



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

PORTARIA Nº 007/2025

SÚMULA: “REGULAMENTO O USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA FROTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando a necessidade de regulamentar o uso de veículos oficiais do Poder Legislativo, tais como planejamento para execução de atividades de controle, realização de manutenções periódica, acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais se faz necessário regulamento interno deste órgão.

O Senhor **Cleomar Eterno de Campos**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade Administrativa:

RESOLVE:

Art. 1º Os veículo oficiais próprios ou locados da Câmara Municipal de Tapurah são divididos da seguinte forma:

I – Veículos de Representação;

II – Veículos Administrativos.

§1º. Veículos de representação serão veículos próprios ou locados para uso de agentes públicos para viagens fora do município para representação do órgão;

I – Os veículos de representação poderão ser utilizados dentro do município de Tapurah por servidores e agentes políticos desde que na data que for solicitado não esteja reservado para viagens para fora do município.

II – A condução dentro do território municipal por agentes políticos depende de liberação pelo setor de frota desde que não haja reserva na data da solicitação, não sendo necessário autorização pelo Ordenador de Despesa.

§2º. Os veículos administrativos serão para uso administrativo preferencialmente aos servidores em atividade dentro do território do município, sendo permitido em situações excepcionais o uso para deslocamento fora da municipalidade e por agentes políticos desde que na data de solicitação não este reservado para atividade administrativa ou viagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

§3º. Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados, de acordo com manual de identificação visual do Poder Legislativo.

§4º. Os Veículos locados que forem disponibilizados de forma temporária até 60 (sessenta) dias para substituição de veículo em manutenção ou outras situações não precisaram estar adesivados.

§5º. Os veículos da frota oficial, deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos na requisição.

§6º. Quando o veículo oficial estiver no município de Tapurah este deverá ser guardado no estacionamento do Poder Legislativo.

I – Excepcionalmente o veículo poderá pernoitar na residência do solicitante em situações em que horário de saída para viagem não coincidir com o horário de funcionamento da Câmara.

II – As viagens que se encerram em sábados e domingos o solicitante deve deixar o veículo no estacionamento do Poder Legislativo e no dia útil subsequente entregará as chaves ao setor de frotas.

§7º Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede, os mesmos deverão ser estacionados na garagem do hotel, em garagem devidamente regularizada ou garagem particular devidamente fechado, para fins de segurança. Quando não for possível estacionar em garagem fechada será autorizado de forma excepcional o estacionamento em vias públicas.

Art. 2º - Para agendamento e autorização para condução do veículo deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - Em regra as autorizações serão feitas para viagens a interesse público da municipalidade.

a) Para os servidores quando houver liberação de diária para viagens, fica dispensada autorização do ordenador de despesa para liberação do veículo.

b) Para situações que não haja diárias autorizadas para os servidores estes devem justificar o motivo da viagem, ficando condicionado a liberação do veículo a autorização do ordenador de despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

c) Os agentes políticos devem justificar em seus requerimentos os motivos da viagem, não sendo necessário autorização prévia do ordenador de despesa.

II - A autorização de liberação do veículo deve estar estritamente ligada ao período da viagem a ser realizada e em compatibilidade das diárias solicitadas e autorizadas e/ou informações constantes no requerimento do veículo.

III - Para solicitação de veículo o agente público deve demonstrar o devido interesse público da viagem, como realização de curso, reuniões ou visitas a serem feitas em Gabinetes de agentes políticos (Deputados, Senadores, Secretários de Estado, etc), e autoridades públicas que sejam de interesse do Município ou da Câmara Municipal.

§1º Só poderão dirigir os veículos oficiais servidores e agentes políticos que possuam na data da solicitação carteira nacional de habilitação – CNH válida, devendo as solicitações ser acompanhadas dos dados do solicitante e da CNH do condutor;

§2º O uso dentro do município por servidores e agentes políticos da Câmara para efetuar atividades exclusivamente administrativas está dispensado de requerimento, desde que este veículo não esteja reservado para viagem fora do município e essas atividades não sejam de interesse individual de algum agente político.

§3º É vedado o uso dos veículos oficiais por pessoas não pertencentes ao Poder Legislativo municipal:

I – Será permitido o uso por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal do Legislativo no caso de cessão de servidor ou termo de cooperação técnica com outro ente municipal, estadual ou federal que preveja esta autorização.

II – Poderá ainda ser permitido o uso por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal do legislativo nas hipóteses de haver algum termo de cooperação ou convênio para cessão de veículos.

§4º As alterações de itinerário deverão ser comunicadas com antecedência para não configurar desvio da finalidade na viagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

Art. 3º Os veículos oficiais deverão ser solicitado por meio do preenchimento de formulário de requisição do veículo conforme anexo a esta normativa.

§1º As requisições deverão ser feitas por servidores ou agentes políticos com no mínimo 24 horas de antecedência para viagens fora do município de Tapurah, devendo constar no requerimento o nome dos agentes públicos em viagem.

§2º A preferência de reserva deverá seguir a ordem de solicitação.

I - Em caso de solicitações na mesma data e para o mesmo período para destinos diversos será decidido pelo ordenador de despesa qual reserva será aprovada.

II – Em situações em que tenha reserva previamente aprovada e que posteriormente haja nova solicitação para período que recaia em data já reservada permanece a reserva anteriormente feita.

III – Nos casos omissos e de conflito de reservas a decisão final será do ordenador de despesa.

§3º Caso seja cancelada a viagem, o solicitante deverá comunicar, imediatamente, o responsável pela frota para o cancelamento da requisição.

§4º O uso dos veículos oficiais em finais de semana e feriados ou fora de horário de funcionamento ficará condicionado à autorização da direção mediante justificativa;

§5º Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando os propostos na requisição;

§6º Durante a viagem o veículo oficial precisa ser guardado em local próprio, que ofereça segurança durante o dia e a noite. A responsabilidade pela segurança do veículo oficial é do servidor responsável pela viagem;

§7º Em regras os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências de agentes públicos, excepcionalmente quando a



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

viagem for ocorrer antes do início dos serviços administrativos será liberada a chave do veículo um dia antes para o agente público requerente.

§8º. No ato da entrega do veículo o condutor deverá preencher diário de bordo (digital ou físico):

I – O diário de bordo deve indicar o nível do combustível e quilometragem na saída e entrega do veículo;

II – Poderá ser encaminhado junto com o formulário preenchido de foto da saída e entrega do veículo;

III – ao final do uso do veículo deve-se informar se houve alguma intercorrência ao setor de frotas.

IV - As informações do diário de bordo serão encaminhadas ao setor de frotas que fará alimentação do sistema de controle dos veículos com as informações dos condutores, quilometragem, manutenções e demais informações.

Art. 4º Os abastecimentos do veículo por meio de adiantamento ou em postos credenciados por licitação deverão constar na Nota Fiscal de Abastecimento:

I - Dados da Câmara Municipal de Tapurah, CNPJ e endereço;

II - Placa do Veículo; e

III - A quilometragem do veículo no momento do abastecimento;

§1º Nos casos de adiantamento para abastecimento do veículo devido a rota não possuir postos credenciados, este estará atrelado a um limite devido distância a ser percorrida, limitado a:

I - R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para deslocamentos até a Cuiabá-MT e distâncias superiores a 300km dentro do Estado de Mato Grosso;

II - R\$ 200,00 (duzentos reais) para municípios até 300 km de distância da sede do Município; e

III – R\$ 800,00 (oitocentos reais) para distancias superiores a 1000km para viagens fora do Estado de Mato Grosso.

§2º Nas Hipóteses em que o adiantamento não cobrir o valor com abastecimento do veículo, este serão ressarcidos por meio de procedimento



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

interno adequado, com a devida prestação de contas, respeitando a distância percorrida que deve ser condizente com a viagem realizada.

Art. 5º São obrigações dos motoristas:

I - Vistoriar rigorosamente o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

II - Verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;

III - Dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;

IV - Abastecer os veículos da frota oficial preferencialmente em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nas notas de abastecimento;

V - Não fumar no interior do veículo;

a) No caso do agente público fumar no interior do veículo será descontado na folha de pagamento o valor referente aos custos de higienização.

b) O agente público que descumprir esse inciso ficara impedido de solicitar o veículo no período de 30 (trinta) dias.

VI - Obedecer ao roteiro, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da Administração;

VII - Não permitir que pessoas sem autorização conduzam o veículo;

VIII - Não entregar a direção do veículo a outra pessoa;

IX - Não atirar objetos pelas janelas do veículo, estando parado ou em movimento;

X - Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

XI - Preservar o patrimônio público;

XII - Não dirigir sob efeito de bebidas alcoólicas ou outras substâncias proibidas por lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

XIII - É vedado o transporte de pessoas não registradas nominalmente na relação de passageiros;

XIV - Os veículos oficiais não poderão pernoitar na garagem das residências dos agentes públicos, exceto nas situações em que o início da viagem ocorra antes do horário de funcionamento ou que o retorno ocorra após o horário de funcionamento das atividades do Poder Legislativo, devendo ser entrado em contato com o responsável pela Frotas para recebimento do veículo no próximo dia útil ou em horário definido para entrega do veículo no Prédio do Poder Legislativo de acordo com a necessidade de reserva que existir sobre o veículo;

XV - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e com as normas internas estabelecidas pelo Poder Legislativo de Tapurah;

XVI - Responder pela prática de infrações de trânsito;

XVII - Informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;

XVIII - Informar ao setor responsável do Poder Legislativo, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, etc. Deverá realizar o devido registro da ocorrência com elaboração de Boletim de Ocorrência para fins de acionamento de seguro.

XIX – Ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;

XX – Vistoriar o veículo antes da sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;

Parágrafo Único. Ao Final de toda a viagem o veículo deve ser abastecido em posto credenciado e levado ao prestador de serviço credenciado para lavagem do veículo.

Art. 6º Em caso de acidente, o condutor deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

I - Fazer Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima. Solicitar do policial comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim junto a Delegacia de Polícia local;

II - Comunicar o fato imediatamente à chefia imediata e ao responsável pelo setor de Frotas;

III - Em acidentes com vítimas, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar Boletim de Ocorrência, sendo de competência do policial acionar a perícia. Caso o policial alegar não ser necessário a presença de perícia, este deverá relatar o fato no Boletim de Ocorrência, com a justificativa;

IV - Em caso de fuga do condutor do outro veículo envolvido, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima para relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

V - Anotar, se possível, o nome, endereço, RG, CPF e depoimentos de pessoas testemunhas do incidente para conclusão do processo;

VI - Na impossibilidade de comparecimento da polícia técnica ao local onde ocorreu o acidente, deve-se encaminhar o veículo para vistoria no mesmo dia, no caso de acidentes com vítimas;

VII - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente sem vítima, deslocar-se, com a parte envolvida, à Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

VIII - Nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veículo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 7º Em caso de furto ou roubo o condutor ou responsável pela frotas deverá tomar as seguintes providências:

I – Informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial;

II – Comunicar ao chefe imediato e ao responsável pelo setor de Frotas do Poder Legislativo;

III – Lavrar Boletim de Ocorrência;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

IV – Entregar o documento recebido pela polícia ao chefe imediato.

Art. 8º Em caso de multas de trânsito o condutor deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - Registrar a multa no campo ocorrências da Autorização para condução de Veículo Oficial;

II - Informar à sua chefia imediata assim que retornar da viagem, entregando a notificação de multa de trânsito, a qual deverá tomar as providências cabíveis;

III - O Poder Legislativo não arcará com o pagamento de multas impostas pelos condutores;

IV - O não cumprimento dos itens acima ensejará abertura de processo administrativo com as providências necessárias.

§1º. No caso de não pagamento da multa pelo agente público após o devido processo legal em processo administrativo que tenha identificado a sua responsabilidade poderá ser realizado o desconto do valor na folha de pagamento para pagamento da multa.

§2º. Caso o agente público entenda que cometeu a multa este poderá autorizar de livre e espontânea vontade o desconto em folha do valor correspondente a multa para que o Poder Legislativo possa realizar o pagamento da multa.

Art. 9º Nos caso de acidente deverão ser tomadas providências pelo condutor ou responsável pela frotas como:

I - Rebocar o veículo para a garagem ou para oficina se for o caso;

II - Comunicar à Administração a respeito da ocorrência e as medidas adotadas;

III - Solicitar cópias do boletim de ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

IV - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto;

Art. 10º Os veículos que possuírem rastreamento poderão ser monitorado pelo responsável pela frotas para acompanhamento do itinerário aprovado na requisição do veículo.

§1º Caso o veículo sair fora da rota sem prévia comunicação será aberto processo administrativo em face do agente público para apuração e possível responsabilização por uso indevido de bem público após ser dado o direito à ampla defesa e contraditório.

§2º O monitoramento de veículos rastreados poderão ser feitos de forma preventiva ou após denúncia junto a ouvidoria do Poder Legislativo.

§3º O histórico do rastreamento poderá ser utilizado em processo administrativo para verificação e responsabilização por uso indevido de bem público.

Art. 11 A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria 20/2024.

Registre-se

Publique-se

Câmara Municipal de Tapurah - MT, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

Cleomar Eterno de Campos
Presidente

Daise Martins de Souza
1º Secretário



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Descrição

*Descrever detalhamento no caso de reuniões, convocações, participações em cursos e demais eventos.

* Esta solicitação de veículo deverá ser entregue ao Setor de Frotas, com antecedência mínima de 48 horas em relação a data de saída.

Setor de Frotas

Recebido por _____ em ____ / ____ / ____