

DECRETO Nº 047, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da administração direta do município de Jateí/MS e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ – Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor ERALDO JORGE LEITE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO, que dentre os princípios da Administração Pública se incluem o da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Moralidade, Eficiência, Indisponibilidade do Interesse Público, Supremacia do Interesse Público, dentre outros, sendo aplicáveis a todos os agentes públicos, com vínculo efetivo ou precário;

CONSIDERANDO que o controle patrimonial, embora visto como atividade essencialmente de apoio, desde que devidamente estruturado constitui fonte de economia e recursos;

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso de frotas de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

CONSIDERANDO a instalação do Sistema de Monitoramento e Rastreamento dos veículos pertencentes a frota do Município.

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Jateí/MS, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização.

Art. 2º. A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos previsto nos demais ordenamentos jurídicos pertinentes.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções de naturezas civis, penais e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso, apurados pelo responsável direto de cada setor.

Art. 3º. Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidades pelo uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio da Prefeitura Municipal de Jateí/MS.

Art. 4º. O presente Decreto, abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio, no âmbito da administração direta deste município.

Art. 5º. Este Decreto tem por finalidade instrumentalizar os procedimentos de uso da frota de máquinas e veículos que compõe o patrimônio municipal;

Art. 6º. Para fins do disposto deste Decreto, consideram-se:

I. Bens patrimoniais: os bens móveis, imóveis, classificados na forma da Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº 7.347/85 – Lei da Ação Civil Pública, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 – Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II. Bens patrimoniais de propriedade do Município: Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

III. Bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

a) Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

b) Os de uso especial, ou de patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

c) Os dominicais, os patrimoniais disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

Art. 7º O controle de circulação dos veículos e máquinas, com identificação do condutor, deve ser obrigatoriamente registrado no Sistema de Rastreamento e Monitoramento implantado em cada Secretaria, de forma a registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Art. 8º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização prévia do responsável, passando a ser registrada a movimentação no Sistema de Rastreamento.

§ 1º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo Secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, sendo essa alteração de rota registrada pelo Sistema de Rastreamento.

§ 2º O desvio de percurso por motivo excepcional deve ser imediatamente comunicado ao Secretário.

Art. 9º A autorização da saída dos veículos e máquinas independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do (a) Secretário (a) da pasta ou por servidor devidamente nomeado pelo respectivo Secretário ou pelo Chefe do Executivo, por meio de Portaria.

§ 1º Somente mediante prévia autorização, que o servidor/conductor fará deslocamento a outro município ou estado da Federação, com veículo da frota municipal.

§ 2º O não cumprimento do Caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art. 10 Em cada veículo deverá ser instalado o Sistema de Rastreamento e cada motorista terá sua chave de identificação (Token) previamente habilitado no veículo de sua responsabilidade.

Art. 11. O Controle de Abastecimento (Através do uso de Cartão) deverá ser utilizado sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, sendo o operador de máquinas ou o motorista responsável pelo seu uso, guarda e extravio. O mesmo deverá se ater as informações no extrato do cartão de abastecimento no que se refere (data, identificação do servidor, identificação do veículo, quantidade de litros abastecidos, número atual do hodômetro ou horímetro no momento do abastecimento).

Art. 12. Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e constatado quaisquer falhas ou defeitos deverá comunicar por escrito imediatamente ao responsável, visando providenciar em tempo hábil o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 13. Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente, por escrito, à Secretaria de Administração e Planejamento, para os procedimentos legais.

Art. 14. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Compras, pelo Responsável da Secretaria competente através de requerimento por escrito.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração poderá adotar meios de coleta de dados constantes no Sistema de Rastreamento de Veículos, Sistema de Controle de Abastecimento e Manutenção, para que seja permitido identificar o custo de manutenção, consumo de combustíveis, eficiência e demais informações inerentes a cada veículo.

Art. 16. Nenhuma máquina ou veículo poderá ser deslocada sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento de todos os itens de segurança, principalmente quando for o caso de veículo de uso obrigatório de tacógrafo ativo e demais equipamentos e instrumentos estabelecidos pelo Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 17. Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da garagem da Prefeitura onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, exceto se:

I. O (a) secretário (a) da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade e observada as normas de segurança;

II. O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente,

III. Servidores da saúde que no desempenho da função precisarem realizar deslocamento para transportar pacientes;

IV. No Regime de sobreaviso, o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da prefeitura, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante autorização do (a) Secretário (a) da pasta ou Chefe imediato, devendo o servidor assim que retornar deixar o veículo ou máquina na garagem da prefeitura.

Art. 18. A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado, autorizado e previamente cadastrado no Sistema de Rastreamento.

Art. 19. Os Autos de Infrações dos veículos da frota Municipal de Jateí/MS, deverão ser, obrigatoriamente, encaminhados a respectiva Secretaria Municipal responsável pelo veículo, para as devidas providências.

Art. 20. O (a) Secretário (a) Municipal terá a responsabilidade de identificar o condutor, através dos relatórios e registros do sistema de monitoramento da frota, para que sejam adotadas as devidas providências, visando o ressarcimento do dano ao erário público, quando for o caso, nos termos previstos no Estatuto do Servidor.

Parágrafo único. O (a) Secretário (a) Municipal terá acesso livre e irrestrito ao sistema de rastreamento de veículos.

Art. 21. O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, cometer infração de trânsito de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu encargo, nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Caso o servidor não vier a ser identificado, passa o (a) Secretário (a), onde o veículo está lotado, a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 22. As infrações decorridas por responsabilidade do Poder Público Municipal, recairá sob incumbência da Administração que arcará com o seu pagamento.

Art. 23. O servidor identificado como autor da infração, será comunicado formalmente pelo seu respectivo secretário, para que assuma a responsabilidade pelo auto de infração ou apresente defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias.

§1º. Apresentada defesa, o (a) Secretário (a), deverá concluir o processo de apuração e emitir parecer conclusivo com os motivos que levaram à identificação ou não do autor da infração.

§2º. Identificado o responsável, este será intimado da decisão e o (a) Secretário (a) encaminhará imediatamente a determinação para desconto em folha de pagamento, em parcelas mensais e sucessivas no percentual de até 10% (dez por cento) da remuneração do servidor, até a efetiva quitação do débito, independente de autorização expressa do autor da infração.

§3º. O (a) Secretário (a), deverá obrigatoriamente encaminhar ao Órgão Autuador os dados e a identificação do condutor infrator com cópia dos documentos necessários, dentro do prazo limite para esse ato, principalmente

para não ser lavrado novo auto de infração por ausência de identificação do condutor.

§4º. No prazo de 05 (cinco) dias da intimação prevista no §2º, caberá recurso ao Chefe do Executivo, que decidirá pelo provimento ou improvimento do recurso.

§5º. O recurso ao Chefe do Executivo não possui efeito suspensivo.

§6º. Não cabe recurso da decisão do Chefe do Executivo.

Art. 24. O condutor que cometer a infração, após concluído o devido processo de identificação, deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa, através de pagamento à vista ou desconto na folha de pagamento, em parcelas mensais e sucessivas no percentual de até 10% (dez por cento) de sua remuneração, até a efetiva quitação do débito;

Parágrafo Único. O servidor que assumir espontaneamente a responsabilidade pelo auto de infração deverá assinar o Documento de Autorização de Desconto em Folha, que deve ser encaminhado pelo Secretário ao RH, juntamente com cópia do Auto de Infração. (Anexo IV).

Art. 25. Independentemente do ressarcimento ao erário o servidor infrator poderá responder a processo Administrativo disciplinar.

Art. 26. Compete aos Secretários de cada pasta:

- I. Acompanhar o Sistema de Rastreamento e Monitoramento;
- II. Auxiliar na implantação deste Decreto, passando as devidas orientações para os servidores que estão lotados em sua secretaria e fiscalizar o seu cumprimento;
- III. Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV. Zelar pela correta manutenção preventiva e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal.

Art. 27. Compete aos Condutores dos veículos:

- I. Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II. Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- III. Observar o funcionamento do Sistema de Rastreamento, Monitoramento e Controle de Combustível;
- IV. Estar com sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação) sempre em dia no que se refere a validade da mesma e de categoria compatível ao veículo a ser operado, de acordo com a legislação vigente;
- V. Quando em exercício das suas funções, estar sempre de posse da sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- VI. Ao envolver-se em uma situação de acidente de trânsito, caso esteja em condições físicas e psicológicas, o condutor deve em primeiro lugar verificar se há pessoas feridas, chamar as autoridades competentes e tomar as providências legais.

Art. 28. O processo para ressarcimento de despesa decorrente de multa de trânsito cometida por Servidor Público do Poder Executivo Municipal, e ou danos em veículos locados ou próprios será instruído com os seguintes documentos:

- I. Preenchimento do Formulário - Modelo Padrão - (Anexo II);

- II. Cópia do Auto de Infração;
- III. Cópia da Autorização de desconto em folha com a identificação completa do autor da infração (Anexo IV);
- IV. Cópia da decisão emitida pelo Secretário (a), quando houver;
- V. Determinação de desconto em folha emitido pelo (a) Secretário (a), quando o condutor identificado se negar ao pagamento da multa;

Art. 29. Instruído o pedido inicial de ressarcimento de despesa, este deverá ser protocolizado junto à SEMAD (Anexo II) encaminhado diretamente ao Prefeito para autorizar o empenho e liquidação da despesa (Anexo VIII), sendo que:

I. Para o caso de identificação do condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, remeterá os autos para a SEMAD/Recursos Humanos, para promover o lançamento da autorização de desconto na folha de pagamento do servidor, monitorar a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos, encaminhar os autos para o arquivo;

II. Para o caso de condutor identificado que se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, o processo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para providenciar o devido desconto em folha de pagamento do servidor, para a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos encaminhar os autos para o arquivo;

III. Para o caso de condutor não identificado, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e o valor da multa será descontado da folha de pagamento do Secretário responsável;

IV. A atualização do débito a ser feita pela Secretaria Municipal de Planejamento e levará em conta a data do efetivo dispêndio do dinheiro público pelo Poder Executivo Municipal (pagamento da despesa), e sua atualização será feita com base na conversão do valor em Unidade Fiscal do Município de Jateí – UFJ;

V. Nos casos em que for possível apontar o responsável pela infração de trânsito, observará, no que couber, o rito procedimental previsto nos incisos I e II deste Artigo.

Art. 30. O não cumprimento deste Decreto pelos servidores públicos em geral, implicará em sanções civis, penais e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 31. Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, são parte integrante deste Decreto.

Art. 32. Ficam revogados a partir da publicação deste Decreto, a Portaria 116 de 30 de abril de 2021, que constituiu a Comissão Permanente de Processo Administrativo ou Sindicância Administrativa; a Instrução Normativa 001/2021 de 05 de fevereiro de 2021, da Controladoria Municipal que orientava as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta do Município de Jateí; e o Decreto nº 013/2017 de 03 de março de 2017, que regulamentava sobre a utilização de veículos e maquinários da administração pública municipal.

Art. 33.O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 14 de Setembro de 2022.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

ANEXOS

- **Anexo I.** Formulário (Modelo Padrão Pedido de Ressarcimento);
- **Anexo II.** Certidão de não identificação do condutor do veículo;
- **Anexo III.** Autorização de Desconto em Folha;
- **Anexo IV.** Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração;
- **Anexo V.** Encaminhamento Protocolo/SEMAD
- **Anexo VI.** Autorização da Despesa
- **Anexo VII.** Autorização da Despesa de Processos que não foi possível identificar o condutor
- **Anexo VIII.** Autorização da Despesa de Processos que foi possível identificar o condutor

ANEXO I

PEDIDO INICIAL/RESSARCIMENTO		Nº []	____/____/____
		DATA ____/____/____	____/____/____
QUADRO I – DO ÓRGÃO/DAS INFORMAÇÕES			
Veículo	Situação da Multa	RESSARCIMENTO	Valor Total
[<input type="checkbox"/>] LOCADO [<input type="checkbox"/>] PRÓPRIO	[<input type="checkbox"/>] PAGA	[<input type="checkbox"/>] PRESTADOR DE SERVIÇOS [<input type="checkbox"/>] PREFEITURA	R\$
Órgão Requerente:			
Favorecido:			
Condutor responsável:			
QUADRO II – DO OBJETO			
Descrição do Objeto: Ressarcimento de despesa decorrente de multas de trânsito aplicada em veículo próprio/locado da Administração conduzido por servidor público.			
QUADRO III – DA MOTIVAÇÃO/FINALIDADE			
Motivação (Problema):			
Ressarcimento de despesa paga pela [<input type="checkbox"/>] Prefeitura ou prestadora de serviços de locação de veículos [], por parte do servidor, matrícula _____, CPF nº _____, decorrente de multas de trânsito aplicada em veículo próprio [<input type="checkbox"/>] ou locado [<input type="checkbox"/>] da/pela Administração conduzido pelo servidor.			
Finalidade (Solução):			
Fazer com que o servidor público, que cometeu infração de trânsito em veículo próprio ou locado pela Administração, cuja multa aplicada tenha sido quitada com recursos do tesouro municipal, realize a restituição destes valores aos cofres públicos.			
QUADRO IV – DOS ANEXOS			
[<input type="checkbox"/>] Inciso II do Art. 3º da Recomendação Interna nº 001/2019 [] Formulário (Modelo Padrão)			
[<input type="checkbox"/>] Auto de Infração			
[<input type="checkbox"/>] Autorização de desconto em folha (Anexo III)			
[<input type="checkbox"/>] Cópia da Planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável			
[<input type="checkbox"/>] A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura			
[<input type="checkbox"/>] Inciso III do Art. 3º da Recomendação Interna nº 01/2019 [] Formulário (Modelo Padrão)			
[<input type="checkbox"/>] Auto de Infração			
[<input type="checkbox"/>] Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração (Anexo IV)			
[<input type="checkbox"/>] Cópia da Planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável			
[<input type="checkbox"/>] A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura			

[] Inciso IV do Art. 7º da Recomendação Interna nº 001/2019 [] Formulário (Modelo Padrão)
[] Auto de Infração
[] Certidão de não identificação do condutor do veículo (Anexo II)
[] A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura

QUADRO V – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO	FICHA	FR

QUADRO VI – DA ASSINATURA

Assinatura e identificação do Requerente	_____ Secretário Municipal de
--	---

OBS.: O Quadro V somente será preenchido para os casos de Ressarcimento de despesas para a prestadora de serviços de locação de veículos.

ANEXO II

CERTIDÃO DE NÃO IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR DO VEÍCULO

Certifico para devidos fins que a multa atribuída ao veículo_____, placa _____, RENAVAM nº_____, Auto de infração nº_____, foi realizada no dia ___/___/___, não foi possível identificar o condutor do veículo nos documentos de controle desta Secretaria.

Justificativa:

(descrever os procedimentos que foram tomados para buscar identificar o condutor do veículo) Jateí, MS, _____ de ___ de _____.

Nome e matrícula do servidor

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

Eu, _____, CPF _____, autorizo a Administração Municipal a realizar o desconto em folha de pagamento do valor de R\$ _____ (_____), referente a infração de trânsito por mim cometida, e abaixo identificada:

Veículo	Placa	RENAVAM	Auto de infração	Data da Infração	Valor
				SOMA:	

O desconto deverá ser realizado na forma do art. 24; DECRETO N° 013/2017, DE 03 DE MARÇO DE 2017. e demais dispositivos legais, constitucionais e regimentais pertinentes

Nome e matrícula do servidor/conductor

A Secretaria de Planejamento

Secretário: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	PARA USO EXCLUSIVO DA SEMAD/RH (PARCELAMENTO)
_____ Nome e matrícula do servidor	_____ Nome e matrícula do servidor

ANEXO IV

CERTIDÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR E RECUSA DE ASSUMIR A INFRAÇÃO

Certifico para devidos fins que, identificamos que o responsável pelo veículo _____, placa _____, RENAVAM nº _____, no dia _____ de _____ de _____, era o servidor _____, matrícula _____, e que, ao apresentarmos o Auto de infração nº _____, que aplicou multa no veículo sob sua responsabilidade, este se recusou a reconhecer a multa, não autorizando a Administração proceder o desconto desta em sua folha de pagamento.

Justificativa: _____

(Descrever como foi identificado o condutor do veículo)

Jateí, MS, ____ de ____ de _____.

Nome e matrícula do servidor

ANEXO V

ENCAMINHAMENTO SEMAD

Ao Gabinete do Exmo. Senhor Prefeito,

Informo que autuei o presente processo no Sistema de Protocolo, ao qual remetemos a Vossa Excelência para autorizar o pedido de empenho e pagamento da despesa.

Jateí/MS, ____ de ____ de _____.

Servidor responsável e nº matrícula
SEMAD/PROTOCOLO

Anexo VI

Processos com identificação do condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Processo: _____/_____

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Após a liquidação da despesa, a Secretaria Municipal de Planejamento deverá encaminhar os autos para a SEMAD/RH, proceder o lançamento do desconto na folha de pagamento do servidor e, quando de sua quitação, promover o arquivamento do processo, emitindo certidão nos autos.

Jateí, MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito

Processos com identificação do condutor e este se recusa assumir voluntariamente o ressarcimento da multa

ANEXO VII

PROCESSOS QUE NÃO FORAM IDENTIFICADOS O CONDUTOR

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Processo: _____/_____

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento uma vez que **NÃO** foi identificado o condutor e o mesmo se recusa a assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, determino que, após o pagamento da despesa, a SEMFA promova a atualização do débito e encaminhe o processo para a Comissão Permanente de Sindicância, para que promova, no prazo de 60 (sessenta) dias, o inquérito administrativo de apurar quem estava com o veículo naquela data e horário.

Jateí, MS, _____ de _____ de _____.

Prefeito

ANEXO VIII

PROCESSOS QUE FORAM IDENTIFICADOS O CONDUTOR

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Processo: ____/_

À Secretaria Municipal de Planejamento,

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a Secretaria Municipal de Planejamento promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento uma vez que foi identificado o condutor e o mesmo se recusa a assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, determino que, após o pagamento da despesa, a SEMFA promova a atualização do débito e encaminhe o processo para a Comissão Permanente de Sindicância, para que promova, no prazo de 60 (sessenta) dias, o inquérito administrativo de apurar quem estava com o veículo naquela data e horário.

Jateí, MS, ____ de ____ de ____.

Prefeito