



PORTARIA N. 701, DE 14 DE MAIO DE 2026.

Disciplina a utilização do veículo oficial da Câmara Municipal de Itapoá e dá outras providências.

Ivan Pinto da Luz, Presidente da Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I – Veículo oficial: qualquer automóvel, utilitário ou outro meio de transporte pertencente ao patrimônio da Câmara Municipal de Itapoá destinado ao uso institucional;
- II – Condutor autorizado: servidor efetivo ou servidor comissionado da Câmara Municipal de Itapoá, devidamente habilitado, nos termos da legislação de trânsito vigente, podendo, excepcionalmente, incluir vereador, desde que expressamente autorizado pela Presidência e exclusivamente para atendimento de finalidade institucional da Câmara; e
- III – Formulário eletrônico: sistema institucional destinado ao registro de solicitações e controle de uso do veículo.

Art. 2º O uso do veículo oficial é restrito às atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, sendo vedada sua utilização para fins particulares, eleitorais, político-partidários ou quaisquer finalidades estranhas ao interesse público.

Art. 3º Poderão utilizar o veículo oficial da Câmara Municipal de Itapoá, desde que previamente autorizados pela Presidência:

- I – servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, no estrito exercício de suas atribuições funcionais; e
- II – vereadores, desde que para atendimento exclusivo de atividades institucionais da Câmara Municipal, mediante autorização expressa e formal da Presidência.

§ 1º A condução do veículo oficial é restrita aos agentes públicos indicados nos incisos I e II deste artigo, vedada a autorização de terceiros sem vínculo funcional.

§ 2º É permitida a presença de terceiros como passageiros, desde que vinculada à finalidade institucional do deslocamento e devidamente justificada no formulário eletrônico.

Art. 4º. É expressamente vedada a utilização do veículo oficial para:

- I – transporte de familiares ou terceiros alheios ao serviço público ou aos fins institucionais;
- II – deslocamentos de caráter pessoal, recreativo, eleitoral ou político-partidário;

- III – excursões, passeios ou atividades em benefício particular;
- IV – circulação fora do horário de expediente, finais de semana e feriados, salvo autorização expressa da Presidência, obrigatoriamente precedida de justificativa formal da necessidade do serviço, com indicação do motivo e do trajeto a ser percorrido;
- V – condução por pessoa que não possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo; e
- VI – em qualquer situação que configure violação aos princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. A utilização do veículo por vereadores somente será autorizada quando destinada exclusivamente à representação institucional da Câmara Municipal de Itapoá, em eventos oficiais, missões institucionais ou compromissos formais de interesse do Poder Legislativo, vedado o uso para atividades inerentes ao exercício individual do mandato ou deslocamentos rotineiros no município.

Art. 5º A condução do veículo oficial poderá ser realizada por servidor autorizado, desde que:

- I – possua CNH válida e compatível com o veículo, devendo realizar o cadastro prévio no sistema institucional, mediante envio de cópia digital do documento e validação de identidade (registro fotográfico frontal/selfie);
- II – não esteja sob efeito de álcool ou substâncias que comprometam a capacidade de condução;
- III – aceite o termo de responsabilidade pelo uso do veículo de forma eletrônica no sistema, o qual registrará a data, hora, IP e geolocalização do ato como prova de autoria;
- IV – zele pela conservação do veículo e seus acessórios; e
- V – porte os documentos obrigatórios do veículo durante a utilização.

Art. 6º A solicitação para uso do veículo oficial deverá ser realizada exclusivamente por meio de sistema eletrônico institucional (<https://veiculo.camaraitapoa.sc.gov.br>), acessado com e-mail institucional do servidor solicitante, contendo justificativa, destino, data e horários previstos de partida e retorno.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas, ressalvados os casos urgentes devidamente justificados.

§ 2º A autorização para uso do veículo oficial deverá ser formal, realizada eletronicamente no sistema, competindo à Presidência a aprovação de viagens oficiais (com diária) e à Diretoria Administrativa a aprovação de demandas administrativas locais.

§ 3º Terão prioridade de utilização as demandas administrativas consideradas essenciais, urgentes ou de interesse institucional relevante, a critério da Presidência.

§ 4º As solicitações para deslocamentos institucionais fora do município (viagens oficiais com diária) serão geradas automaticamente mediante integração com o Sistema de Diárias; sendo que o preenchimento manual no sistema de gestão de frota restringe-se às demandas administrativas internas e sem ônus de diária.

Art. 7º Toda autorização para uso do veículo oficial deverá ser formal, expressa e devidamente motivada, sendo vedadas autorizações genéricas ou verbais.

Parágrafo único. A motivação deverá conter, no mínimo, a finalidade institucional do deslocamento, a identificação do solicitante, o trajeto previsto e o período de utilização.

Art. 8º Fica instituído o controle eletrônico obrigatório do uso do veículo oficial, a ser realizado

exclusivamente por meio de sistema eletrônico institucional, acessado mediante e-mail institucional do condutor autorizado.

§ 1º O formulário eletrônico deverá ser preenchido obrigatoriamente:

- I – no momento da solicitação para uso do veículo;
- II – no momento da retirada do veículo (saída); e
- III – no momento da devolução do veículo (retorno).

§ 2º O formulário eletrônico deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do condutor;
- II – data e horário da saída e do retorno;
- III – destino e finalidade institucional do deslocamento;
- IV – registro fotográfico obrigatório de 5 (cinco) ângulos do veículo (frente, traseira, lateral esquerda, lateral direita e painel de instrumentos), tanto na saída quanto no retorno, para comprovar o estado de conservação, quilometragem e nível de bateria;
- V – registro fotográfico e anotação da quilometragem do odômetro na saída e no retorno;
- VI – registro do nível de combustível ou carga da bateria, na saída e no retorno; e
- VII – campo para observações sobre ocorrências no trajeto.

§ 3º O formulário eletrônico deverá conter campo de conferência das condições básicas do veículo na saída e no retorno, inclusive pneus, iluminação, nível de carga/combustível e eventuais avarias aparentes.

§ 4º O acesso ao formulário eletrônico é pessoal e intransferível, sendo vedado o uso de e-mail institucional de terceiros.

§ 5º É obrigatório, durante todo o trajeto (da retirada à devolução), que o condutor mantenha o aplicativo do sistema de frota aberto ou em segundo plano em seu dispositivo móvel, com as permissões de localização (GPS) ativadas, para fins de rastreamento institucional, auditoria e segurança do patrimônio público.

Art. 9º A inexistência de registro fotográfico na saída fará presumir, salvo prova em contrário, que quaisquer danos constatados na devolução ocorreram durante a utilização.

Art. 10. O condutor será responsável civil, criminal, administrativa e disciplinarmente por todo e qualquer ato ilícito praticado, pelos danos causados ao patrimônio público ou privado, bem como pelas infrações de trânsito eventualmente cometidas em razão de uso indevido do veículo, negligência, imprudência ou imperícia, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 11. A guarda e a entrega das chaves, documentos e demais itens de porte obrigatório do veículo deverão ser registradas pelo setor responsável, sendo vedada a retirada sem a devida autorização.

Art. 12. Compete ao setor responsável pela administração e patrimônio da Câmara Municipal fiscalizar o cumprimento desta Portaria, manter os registros de utilização do veículo e comunicar à Presidência eventuais irregularidades.

Art. 13. Em caso de infração do disposto nesta Portaria, aplicar-se-ão medidas disciplinares graduadas, observando o devido processo administrativo, com previsão de:

- I – advertência;
- II – suspensão do direito de uso do veículo por prazo determinado;
- III – ressarcimento de danos; e
- IV – outras penalidades previstas na legislação municipal e federal aplicável.

Art. 14. O condutor deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente, multa ou acidente, fornecendo documentação comprobatória.

Art. 15. Considerando a natureza do veículo BYD Dolphin Mini, adquirido pela Câmara Municipal de Itapoá, o(a) condutor(a) autorizado(a) deverá:

- I – zelar pela integridade dos cabos de carregamento e adaptadores que acompanham o veículo, sendo estes considerados acessórios de controle obrigatório;
- II – monitorar a autonomia da bateria, evitando que o nível de carga (*State of Charge - SOC*) permaneça abaixo de 10% (dez por cento) por períodos prolongados, a fim de preservar a vida útil da bateria; e
- III – utilizar apenas carregadores homologados ou estações de recarga públicas compatíveis (Padrão Tipo 2), sendo vedadas instalações elétricas precárias que coloquem em risco o sistema do veículo.

Art. 16. Em caso de acidente de trânsito, furto ou roubo, o(a) condutor(a) deverá:

- I – acionar imediatamente as autoridades policiais para a lavratura do Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente à Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Itapoá;
- II – comunicar o fato à Secretaria-Geral da Câmara Municipal de Itapoá em até 02 (duas) horas após o ocorrido, ou assim que houver condições de comunicação;
- III – colher dados de eventuais terceiros envolvidos e testemunhas;
- IV – abster-se de realizar acordos financeiros em nome da Câmara Municipal com terceiros no local do acidente, considerando que as tratativas administrativas decorrentes de eventual dano no(s) veículo(s) serão tratados pelo setor competente.

Art. 17. As notificações de autuação por infração de trânsito serão encaminhadas ao(à) condutor(a) identificado(a) no formulário eletrônico na data e hora do evento.

§ 1º O(a) condutor(a) deverá assinar o formulário de identificação de condutor infrator para a pontuação em sua CNH.

§ 2º O valor da multa será pago pela Câmara Municipal para evitar juros, devendo o(a) condutor(a) efetuar o ressarcimento imediato ao erário via guia de recolhimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da notificação, sob pena de desconto em folha de pagamento, observado o devido processo legal.

Art. 18. O veículo deve ser devolvido em perfeitas condições de limpeza interna e externa.

Parágrafo único. Caso o veículo seja devolvido em estado de sujeira excessiva (lama, resíduos de alimentos, manchas em estofados) decorrente de uso descuidado, o servidor poderá ser responsabilizado pelo custo da higienização especializada.

Art. 19. Em caso de pane elétrica, falha mecânica ou esgotamento da bateria (falta de carga) em via pública, o condutor deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria-Geral da Câmara, a quem competirá o acionamento do serviço de guincho da seguradora contratada ou da assistência técnica do

fabricante.

§ 1º É vedado ao condutor a contratação de serviços de guincho, reboque ou reparo por conta própria sem a autorização prévia e expressa da Secretaria-Geral, sob pena de não reembolso das despesas.

§ 2º Ocorrendo a imobilização do veículo por esgotamento de bateria, o condutor deverá apresentar relatório justificativo descrevendo as circunstâncias do incidente.

§ 3º Caso reste comprovado que a pane decorreu de negligência no planejamento da rota, desatenção aos avisos sonoros e visuais do painel do veículo ou desídia no dever de recarga prévia, as despesas com o acionamento do seguro (franquias ou deslocamentos extras), bem como eventuais danos ao conjunto de baterias, serão imputadas ao condutor, mediante o devido processo administrativo.

Art. 20. O veículo oficial deve ser guardado obrigatoriamente na garagem da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O pernoite em residência de servidor(a) ou vereador(a) é terminantemente proibido, configurando uso indevido do bem público.

Art. 21. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá, de 14 de maio de 2026.

Ivan Pinto da Luz

Presidente

[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>