

RESOLUÇÃO SES/MS N. 287/2024, 18 DE OUTUBRO DE 2024.**Aprova a Instrução Normativa n. 01/2024/SA/SES/MS e dá outras providências.**

O Secretário de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 72 da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022, e tendo em vista o disposto no artigo 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de se conferir, com base nos princípios da moralidade e eficiência, transparência e racionalidade aos processos de designação de servidores para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais previstos nos §1º e §2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de se racionalizar a fiscalização do uso dos veículos oficiais previstos nos incisos II, III, IV, VI e VII do art. 3º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa n. 01/2024/SA/SES/MS, que estabelece as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e padroniza instrumentos de controle e acompanhamento da Autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais da Secretaria de Estado de Saúde, conforme anexos I ao X.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 125/2023/SES/MS, publicada no DOE 11.370 de 29/12/2023.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mauricio Simões Corrêa

Secretário de Estado de Saúde

Mato Grosso do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS, 18 DE OUTUBRO DE 2024.

Estabelecer as normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e dá outras providências.

A Superintendente de Administração da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul, considerando a necessidade de se conferir, com base nos princípios da moralidade e eficiência, transparência e racionalidade aos processos de designação de servidores para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais previstos nos § 1º e § 2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as Normas de condutas, princípios, deveres e obrigações dos condutores, dos usuários e dos órgãos e setores de transporte na utilização de veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, observados os preceitos básicos da responsabilidade individual com os bens públicos, da sustentabilidade e da redução de gastos públicos na condução, utilização e conservação da frota.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para condução ou para condução e guarda dos veículos oficiais deverão ser atendidos as regras estabelecidas por esta normativa, e apresentação dos documentos mencionados.

Art. 3º Os formulários deverão ser preenchidos e encaminhados obrigatoriamente em formato digital, através do sistema de gestão documental utilizado na Secretaria de Estado de Saúde, com assinatura digital, nos respectivos campos.

Art. 4º Os desdobramentos administrativos advindos desta Instrução Normativa devem ser encaminhados obrigatoriamente em formato digital, através do sistema de gestão documental utilizado na Secretaria de Estado de Saúde, e com assinatura digital.

Art. 5º A sigla PD refere-se ao processo digital que identifica os processos administrativos.

CAPÍTULO II DAS DESIGNAÇÕES

Seção I

Da Documentação Básica para Designação

Art. 6º A solicitação de autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – formulário de solicitação de autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais - Anexo I-a ou I-b desta Instrução Normativa, conforme o caso;

II – cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida do servidor a ser designado;

III – comprovante de residência atualizado; e

IV – Certidão de Prontuário Digital, emitido pelo site <https://www.meudetran.ms.gov.br/habilitacao.php#>.

Parágrafo único. A Gerência de Transporte (GET) poderá solicitar documentação suplementar para instrução da solicitação de autorização para condução ou para condução e guarda de veículos, desde que a faça justificadamente.

Seção II

Da Designação para Condução ou para Condução e Guarda de Veículos Oficiais

Art. 7º Compete ao servidor solicitante encaminhar à Gerência de Transporte (GET) o formulário do Anexo I-a ou I-b desta Instrução Normativa, acompanhado de todos os documentos mencionados no art 6º:

I – a Gerência de Transporte (GET) efetuará a análise da solicitação e o envio das informações de pendências e/ou intercorrências advindas de autorizações anteriores à Coordenadoria imediata do servidor solicitante, utilizando o modelo do Anexo II desta Instrução Normativa;

II – o Coordenador imediato encaminhará à Superintendência ou Diretoria responsável pelo servidor solicitante o modelo do Anexo III desta Instrução Normativa com o de acordo ou não de acordo da referida solicitação com as considerações necessárias; e

III – o Superintendente ou Diretor responsável pelo servidor solicitante preencherá o modelo do Anexo IV desta Instrução Normativa:

a) se deferido, deverá assinar de forma digital, tramitar o PD para assinatura de ciente da Superintendente de Administração, ou

b) se indeferido, remeter ao servidor solicitante para ciência.

Art. 8º Após ciência, a Superintendência de Administração tramitará o PD à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT) para elaboração da Resolução específica de autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais, e envio ao titular da pasta, para decisão final e, se for o caso, assinatura do ato normativo mencionado, nos termos do §1º e §2º do art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

Parágrafo único. Após publicação da referida Resolução em Diário Oficial, à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT), deverá anexá-la ao PD e tramitá-lo à Gerência de Transporte (GET). A Gerência de Transporte (GET) solicitará a senha de abastecimento, de troca de lubrificantes e de filtros para o servidor autorizado e o informará da liberação da senha e da referida autorização através do PD.

Seção III

Da Revogação da Designação para Condução ou para Condução e Guarda de Veículos Oficiais

Art. 9º A autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais poderá ser revogada nas seguintes situações:

a) a qualquer momento por interesse da Administração Pública;

b) por solicitação do servidor;

c) por solicitação da Superintendente responsável pelo servidor;

d) pela Gerência de Transporte, devidamente justificada;

e) por exoneração do servidor; e

f) por aposentadoria do servidor.

§1º Entende-se, também, por interesse público quando for imputada responsabilização, relativa a condução e/ou a guarda de veículos oficiais, após apuração efetuada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§2º O servidor deverá solicitar a revogação da autorização em caso qualquer de situação que ocasione a suspensão do direito de dirigir, respeitando sempre a legislação pertinente ao Código de Trânsito Brasileiro e as demais resoluções que institui a legislação de trânsito brasileira.

Art. 10 Nas situações das alíneas "a" e "d" do Art. 9º, a revogação deverá ser solicitada através do formulário de revogação da autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais – Anexo V desta Instrução Normativa, e enviada à Superintendência de Administração, que encaminhará à Superintendência responsável pelo servidor para ciência deste. Após, remeterá à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT), para elaborar a Resolução específica para revogação da autorização, e envio ao titular da pasta, para decisão final e, se for o caso, assinatura do ato normativo mencionado.

Art. 11 Nas situações das alíneas "b" e "c" do Art. 9º, a revogação deverá ser solicitada através do formulário de revogação da autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais – Anexo V desta Instrução Normativa. No caso da alínea "c" deverá ter a ciência do servidor. Após, remeter à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT), para elaborar a Resolução específica para revogação da autorização, e envio ao titular da pasta para assinatura do ato normativo mencionado.

Art. 12 Nas situações das alíneas "e", "f" e §1º do Art.9º, a Resolução específica de revogação da autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais será elaborada pela Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT), imediatamente após a publicação dos referidos atos, e enviada para assinatura do titular da pasta.

Art. 13 Após publicação da Resolução de revogação da autorização para condução ou para condução e guarda de veículos oficiais em Diário Oficial, pelas situações elencadas no Art. 9º, à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT), deverá anexá-la ao PD e tramitá-lo à Gerência de Transporte (GET). A Gerência de Transporte (GET) solicitará o cancelamento da senha de abastecimento, de troca de lubrificantes e de filtros para o servidor com a autorização revogada.

CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS Seção I

Das Disposições Gerais sobre a Fiscalização do Uso e Guarda de Veículos Oficiais

Art. 14 No caso de violação do disposto no artigo 7º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, a Gerência de Transporte, registrará o ocorrido e enviará para Coordenadoria de Serviços, Gestão Documental e Transporte (CSGDT), e está remeterá à Superintendência de Administração.

Art. 15 No caso de violação do disposto no artigo 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013:

I - depende da prova categórica de que o servidor designado conduzia o veículo no momento da infração, circunstância que também poderá ser apurada por sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - somente se considera violado o art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, na hipótese de não caber mais recursos em face do ato administrativo que culminou na aplicação de multa por infração de trânsito; e

III – o pagamento dos valores atinentes às multas por infrações de trânsito e os valores financeiros advindos de danos materiais provocados no veículo:

a) poderão ser pagos pelo servidor; ou

b) poderão ser pagos pela Administração Pública, cabendo a solicitação de ressarcimento ao erário público, se for o caso:

1. em ambos os casos, a Gerência de Transporte (GET) deverá encaminhar PD à Superintendência responsável pelo servidor com o modelo do Anexo VI desta Instrução Normativa a ser preenchido pelo servidor, juntamente com o documento comprobatório da infração de trânsito e/ou dos valores financeiros advindos de danos materiais provocados no veículo;

2. a referida Superintendência deverá encaminhar o PD para conhecimento do servidor, definição da opção de pagamento, preenchimento do modelo do Anexo VI desta Instrução Normativa e assinatura do servidor, que deverá ser devolvido à Gerência de Transporte (GET) no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

3. No caso de definição do item 2.1 do Anexo VI desta Instrução Normativa, o servidor deverá realizar o pagamento no prazo do vencimento e encaminhar o comprovante, através do PD, à Gerência de Transporte em até 5 dias após o pagamento. Após, a Gerência de Transporte (GET) adotará as medidas de registros e controle.

4. No caso de definição do item 2.2 do Anexo VI desta Instrução Normativa, a Gerência de Transporte (GET) providenciará o pagamento do valor atualizado da infração de trânsito e/ou dos danos materiais provocados no veículo e por meio da Coordenadoria de Serviços, Gestão Documental e Transporte (CSGDT) tramitará o PD à Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT) com o Anexo VI desta Instrução Normativa preenchido e assinado pelo servidor e os comprovantes do pagamento realizado. A Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT) realizará o processamento do desconto pela folha de pagamento, em parcela única ou parcelas mensais, em valor não superior a 10% (dez por cento) da remuneração permanente ou provento do servidor, observando o disposto no §3º do art. 229 da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, conforme Anexo VI preenchido e assinado pelo servidor. Após, tramitará o PD instruído com as devidas informações à Superintendência de Administração, e esta tramitará à Gerência de Transporte (GET) para controle da efetivação do ressarcimento ao erário público.

5. A Gerência de Transporte (GET) após as providências dos itens 3 e 4, tramitará o PD, com os devidos registros e comprovantes à Coordenadoria de Serviços, Gestão Documental e Transporte (CSGDT), e esta remeterá à Superintendência de Administração que fará o encaminhamento ao Secretário de Estado de Saúde, para que este decida sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor no preenchimento do Anexo VI desta Instrução Normativa, a Superintendência responsável pelo servidor deverá informar em despacho a referida recusa e tramitar o PD à Gerência de Transporte.

Art. 16 A Administração Pública, através da Gerência de Transporte (GET), providenciará os pagamentos dos valores atinentes às multas por infrações de trânsito e os valores financeiros advindos de danos materiais provocados nos veículos, devidamente atualizados:

I - do não cumprimento do compromisso do item 2.1 do Anexo VI desta Instrução Normativa;

II - da definição do item 2.2 do Anexo VI desta Instrução Normativa;

III - da recusa do servidor no preenchimento do Anexo VI desta Instrução Normativa; e

IV - no caso de necessidade de regularização de veículo.

§1º A Gerência de Transporte (GET) providenciará o pagamento do valor atualizado, tramitará o PD, com os devidos registros e comprovantes à Coordenadoria de Serviços, Gestão Documental e Transporte (CSGDT), e esta remeterá à Superintendência de Administração que fará o encaminhamento ao Secretário de Estado de Saúde, para que este decida sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§2º O processamento do desconto pela folha de pagamento por decisão administrativa, será feita em parcela única ou parcelas mensais, em valor não superior a 10% (dez por cento) da remuneração permanente ou provento do servidor, observando o disposto nos arts. 80, 81 e parágrafo único e no §3º do art. 229 da Lei 1.102, de 10 de outubro de 1990, §4º do art. 7º e no §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002; e no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

Art. 17 O servidor em débito com o Erário Público, que for demitido, exonerado ou tiver sua disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, observando o art. 81 e Parágrafo único da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto, implicará na inscrição de dívida ativa, observando o art. 81 e Parágrafo único da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, com o §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002.

Art 18 Os procedimentos de desconto, comprovação de ressarcimento, de inscrição como dívida ativa serão efetuados e acompanhados pela Gerência Folha de Pagamento subordinada a Coordenadoria de Gestão do Trabalho (CGT)/SES/MS.

Art. 19 Revoga-se a Instrução Normativa n. 01/2023/SA/SES/MS, de 06 de dezembro de 2023.

Josy Mariane Thaler Martini Rocha

Superintendente de Administração
Secretaria de Estado de Saúde/MS

ANEXO I-a

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MS

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE MS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

SERVIDOR :
(nome completo, sem abreviação)

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

DATA DA ADMISSÃO:

SETOR:

HORÁRIO DE TRABALHO:

ENDEREÇO:

TELEFONE CELULAR:

CPF Nº:
CNH N.:
2 - JUSTIFICATIVA
JUSTIFICATIVA: _
3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
<p>Pelo presente, declaro estar ciente dos termos do Decreto n. 13.571 de 28 de fevereiro de 2013 e da Instrução Normativa n. 0x/2024/SA/SES/MS, bem como das determinações do Código de Trânsito Brasileiro, Lei n. 9.503/97, da responsabilidade civil, penal e administrativa pela condução de veículo oficial e que o uso (condução) de veículos oficiais é estritamente em serviço, sujeito a punição em caso comprovado de uso pessoal. Assumindo o compromisso de:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Portar os documentos (Motorista/Veículo) sempre atualizados;2 - Dirigir com cautela respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem da Secretaria de Estado de Saúde;3 - Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização, conforme art. 8º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013;4 - Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante a manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança;5 - Utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço;6 - Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do art. 30 do Código de Trânsito Brasileiro;7 - A senha para abastecer, efetivar troca de lubrificantes e de filtros do veículo é de responsabilidade individual e intransferível;8 - Informar no ato do abastecimento a quilometragem apontada no hodômetro;9 - Ter conhecimento mínimo necessário sobre o funcionamento veicular conforme artigo 7º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013;10 - Devolver o veículo no setor de origem imediatamente após a execução do trabalho;11 - Atender e respeitar as solicitações e fluxos da Gerência de Transporte (GET) referentes ao controle e manutenção do veículo; e12 - Solicitar a revogação da autorização em caso qualquer situação que ocasione a suspensão do direito de dirigir.
_____ Assinatura Digital do servidor

ANEXO I-b**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MS****SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS DASECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE MS****1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

SERVIDOR (nome completo, sem abreviação):
MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
DATA DA ADMISSÃO:
SETOR:
HORÁRIO DE TRABALHO:
ENDEREÇO:
TELEFONE CELULAR:
CPF Nº:
CNH N.:

2 - JUSTIFICATIVA**JUSTIFICATIVA:****3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULO OFICIAL**

Pelo presente, declaro estar ciente dos termos do Decreto n. 13.571 de 28 de fevereiro de 2013 e da Instrução Normativa n. 0x/2024/SA/SES/MS, bem como das determinações do Código de Trânsito Brasileiro, Lei n. 9.503/97, da responsabilidade civil, penal e administrativa pela condução de veículo oficial e que o uso (condução) de veículos oficiais é estritamente em serviço e a guarda de veículos é autorizada em situações especiais e pontuais, sendo permitido o servidor transitar fora do horário de expediente normal exclusivamente para fins de serviço, sujeito a punição em caso comprovado de uso pessoal. Assumindo o compromisso de:

- 1 - Portar os documentos (Motorista/Veículo) sempre atualizados;
- 2 - Dirigir com cautela respeitando as leis do Código de Trânsito Brasileiro e preservando a imagem da Secretaria de Estado de Saúde;
- 3 - Responsabilizar-me por eventuais infrações e acidentes de trânsito quando o veículo estiver sob minha guarda ou utilização, conforme art. 8º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013;
- 4 - Comunicar toda e qualquer irregularidade encontrada no veículo, no tocante a manutenção, conservação e avarias, bem como falta de ferramentas e equipamentos de segurança;
- 5 - Utilizar o veículo exclusivamente para fins de serviço, transportando somente objetos e pessoas inerentes ao serviço;
- 6 - Comunicar sobre qualquer alteração no estado de saúde física ou mental que limite e/ou impeça a condução de veículos, nos termos do art. 30 do Código de Trânsito Brasileiro;
- 7 - A senha para abastecer, efetivar troca de lubrificantes e de filtros do veículo é de responsabilidade individual e intransferível;
- 8 - Informar no ato do abastecimento a quilometragem apontada no hodômetro;
- 9 - Ter conhecimento mínimo necessário sobre o funcionamento veicular conforme artigo 7º do Decreto n. 13.571 de 28/02/2013;
- 10 - Devolver o veículo no setor de origem imediatamente após a execução do trabalho;
- 11 - Atender e respeitar as solicitações e fluxos da Gerência de Transporte (GET) referentes ao controle e manutenção do veículo; e
- 12 - Solicitar a revogação da autorização em caso qualquer situação que ocasione a suspensão do direito de dirigir.

Assinatura Digital do servidor

ANEXO II**CONFORME INCISO I DO ARTIGO 7º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS**

O servidor apresentou os documentos especificados no Art. 6º da Instrução Normativa n. x/2024/SA/SES/MS:

I Formulário de solicitação de autorização para condução de veículos oficiais e Termo de Responsabilidade, Anexo I-a, preenchido e assinado corretamente	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
II Formulário de solicitação de autorização para condução e guarda de veículos oficiais e Termo de Responsabilidade, Anexo I-b, preenchido e assinado corretamente	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> n
III Carteira Nacional de Habilitação válida	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> n
IV Comprovante de residência atualizado	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> n
V Comprovante do Histórico de infrações:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> n

CONSIDERAÇÕES: Informar se há histórico de infrações, acidentes e/ou intercorrências advindas de autorização anterior, incluindo não cumprimento de orientações da GET ou se não há histórico.

Assinatura Digital da Gerência de Transporte

ANEXO III

CONFORME INCISO II DO ARTIGO 7º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS

- DE ACORDO
 NÃO ACORDO

CONSIDERAÇÕES: _____

Assinatura Digital da Coordenadoria imediata

ANEXO IV

CONFORME INCISO III DO ARTIGO 7º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS

- DEFERIDO (encaminhar a Superintendência de Administração)
 INDEFERIDO (devolver ao servidor solicitante para conhecimento)

OBSERVAÇÕES: _____

Assinatura Digital do(a) Superintendente ou Diretor(a) responsável pelo servidor

Ciente:

Assinatura Digital do(a) Superintendente de Administração

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO OU CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MS

CONDUÇÃO

CONDUÇÃO E GUARDA

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

SERVIDOR (nome completo, sem abreviação):

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:
DATA DA ADMISSÃO:
SETOR:
HORÁRIO DE TRABALHO:
ENDEREÇO:
CPF Nº:
CNH N.:
<p><input type="checkbox"/> por interesse da Administração Pública; <input type="checkbox"/> por solicitação do servidor;(neste caso, basta a assinatura como solicitante) <input type="checkbox"/> por solicitação da Superintendência responsável pelo servidor; <input type="checkbox"/> pela Gerência de Transporte, devidamente justificada;</p>
JUSTIFICATIVA: _____
_____ Nome Cargo e Assinatura Digital do Solicitante
Ciência do servidor:
_____ Assinatura Digital do servidor

ANEXO VI**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – MS****AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO
DÉBITO COM O ERÁRIO PÚBLICO DEVIDO A INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E/OU POR DANOS MATERIAIS PROVOCADOS NO VEICULO**

Baseado no art. 80 e 81 e parágrafo único da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990; no §4º do art. 7º e no §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002; e no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

SERVIDOR (nome completo, sem abreviação):
MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA:

DATA DA ADMISSÃO:**SETOR:****HORÁRIO DE TRABALHO:****ENDEREÇO:****CPF Nº:****CNH N.:****2 – OPÇÃO DE PAGAMENTO**

Reconheço o valor equivalente a R\$ valor numérico (_valor por extenso_), proveniente de:

() PENALIDADE APLICADA POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO, AUTO DE INFRAÇÃO: _____

() POR DANOS MATERIAIS PROVOCADOS NO VEICULO, PLACA: _____

Opção da Forma de Pagamento:

2.1 () Assumo o compromisso de efetuar o pagamento até o prazo de vencimento em ___/___/___ e encaminhar o comprovante, a Gerência de Transporte (GET) no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após o pagamento. Em caso de descumprimento deste compromisso, fica autorizado o desconto na minha folha de pagamento no mês posterior à assinatura deste documento, do valor atualizado da referida infração e/ou dos danos materiais, baseado nos arts. 80, 81 e parágrafo único e §3º do art. 229 da Lei 1.102, de 10 de outubro de 1990; §4º do art. 7º e no §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002; e no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

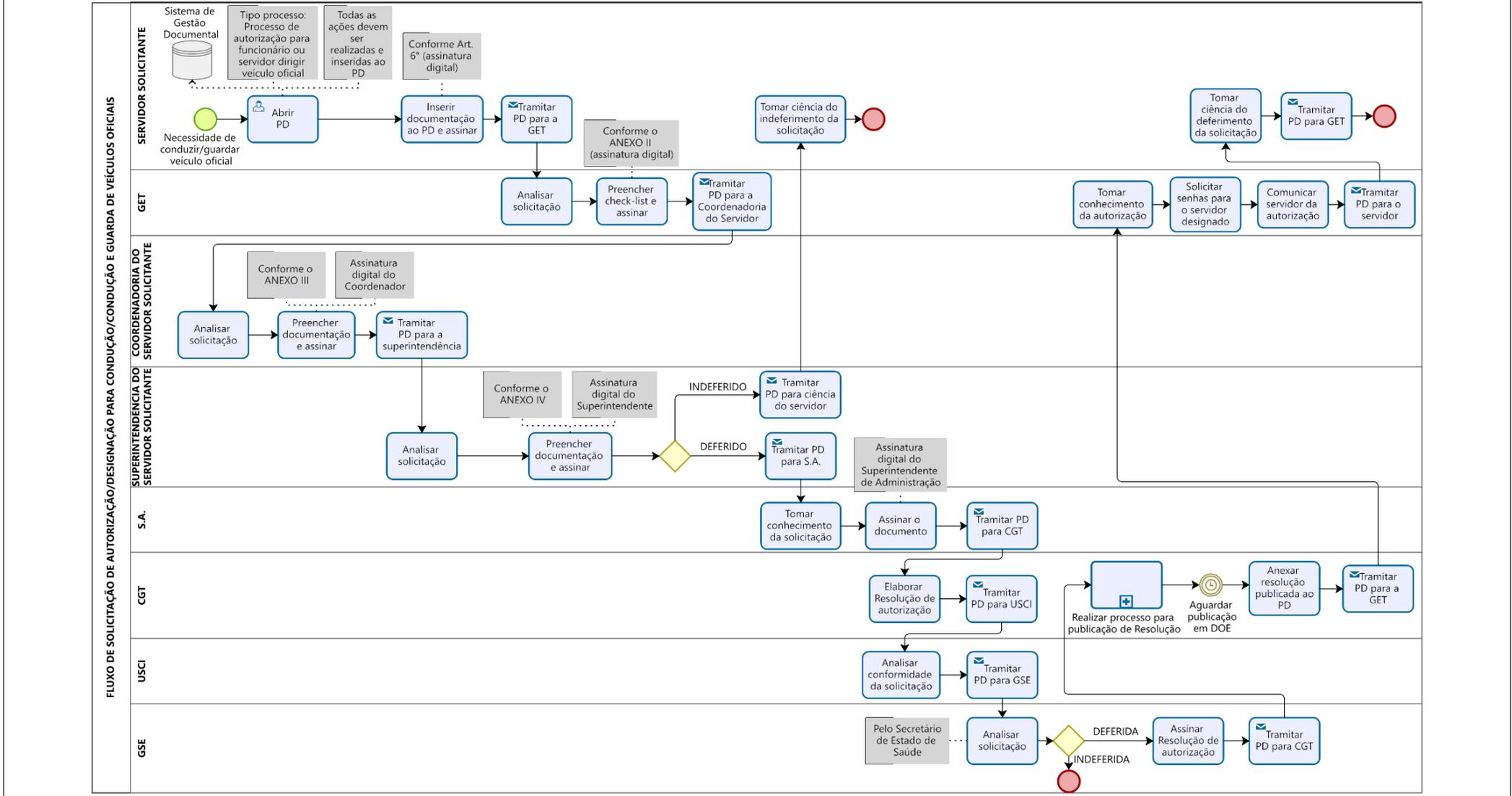
2.2 () Autorizo iniciar o desconto no mês posterior à assinatura deste documento, do valor pago pela Administração Pública da referida infração e/ou dos danos materiais, baseado nos arts. 80, 81 e parágrafo único e §3º do art. 229 da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990; no §4º do art. 7º e no §1º do art. 10 do Decreto n. 10.686, de 6 de março de 2002; e no parágrafo único do art. 8º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013.

Assinatura Digital do servidor

ANEXO VII

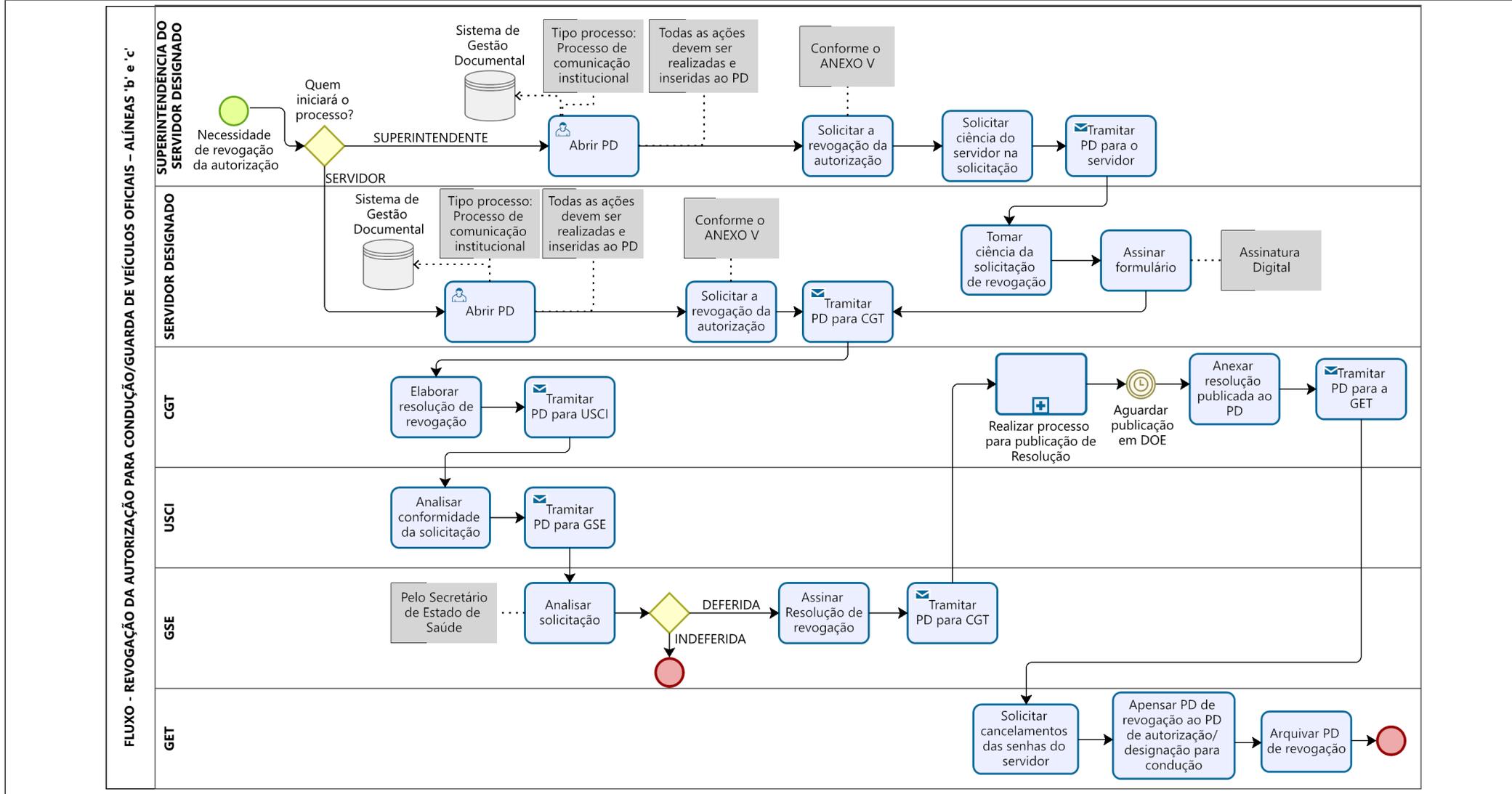
CONFORME O CAPÍTULO II - SEÇÃO I e II, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA CONDUÇÃO/CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS



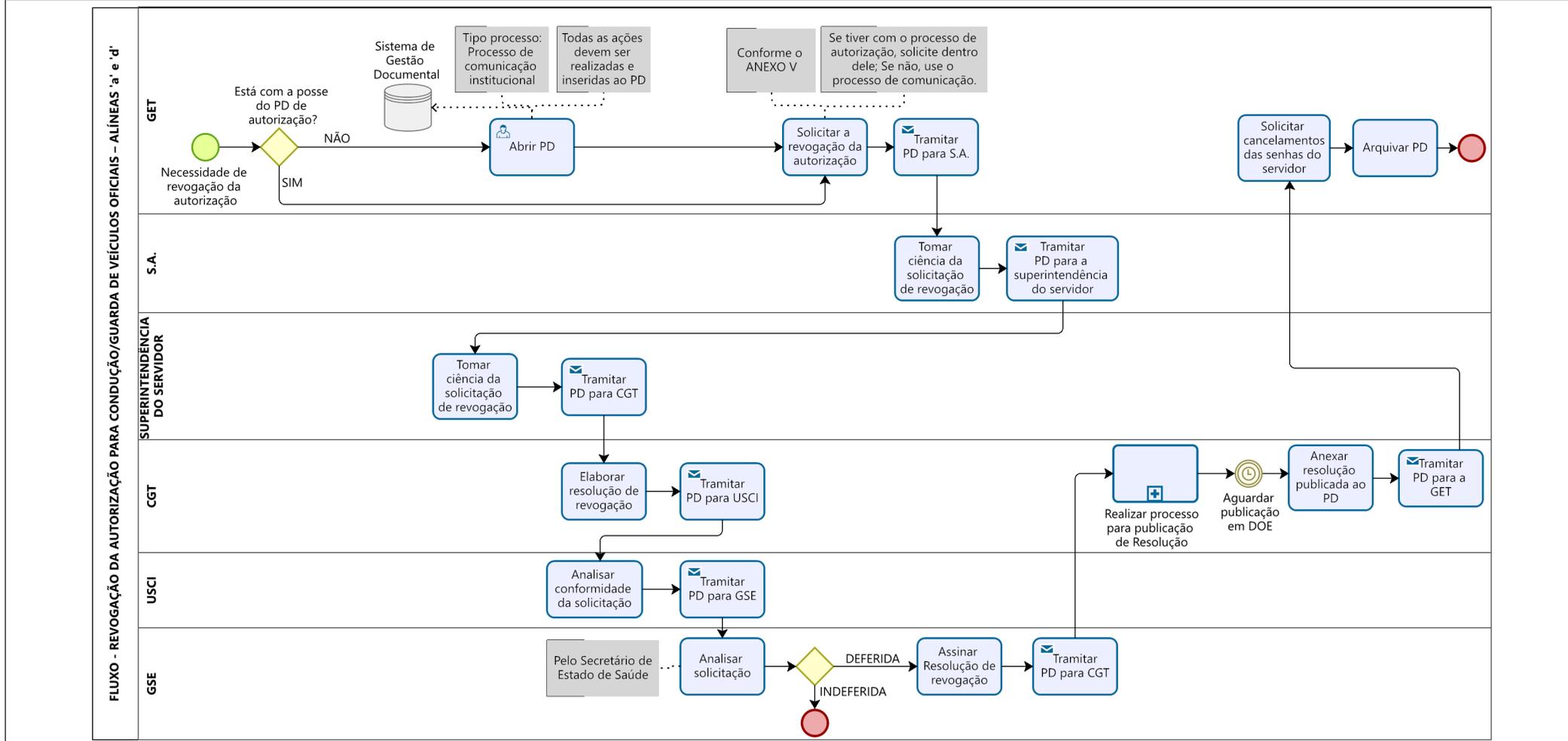
ANEXO VIII-a

CONFORME O CAPÍTULO II - SEÇÃO III - ALÍNEAS "b" e "c" DO ARTIGO 9º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS
 FLUXO PARA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA CONDUÇÃO/CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS



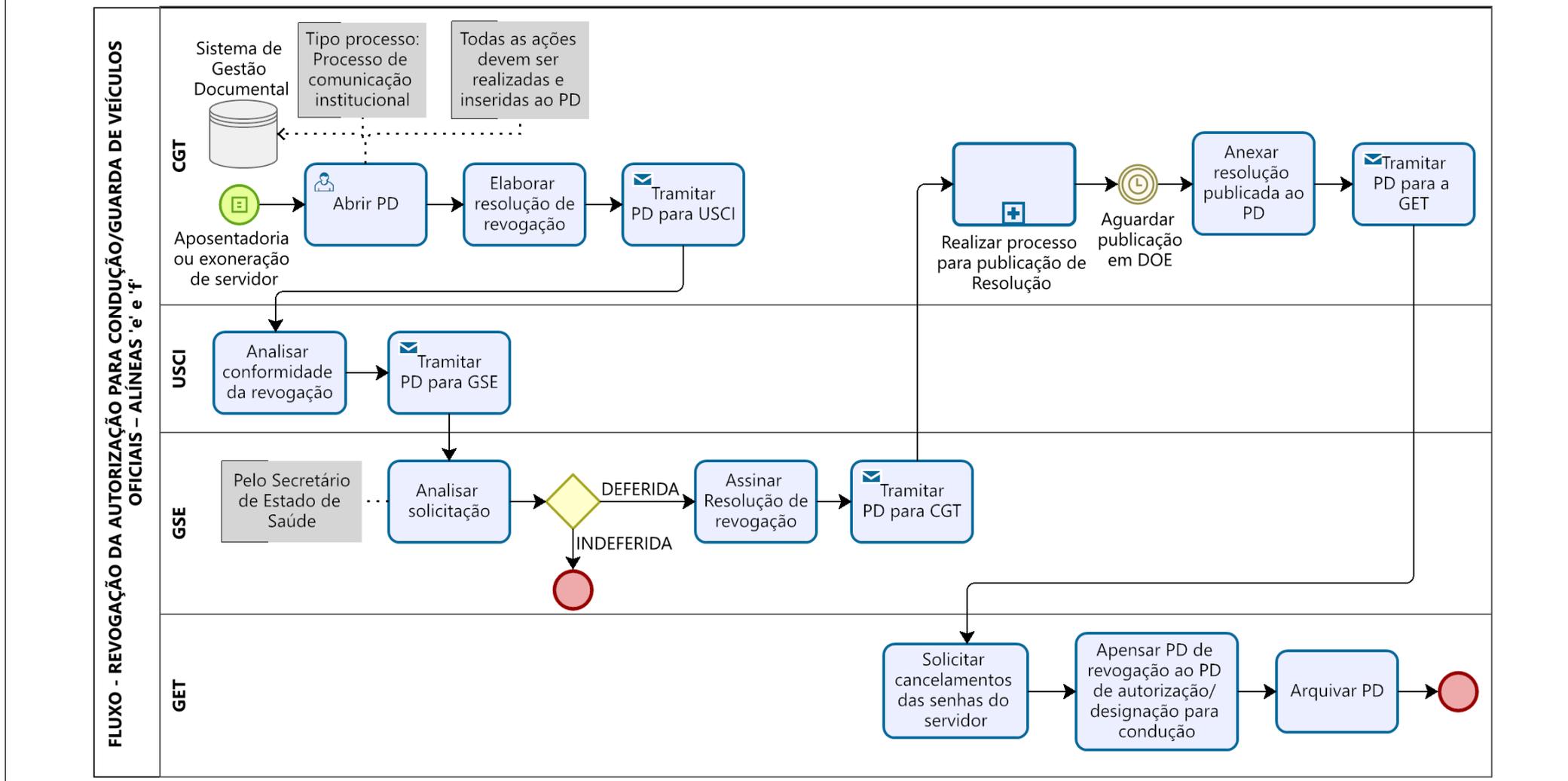
ANEXO VIII-b

CONFORME O CAPÍTULO II - SEÇÃO III - ALÍNEAS "a" e "d" DO ARTIGO 9º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS
 FLUXO PARA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA CONDUÇÃO/CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS



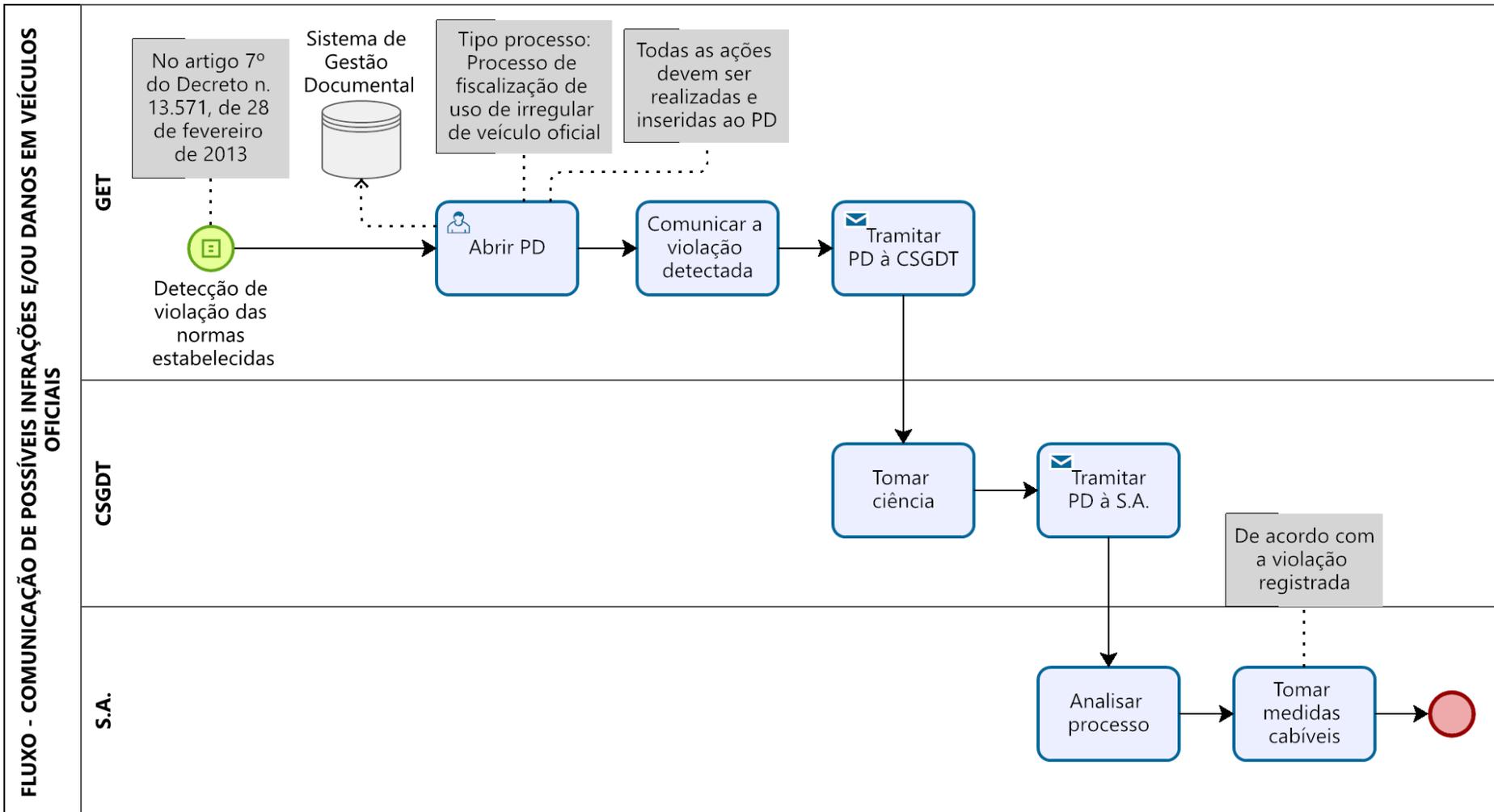
ANEXO VIII-c

CONFORME O CAPÍTULO II - SEÇÃO III - ALÍNEAS "e" e "f" DO ARTIGO 9º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS
 FLUXO PARA REVOGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO/DESIGNAÇÃO PARA CONDUÇÃO/CONDUÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS



ANEXO IX

CONFORME O CAPÍTULO III - ARTIGO 14º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS
 FLUXO PARA COMUNICAÇÃO DE POSSÍVEIS INFRAÇÕES E/OU DANOS OCORRIDOS EM VEÍCULOS OFICIAIS



ANEXO X

CONFORME O CAPÍTULO III - ARTIGOS 15º, 16º, 17º e 18º, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2024/SA/SES/MS

FLUXO PARA PAGAMENTO E/OU RESSARCIMENTO DE MULTAS E/OU DANOS EM VEÍCULOS OFICIAIS

