



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos referentes à Portaria nº 1.146 de 10 de julho de 2020.

Considerando a necessidade de detalhar os procedimentos da Portaria Nº 1.146 de 10 de julho de 2020, que trata da gestão, programação, supervisão, controle e fiscalização dos serviços de transportes, compreendendo todas as tarefas relativas ao planejamento, organização, direção e controle sobre a frota municipal, bem como o gerenciamento dos motoristas e condutores autorizados vinculados ao Município de Lagoa Santa,

OS (AS) SECRETÁRIOS (AS) MUNICIPAIS DE BEM ESTAR SOCIAL, DESENVOLVIMENTO URBANO, EDUCAÇÃO, FAZENDA, GESTÃO E SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes conferem o artigo 77, § 1º, "a" e "c" da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa, **resolvem:**

Art. 1º. A aplicação do disposto na Portaria Nº 1.146 de 10 de julho de 2020 deverá ser observada por todos os motoristas, Secretários e /ou Gestores que exerçam atividades relacionadas aos serviços de transportes, bem como pelos condutores autorizados vinculados ao Município, com as seguintes recomendações:

I – Quanto à Gestão dos servidores motoristas:

a. A solicitação para convocação de motoristas através de concurso público, ou a solicitação para contratação por processo seletivo em caráter temporário, será realizada exclusivamente pela Garagem Municipal, após análise conjunta do Comitê Técnico de Administração de Pessoal – CTAP.

b. A alteração de lotação dos motoristas, para conduzir veículos que tratam a Lei Municipal nº 4.335/2019, se dará exclusivamente através de Edital de Chamamento Público, e obedecerá a ordem de classificação, para a recomposição do quadro de servidores, em caso de vacância, Reabilitação, Transferência de Lotação e Licenças e concessões estabelecidas na Lei Municipal nº 3.242/2012, em seus artigos 89, Inciso I a VIII e 149, Inciso I a VII, respectivamente.

c. Os motoristas deverão realizar o registro de ponto eletrônico na Garagem Municipal, para que o servidor designado pela Portaria nº 1.146/2020 possa ratificá-los em conformidade com a execução dos trabalhos realizados.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

c.1. A Garagem Municipal será a responsável por demandar, diariamente e/ou periodicamente, as rotas a serem cumpridas pelos motoristas, a partir das programações encaminhadas a ela, pelas Secretarias de origem dos mesmos.

c.1.1. Caberá à Secretaria de origem dos motoristas, encaminhar à Garagem Municipal as demandas programadas, de forma tempestiva, para que possam ser atendidas.

c.2. O motorista que, pela natureza do serviço prestado, necessitar registrar o ponto em outro local que não seja a Garagem Municipal, deverá requisitar à Secretaria demandante que formalize à Garagem Municipal a justificativa para análise e deferimento do servidor designado pela Portaria mencionada no caput.

c.2.1. A Secretaria Municipal que solicitar o registro de ponto do motorista em outro local, que não na Garagem Municipal, se responsabilizará por repassar os agendamentos / rotas / serviços a serem prestados pelos mesmos, validando a frequência dos mesmos.

d. A cópia da declaração de comparecimento e/ou do atestado médico deverá ser entregue à Garagem Municipal, independente do local onde o motorista estiver registrando o ponto eletrônico, no prazo que não ultrapasse 24 horas a contar da sua emissão, para que o servidor designado pela portaria possa dar ciência, e avaliar a possibilidade de reposição do servidor.

e. A Garagem Municipal realizará a programação de férias dos motoristas, de forma unificada, evitando gerar transtornos para as Secretarias. Portanto, as solicitações de férias dos motoristas que registram ponto em outro local que não na Garagem Municipal, deverão ter validação do servidor designado pela referida Portaria nº 1.146/2020, a fim de que haja a substituição do mesmo, durante o período que estiver ausente.

e.1. A Garagem Municipal se responsabilizará por informar à Coordenação de Recursos Humanos a programação de férias, em período solicitado por esta, e ao servidor, a validação da mesma.

f. Os motoristas, durante a jornada de trabalho, e na ausência de demandas pelas Secretarias de origem, deverão permanecer na Garagem Municipal, à disposição da Administração Pública.

f.1. Na ausência de demandas da Secretaria de origem, os motoristas poderão atender demandas de outras Secretarias, a partir das orientações da Garagem Municipal.

g. Quando do envio de veículos para a manutenção, o motorista que conduz o mesmo deverá permanecer na Garagem Municipal à disposição da Administração Pública.

h. Entre as escalas e/ou rota de trabalho, previamente agendadas, os motoristas deverão permanecer na Garagem Municipal à disposição da Administração Pública.

i. Caberá aos Secretários e Gestores responsáveis pelo motorista que estiver registrando o ponto em outro local de trabalho, que não na Garagem Municipal,

Avenida Acadêmico Nilo Figueiredo, 2.500 – Lj. 28 – Santos Dumont – CEP: 33400-000 - Lagoa Santa/MG.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

encaminhar à mesma, as horas extras realizadas por ele, no primeiro dia útil do mês subsequente em que realizou o trabalho extraordinário, com as devidas justificativas, para conferência no sistema de rastreamento e análise da conformidade com o que estabelece a Lei Municipal 3.242/2012, ou outra que venha a substituí-la.

i.1. Após validação junto ao sistema de rastreamento, das horas extraordinárias realizadas pelos motoristas, a Garagem Municipal encaminhará à Coordenação de Recursos Humanos para as providências.

Parágrafo único – Todas as informações e solicitações referentes aos motoristas deverão ser encaminhadas a Coordenação de Recursos Humanos, exclusivamente pela Garagem Municipal. Portanto, aos motoristas, Secretários e Gestores, que utilizam os serviços de transportes, deverão encaminhar a Garagem Municipal todas as informações referentes às férias, horas extras, atestados e demais assuntos relacionados aos servidores motoristas.

II – Quanto à Utilização e a Guarda dos Veículos Pertencentes à Frota Municipal:

a. A utilização e fiscalização dos veículos pertencentes a Frota Municipal obedecerá ao Decreto Municipal nº 3.831/2019, bem como com o Anexo I do referido Decreto.

b. A guarda dos veículos pertencentes a frota municipal deverá ser realizada na Garagem Municipal, todos os dias, inclusive sábados, domingos e feriados, com exceção dos caminhões e máquinas pertencentes a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e dos veículos que forem previamente e formalmente autorizados, pelo servidor designado pela Portaria nº 1.146/2020, a permanecerem em outros locais;

Parágrafo único – Os veículos e máquinas, que pela natureza da execução dos serviços, não forem guardados na Garagem Municipal, deverão ser guardados em local seguro, trancados e com sistema de monitoramento, seja ele eletrônico (câmeras) ou físico (vigia), a fim de zelar pelo patrimônio público.

b.1. A Garagem Municipal possui vigia noturno e portaria diária, possibilitando a entrada e retirada de veículos pertencentes a Frota Municipal, a partir da comunicação previamente realizada.

c. Em conformidade com o Anexo I do Decreto Municipal nº 3.831/2019, o veículo utilizado pelo motorista deverá ser vistoriado diariamente, principalmente quanto a conferência do nível de água e óleo, e o desgaste do sulco dos pneus, bem como o desgaste e funcionalidade dos freios. Em casos de inconsistências ou danos aparentes ao veículo, os mesmos deverão ser informados diretamente à Oficina da Garagem Municipal, e/ou registrados no sistema de manutenção de frota, no endereço: <https://frotas.lagoasanta.mg.gov.br/>

Art. 2º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa os processos serão padronizados na forma descrita e, podendo ainda, outras instruções serem criadas.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 3º As demandas relativas a programação de atendimentos e demais informações referentes aos veículos da Frota Municipal e motoristas localizados na Garagem Municipal, deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail garagemmunicipal@lagoasanta.mg.gov.br. Em caso de dúvidas e demais informações, entrar em contato através do número 3688-1499, ramal 1804.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Lagoa Santa, 26 de outubro de 2020.


DALMAR MORAIS DUARTE

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Interino


PATRÍCIA SIBELY D'AVELAR

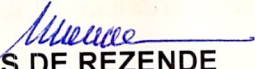
Secretária Municipal de Gestão
Secretária Municipal de Fazenda Interina


GILSON URBANO DE ARAÚJO

Secretário Municipal de Saúde


GILSON URBANO DE ARAÚJO

Secretário Municipal de Bem Estar Social Interino


NILA ALVES DE REZENDE

Secretária Municipal de Educação