

DECRETO Nº 10.012
DE 13 DE ABRIL DE 2023

DISPÕE SOBRE O TRANSPORTE INDIVIDUAL DE AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL ATRAVÉS DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º O transporte individual de agentes públicos da Administração Direta deverá ser realizado, prioritariamente, por meio de empresa ou cooperativa especializada na intermediação ou agenciamento de serviços de transporte individual de passageiros, por demanda e via plataforma tecnológica.

§ 1º O disposto no “caput” deste artigo aplica-se aos deslocamentos realizados no território do Município de Santos e, excepcionalmente, para outros municípios se devidamente justificado e autorizado pelo ordenador da despesa.

§ 2º Não se subordinam ao disposto no “caput” deste artigo os serviços que, por sua natureza, peculiaridade ou periodicidade, devem ser prestados por outros meios ou formas de execução.

§ 3º Poderão ser definidas categorias, níveis e limites de utilização dos serviços previstos no “caput” deste artigo, considerando a natureza da atividade a ser desempenhada ou a especial necessidade do serviço, devidamente justificada.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, através do Departamento de Administração e Transportes e da Coordenadoria de

Transportes, é o órgão central de gerenciamento do transporte individual de agentes públicos da Administração Direta, competindo-lhe definir:

I – as hipóteses de não utilização da intermediação ou agenciamento dos serviços para transporte entre municípios, em dias não úteis ou outras situações a serem definidas por Ordem de Serviço direcionada às secretarias municipais, dando ciência, por correspondência eletrônica, à empresa ou cooperativa que realizar a intermediação ou agenciamento;

II – os serviços que devem ser prestados por outros meios ou formas de execução, nos termos do § 2º do artigo 1º deste decreto;

III – as categorias, níveis e limites de utilização dos serviços, nos termos do § 3º do artigo 1º deste decreto;

IV – as normas gerais de utilização dos serviços de intermediação ou agenciamento;

V – a implantação e execução da gestão dos serviços e as unidades usuárias.

Art. 3º As viagens poderão ser solicitadas mediante requisição direta ou indireta, observado o seguinte:

I – requisição direta é a solicitação efetuada pelo agente público por meio de aplicativo SMARTPHONE vinculado ao registro funcional e ao número da linha móvel por ele indicada no momento do cadastro efetuado pelos usuários supervisores;

II – requisição indireta é a solicitação de veículo por um agente público realizado por outro agente público, previamente autorizado pela unidade, seja por SMARTPHONE ou por SISTEMA WEB;

III – o agente público poderá alterar o número da sua linha móvel a qualquer tempo, mas a requisição direta estará sempre vinculada a uma única linha móvel, ao seu registro funcional e ao seu CPF;

IV – as requisições indiretas deverão respeitar o horário de expediente do agente público;

V – caberá às secretarias municipais cadastrar na plataforma os agentes públicos autorizados a realizar requisições diretas e/ou indiretas;

VI – nos casos de itinerários que contenham paradas intermediárias, cujo tempo de espera do veículo não exceda 05 (cinco) minutos, o agente público deverá, obrigatoriamente, inserir na justificativa a relação dos endereços das paradas intermediárias;

VII – nos casos em que a necessidade de espera ou parada intermediária exceda 5 (cinco) minutos, a viagem deverá ser encerrada e outro veículo deverá ser solicitado;

VIII – o usuário deverá manter o aplicativo atualizado a fim de reduzir eventuais falhas técnicas que possam prejudicar a solicitação de serviços.

Art 4º Para lançamento de dados na plataforma, cada secretaria municipal deverá indicar 2 (dois) servidores à Coordenadoria de Transportes, que serão cadastrados e receberão login e senha pessoais e intransferíveis.

§ 1º Os servidores serão cadastrados na plataforma com o preenchimento obrigatório dos seguintes campos apropriados:

I – nome completo do servidor;

II – registro funcional;

III – número do CPF;

IV – e-mail institucional da Prefeitura de Santos.

§ 2º Os agentes públicos serão cadastrados pela COTRAN em dois perfis de usuário distintos, a saber: uso frequente ou uso sob demanda.

§ 3º Os usuários de uso frequente são:

I – Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Secretário Adjunto, Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito;

II – os agentes públicos que contarem com autorização prévia e expressa do Secretário Municipal de sua pasta.

§ 4º Os demais agentes públicos serão cadastrados em perfis de uso sob demanda.

§ 5º O perfil de uso sob demanda funcionará por meio da concessão de créditos de viagens, que deverão ser solicitados e autorizados, o qual poderá estipular os períodos (data e turno) em que os créditos serão válidos.

Art 5º Todos os deslocamentos de agentes públicos deverão ser justificados previamente em campo de justificativa selecionável em

lista, no sistema disponibilizado, conforme as classificações abaixo, quando aplicável, e complementado, obrigatoriamente, com a justificativa em campo aberto para especificar o motivo do deslocamento, conforme classificação abaixo:

- I** – audiências e eventos com a Sociedade Civil;
- II** – cursos, congressos e workshops;
- III** – deslocamento de ou para a residência do servidor (apenas com autorização expressa justificada);
- IV** – transporte de servidor com cargas leves e documentos;
- V** – retorno ao local de trabalho;
- VI** – reunião com funcionários da Prefeitura de Santos;
- VII** – reunião com funcionários de outras organizações;
- VIII** – vistorias e fiscalizações.

Art. 6º É proibido:

- I** – O uso de qualquer veículo para condução dos servidores públicos, de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, excetuando-se os casos excepcionais de agente público que esteja a serviço, a pedido da sua chefia, em horário estranho a sua jornada de trabalho regular, entre 22h (vinte e duas horas) e 5h (cinco horas), ou nos sábados, domingos e feriados, desde que com prévia e expressa autorização;
- II** – o uso do serviço para fins particulares dos agentes públicos;
- III** – o uso por particulares, exceto quando se tratar de deslocamentos de colaboradores eventuais destinados ao interesse público, com prévia e expressa autorização;
- IV** – ultrapassar os limites do Município, exceto mediante prévia e expressa autorização;
- V** – a prestação de serviços de transporte à Prefeitura Municipal de Santos por servidores ou seus veículos;
- VI** – solicitar ao motorista para aguardar por mais de 5 (cinco) minutos em eventuais paradas intermediárias, exceto mediante prévia e expressa autorização;
- VII** – realizar viagem em dias não úteis, exceto mediante prévia e expressa autorização.

Art. 7º É responsabilidade de todos os usuários:

I – não divulgar suas senhas de acesso, se tiver;

II – selecionar a justificativa padronizada de sua viagem;

III – manter, quando for o caso, o aplicativo atualizado em seus dispositivos celulares a fim de reduzir possíveis falhas técnicas que possam prejudicar a solicitação de serviços;

IV – checar o relatório de viagem enviado ao e-mail cadastrado, pelo sistema web ou no aplicativo instalado no smartphone, verificando se as informações nele constantes estão condizentes com a viagem efetivamente realizada, em especial se o endereço onde foi encerrada a viagem coincide com o de fato efetivado;

V – informar ao fiscal do contrato os casos em que, após 15 (quinze) minutos desde seu acionamento, o veículo não chegar até o local solicitado ou não houver veículos disponíveis, anexando captura de tela (“*print*”) que comprove o vencimento do prazo de 15 (quinze) minutos;

VI – obedecer às vedações deste decreto, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventual prejuízo ao erário municipal;

VII – utilizar o serviço de acordo com as demais normas deste decreto;

VIII – informar e justificar ao fiscal do contrato e ao chefe imediato do servidor toda e qualquer viagem cujo valor cobrado (recebido por mensagem eletrônica pelo usuário) seja superior a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) ou quando esta durar mais de 1/2 (meia) hora.

Parágrafo único. Não serão ressarcidas pela Administração Municipal, em nenhuma hipótese, eventuais despesas efetuadas pelo agente público em decorrência da utilização deste serviço.

Art. 8º Os servidores que utilizarem o serviço de aplicativo para transporte deverão responder, no prazo solicitado, todas as informações solicitadas pelo fiscal do contrato.

Art. 9º É responsabilidade de cada Secretaria ou órgão equiparado, apurar as infringências às disposições deste decreto, bem como adotar as providências para verificação de eventual responsabilidade funcional e/ou prejuízo ao erário.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. A Coordenadoria de Transportes - COTRAN, do Departamento de Administração e Transportes, da Secretaria de Finanças e Gestão, deverá encaminhar, para cada unidade, relatórios mensais personalizados para auxiliar o controle gerencial e orçamentário, referente ao uso do serviço pelos seus servidores.

Parágrafo único. Caso sejam identificadas possíveis infrações às disposições legais e normativas, a COTRAN deverá encaminhar os casos ao Chefe de Departamento desta Pasta, para posterior remessa dessas informações a cada Secretaria, com prazo para resposta.

Art. 11. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 13 de abril de 2023.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de abril de 2023.

ELAINE CONCEIÇÃO

Chefe do Departamento – Em substituição