



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**PORTARIA Nº 020/2024**

**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 **Elder Gobbi**, 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 para serviços administrativos e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

II – A condução dentro do território municipal por agentes políticos fica restrita a manutenção veicular, abastecimento, lavagem do veículo e demais situações de interesse público devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

**§2º.** Os veículos administrativo serão para uso administrativo somente dos servidores em atividade dentro do território do município, sendo permitido em situações excepcionais o uso para deslocamento fora da municipalidade.

**§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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

§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.

§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 em que se tenha pelo menos **03 (três) agentes públicos (vereadores e/ou servidores)** que realizarão a viagem.

a) Havendo a necessidade de um servidor da Câmara realizar cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação, a liberação do veículo dependerá de autorização do Presidente da Câmara.

II - A autorização de locação do veículo deve estar estritamente ligada ao período da viagem a ser realizada e em compatibilidade das diárias solicitadas e autorizadas.

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 que possuam na data da solicitação carteira nacional de habilitação – CNH valida, devendo as solicitações ser acompanhadas dos dados do solicitante e da CNH do condutor;

§2º O uso dentro do município por servidores 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**§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.

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

**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 48 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 Presidente 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 Presidente da Câmara.

**§3º** Excepcionalmente poderá ser permitido a autorização de viagem para um único agente público desde que haja prévia autorização do Presidente da Câmara.

**§4º** Caso seja cancelada a viagem, o solicitante deverá comunicar, imediatamente, o responsável pela frota para o cancelamento da requisição.

**§5º** 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;

**§6º** Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observando os propostos na requisição;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**§7º** 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;

**§8º** Os carros da frota oficial não poderão pernoitar na garagem das residências de agentes públicos, excepcionalmente quando a viagem for ocorrer antes do início dos serviços administrativos será liberada a chave do veículo um dia antes para o agente público requerente.

**Art. 4º** Os abastecimentos por meio de adiantamento ou em postos credenciados por licitação do veículo 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 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;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**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;

**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** - O condutor do veículo fica desautorizado a fazer paradas ou desviar o percurso para embarque e desembarque de passageiros;

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

**XII** - Preservar o patrimônio público;

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

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

**XV** - Os veículos oficiais não poderão pernoitar na garagem das residências dos servidores, 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;

**XVI** - 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;

**XVII** - Responder pela prática de infrações de trânsito;

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**XIX** - 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.

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

**XXI** – 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:

**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;

*Handwritten signature in blue ink.*





# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**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;

**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.

**Parágrafo Único.** 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.

**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

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT  
TEL: (066) 3547-1341

**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.

Câmara Municipal de Tapurah - MT, aos 11 dias do mês de junho de 2024.

Registre-se  
Publique-se

**Jonathan Ramos Medeiros**  
1º Secretário

---

**Elder Gobbi**  
Presidente





## ANEXO I

☐ CONVOCAÇÃO/ REUNIÃO    ☐ CURSO    ☐ OUTROS

### Descrição

CONDUTOR			
Nome:		Nº Habilitação:	
CPF:		Categoria:	
Cargo/Função:		Vencimento:	
VEÍCULO			
Modelo		Nº RENAVAL	
Placa		Nº VEICULO	
INTINERÁRIO			
Justificativa			

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

<b>PARTIDA</b>	
LOCAL:	
DATA ____/____/____	Horário Previsto____:____ Km Hodômetro:_____
<b>RETORNO</b>	
LOCAL:	
DATA ____/____/____	Horário Previsto____:____ Km Hodômetro:_____
<b>RELAÇÃO DE PASSAGEIROS</b>	
01	
02	
03	
04	

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

AUTORIZAÇÃO	
Data Solicitação ____/____/____	Data Autorização ____/____/____
Assinatura Requisitante	Assinatura do Autorizador

## Setor de Frotas

Recebido por \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_