização dos veículos oficiais restringe-se à jurisdição do órgão ou entidade a que pertence ou sob cuja responsabilidade se encontra, salvo prévia e expressa autorização escrita do titular do órgão responsável pelo veículo.

Art. 8º - Os veículos só podem ser utilizados nos dias úteis, nos horários do expediente e, após este, devem ser recolhidos às garagens ou áreas de estacionamento dos órgãos a que pertencem.

§ 1º Para circular fora do horário normal ou em dias não úteis, o veículo deve ter autorização especial do dirigente do órgão, contendo, pelo menos:

- a) Identificação completa do veículo;
- b) Identificação completa do condutor;
- c) Período e horário de circulação extraordinária;
- d) Finalidade do deslocamento e justificativa da ação;
- e) Data e assinatura do dirigente do órgão;

§2º São dispensados de autorização especial para circular fora do horário de expediente as ambulâncias e os veículos utilizados pela fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 9º - Os veículos oficiais só podem ser utilizados pelos servidores que:

- I – Pela natureza dos cargos, tenham representação oficial;
- II - Necessitem desenvolver fiscalização, inspeção, diligência, levantamento e outras atividades de interesse do órgão.

Art. 10 - É vedada a utilização do veículo oficial:

- I – Fora do perímetro urbano, exceto com autorização de viagem expedida pelo titular do órgão responsável pelo veículo.
- II – Por pessoas estranhas ao serviço.
- III - Em passeio, excursão ou trabalho de interesse particular, ou outra atividade de interesse particular.

CAPÍTULO V – DA GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 11 - Os veículos oficiais são mantidos, fora do horário de sua utilização, em garagem sob jurisdição do órgão ou entidade a

que pertence, ou outros locais apropriados, previamente determinados e que ofereçam proteção suficiente à sua conservação e guarda.

Art. 12 - É proibido o pernoite de veículo em residência de servidor, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo:

I – Ato expresso do titular do órgão ou entidade justificando a medida, com comunicação prévia ao Secretário de Administração e Recursos Humanos;

II- Situação de emergência, a ser justificada por escrito ao titular do órgão no primeiro dia útil subsequente.

Art. 13 - Os responsáveis pelos locais da guarda são obrigados a registrar em formulários próprio a movimentação dos veículos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I – DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 14 - Somente podem conduzir os veículos oficiais os servidores ocupantes do cargo ou emprego de motorista, devidamente cadastrados pelo órgão competente da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos.

Art. 15 - O condutor de veículo oficial portar, quando em serviço, os seguintes documentos:

- I – Carteira de Identidade Civil;
- II- Identidade Funcional
- III- Carteira Nacional de Habilitação;
- IV – Matrícula expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- V- Certificado de registro, licença e seguro do veículo.

Art. 16 - Os condutores dos veículos respondem pelas infrações de trânsito por eles cometidos, sendo-lhes atribuída a responsabilidade das multas daí decorrentes.

Art. 17 - As notificações de multas, aplicadas a veículos a serviços da Administração Municipal, ao serem recebidas pelos órgãos ao qual se encontra vinculadas, dão origem a processo para identificação do infrator e comunicação da infração cometida, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 18 - O infrator, identificado conforme o processo previsto no artigo 17, tem o prazo de 08 (oito) dias para apresentar a defesa prevista na legislação brasileira de trânsito, que será incluída no processo respectivo, e remetida ao órgão que fez a notificação da multa pelo dirigente do órgão em que esteja lotado o infrator, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da notificação de multa.

Art. 19 - As multas são recolhidas pela Administração Municipal, para permitir o tráfego dos veículos, em folha, de acordo com o limite estipulado no Art. 172, inciso 2º do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 20 - O desconto de que trata o artigo superior se efetiva após a autorização do infrator, não podendo o valor de cada parcela de desconto ser superior a 10ª (décima) parte do valor da remuneração mensal do servidor.

Art. 21 – Comprovada a responsabilidade do servidor e haven-

do recusa em autorizar o ressarcimento, esse se processará compulsoriamente.

Art. 22 – Ao servidor reincidente, além do previsto neste decreto, aplicam-se as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Público Municipais.

SEÇÃO II – DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 23 - Além dos capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Parnamirim:

I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II – Levar ao conhecimento de seu chefe, quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;

III – Verificar, diariamente, o nível dos lubrificantes, a pressão dos pneus, o funcionamento dos sistemas elétricos e de freio;

IV - Manter permanente vigilância do veículo quando estacionado;

V - Em caso de acidente, registrar a ocorrência na delegacia policial competente, solicitando exame pericial, e levar, imediatamente, o fato ao conhecimento de chefe imediato.

Art. 24 – Além das proibições nas normas de trânsitos, aos condutores de veículos:

I – Usar o veículo sem autorização do chefe imediato, durante o horário de trabalho;

II – Deixar de recolher o veículo em local e horário determinados.

III – Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o conhecimento da autoridade competente;

IV – Ceder à direção do veículo a terceiros quer sejam habilitados ou não;

V - Deixar de apresentar documento ou prestar quaisquer informações solicitadas pela fiscalização de trânsito.

VI – Usar acessórios do veículo, em trabalhos estranhos à sua finalidade;

VII – Usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins diversos dos previstos;

VIII – Usar os veículos para transporte de pessoas estranhas ao seu serviço.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I – DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

Art.25 - A fiscalização da observância do presente decreto compete, na Administração Direta e Indireta, à Secretaria de Administração e Recursos Humanos no tocante às normas sobre:

- a)Aquisição e alienação;
- b)Registro e cadastramento;
- c)Abastecimento e controle.

Parágrafo único – A fiscalização da observância das normas relativas à circulação, estabelecidas neste decreto, é de competência da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte-SETRA.

Art.26 - As Unidades setoriais da Administração geral ou setor equivalente são responsáveis pelo veículo, quanto à sua utilização e guarda, em garagem ou outros locais, sob o seu controle, além das seguintes atribuições:

I – Promover a apuração das responsabilidades funcionais do

motorista e demais servidores incumbidos do uso e guarda do veículo e de seu controle, no caso de não cumprimento das normas deste decreto.

II - Em caso de acidente de trânsito, encaminhar ao titular do órgão responsável pelo veículo, que por sua vez encaminhará à Procuradoria Geral do Município, no interesse da defesa judicial, cópia do relatório, com o laudo pericial, relação de testemunhas e demais provas que houver.

III – Comunicar à Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos, no primeiro dia útil após a ocorrência, as informações de acidente com veículos oficiais, mencionando inclusive, os danos sofridos pelo veículo, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO II – DA APREENSÃO

Art. 27 - A apreensão do veículo pode ser ordenada:

I – pelo dirigente da unidade responsável pelo veículo:

II – por autoridade competente.

III - pelo agente de trânsito da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte – SETRA quando verificar infração a este decreto.

Art. 28 - A apreensão do veículo, no caso de infração legal ou a proibição do seu uso, não exclui a pena cabível ao infrator.

Parágrafo Único: Também deverá ser observado o disposto no artigo 175 do Estatuto do servidor.

CAPÍTULO VIII – DA ALIENAÇÃO

Art. 29 - Os veículos considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis, devem ser alienados.

Art. 30 - Quando ocorrer os casos de que trata o artigo anterior, o dirigente do órgão ou entidade responsável pelo veículo deve comunicar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para alienação na forma da legislação vigente.

Art. 31 - A alienação deve ser feita mediante venda. Na forma de legislação vigente ou, se for ao interesse do município, sob a forma de permuta, doação ou cessão.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos elaborar formulários, termos e demais documentos exigidos pelo presente decreto e, ainda, expedir instruções complementares para sua execução.

Art. 33 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

SEMAS
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 151/2009. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / ALINE CRISTIANE HIGINO F. PONTES - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do Imóvel situado na Rua Profª. Vionete, nº. 15, Bela Vista, Parnamirim/RN, onde funciona o Centro

de Referência da Assistência Social – CRAS, bem como atendimento aos usuários do Programa API – Atenção à Pessoa Idosa, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2013, no valor de 2.000,00 (Dois mil reais) mensal. - RECURSOS: PRÓPRIOS (ICMS/IP-TU/FPM/IPVA)/FMAS. - Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 082/2009, Artigo 57, Inciso II, § 1º, da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 21 de dezembro de 2012.

MARTA LOPES FERREIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

SEARH
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM-RN

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2013

Espécie: Ata de Registro de Preços. Objeto: Formação de registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de dedetização, a serem realizados nas escolas, centros infantis e na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Vigência: 11.07.2013 a 11.07.2014; Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 17/2013; Processo nº 227.561/2013; Contratada: IMEDIATA IMPERMEABILIZAÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME; Lote Único – Valor global estimado: R\$ 48.143,02 (quarenta e oito mil, cento e quarenta e três reais e dois centavos). Fundamento Legal: Decreto nº 3.931/2001 e Lei nº 10.520/2002. Signatários: Francisco das Chagas Rodrigues de Sousa - Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e Andréa Márcia Martins Maurício pela empresa.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA
PORTARIAS

PORTARIA Nº013/2013 – DPL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, o RECESSO PARLAMENTAR que se realiza no período de 15 de julho a 15 de agosto;

CONSIDERANDO, o que determina o Artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN; e

CONSIDERANDO, que a administração pública deve se pautar pelos princípios da razoabilidade e economia.

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar o horário de atendimento ao público e expediente da administração da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, que será das 07h30min (sete horas e trinta minutos) às 13h30min (treze horas e trinta minutos), no período de 19 de julho de 2013 a 14 de agosto de 2013.

Art. 2º - A alteração no horário de funcionamento de que trata

o Artigo anterior, se dá em virtude do Recesso Parlamentar.

Art. 3º - Os servidores do turno vespertino cumprirão seu horário de trabalho no turno matutino, conforme horário e período estabelecidos no Artigo 1º.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º - Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 18 de julho de 2013.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Presidente

DENGUE
É FÁCIL COMBATER,
SÓ NÃO PODE
ESQUECER

DENGUE
PODE MATAR

DISQUE SAÚDE
136
Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br

**Família, vizinhos, agente de saúde e você:
a parceria perfeita para vencer a dengue.**

O número de casos de dengue está diminuindo, mas não podemos deixar a prevenção de lado. Por isso, o SUS preparou milhares de agentes de saúde para ajudar no combate. Se um deles bater à sua porta, receba-o bem. Conte também com a sua família e os vizinhos. Vencer a dengue depende de cada um de nós.