

## RESOLUÇÃO Nº 014/2020, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

Projeto de Lei nº 015/2020, de autoria da Mesa da Câmara Municipal.

"Dispõe sobre o Sistema de Transporte-STR da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT"

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. O Sistema de Transporte-STR da Câmara Municipal criado pela Instrução Normativa 002/2020, obedecerá às seguintes normas:

### I-FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Barra do Garças -MT.

### II -ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT.

### III-CONCEITOS

1.Veículo Oficial: todos os veículos de apoio administrativo, automóveis, motocicletas e congêneres integrantes do patrimônio da Câmara Municipal com gerenciamento centralizado pelo Responsável Setorial de Transporte da Câmara;

2.Condutor: servidor ou vereador devidamente habilitado que detenha autorização do Responsável Setorial para dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional;

3.Responsável Setorial de Transporte da Câmara: servidor indicado pelo Presidente do Poder Legislativo como responsável pelas informações referentes aos veículos; tal servidor será o intermediário pela comunicação e repasse de informações;

4.Smistro: ocorrência de prejuízo ou dano resultante de acidente, furto, roubo ou pane ocorrido em veículo oficial.

### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil - CF. Amparado na Lei

Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito "Brasileiro, na Lei Federal 8.429/1992, na Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 31, 70 e 74 da CF, Lei Municipal nº 2.906/2008, Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotina na Administração Pública da Câmara Municipal de Barra do Garças e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Do Responsável Setorial de Transporte da Câmara**

1.1. Manter o gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal de Barra do Garças;

1.2. Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal;

1.3. Executar e manter atualizado o sistema de controle de frotas para acompanhamento dos gastos sobre: consumo de combustível, peças e acessórios por veículo;

1.4. Manter o controle de abastecimento de veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar para tesouraria, a partir da competência de julho de 2019, o relatório de abastecimento, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

1.5. Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;

1.6. Orientar os condutores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

1.7. Manter cópia e controle da data de vencimento da CNH dos condutores autorizados;

1.8. Manter a guarda da documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal, comunicando o vencimento do licenciamento e do seguro obrigatório à autoridade superior;

1.9. Manter o controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data, hora, quilometragem de saída e de chegada, nome do condutor, através do Registro Operacional de Veículo - Anexo I;

1.10. Receber as notificações de trânsito, identificar o condutor e encaminhar para o departamento de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica;

1.11. Autorizar a utilização de veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

1.12. Assegurar que todos os veículos estejam entregues no fim do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

1.13. Comunicar ao Presidente da Câmara quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

1.14. Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) para a Tesouraria dentro dos prazos para efetivo pagamento;

1.15. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

1.16. Prestar contas mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, à Tesouraria dos Mapas de Atividades Diárias dos Veículos, encaminhando cópia do Registro Operacional (Anexo I) de todos os veículos;

1.17. Expedir ordem de abastecimento de combustível contendo os dados do veículo e nome do motorista.

## 2. Dos Condutores Autorizados:

2.1. Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando ao Responsável Setorial da Câmara qualquer ocorrência ou sinistros verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo ou a terceiros;

2.2. Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios, comunicando ao Responsável Setorial as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;

2.3. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento imediato de multas a que der causa;

2.4. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

2.5. Assinar e cumprir o Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículos da Câmara Municipal de Barra do Garças - Anexo 11;

2.6. Realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

2.7. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

2.8. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

2.9. Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

1.12. Assegurar que todos os veículos estejam entregues no fim do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

1.13. Comunicar ao Presidente da Câmara quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

1.14. Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) para a Tesouraria dentro dos prazos para efetivo pagamento;

1.15. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

1.16. Prestar contas mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, à Tesouraria dos Mapas de Atividades Diárias dos Veículos, encaminhando cópia do Registro Operacional (Anexo I) de todos os veículos;

1.17. Expedir ordem de abastecimento de combustível contendo os dados do veículo e nome do motorista.

## 2. Dos Condutores Autorizados:

2.1. Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando ao Responsável Setorial da Câmara qualquer ocorrência ou sinistros verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo ou a terceiros;

2.2. Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios, comunicando ao Responsável Setorial as anormalidades constatadas para as providências cabíveis;

2.3. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento imediato de multas a que der causa;

2.4. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

2.5. Assinar e cumprir o Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículos da Câmara Municipal de Barra do Garças - Anexo 11;

2.6. Realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

2.7. Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

2.8. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

2.9. Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação; condutor ao Responsável Setorial apenas uma vez, antes que inicie a operação de condução dos veículos.

2. Da guarda e uso dos veículos  
2.1. Todos os veículos devem ser recolhidos em local determinado pelo Presidente da Câmara, ficando proibido ao condutor recolher o veículo para local não autorizado;

2.2. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por condutor devidamente habilitado, que tenha preenchido o Termo de Responsabilidade e que possua autorização;

2.3. A CMH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme Código de Trânsito Brasileiro;

2.4. Fica proibida a utilização dos veículos oficiais:

2.4.1. Em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, dentre outros;

2.4.2. No transporte de familiares de servidores públicos ou vereadores para fins particulares;

2.4.3. No transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração, salvo se autorizadas;

2.4.4. Aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos que estiverem a serviço público;

2.5. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo à Ouvidoria da Câmara Municipal;

2.6. Para efetividade do item anterior, os veículos oficiais possuirão na parte traseira de forma visível e clara, contato telefônico da Ouvidoria da Câmara Municipal com os dizeres "Como estou dirigindo?".

3. Abastecimento de veículos

3.1. O abastecimento dos veículos só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração e vencedor de processo licitatório; estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição;

3.2. O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento (Anexo IV) pelo Responsável Setorial, que repassará ao condutor do veículo para que apresente ao fornecedor no ato do abastecimento, sendo uma via anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada à Câmara Municipal a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o valor, a placa, o hodômetro do veículo e nome do motorista;

3.3.0 Responsável Setorial encaminhará mensalmente, até o décimo dia do mês posterior, à Tesouraria o Controle de Abastecimento (Anexo IU), por veículo, contendo no mínimo as informações: placa do veículo, data do abastecimento, nome do posto de combustível, o tipo de combustível, o hodômetro anterior, o hodômetro atual, os quilômetros rodados, a quantidade de litros abastecidos, o consumo, o valor por litro e o total pago no abastecimento.

4. Das infrações de trânsito

4.1. A responsabilidade pelo cometimento da infração de trânsito será do condutor do veículo, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível;

4.2. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores ou vereadores, quando da condução de veículos oficiais, é de inteira responsabilidade do condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a este adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

4.3. É da competência do Responsável Setorial o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos;

4.4. O Responsável Setorial tem responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infração ao condutor para que este apresente, caso tenha interesse, a Defesa Prévia junto ao Detran;

4.5. O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada;

4.6. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilização pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo nos termos da Lei Complementar nº 03/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### 5. Dos Sinistros

5.1. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo da Câmara Municipal, o condutor tomará, caso tenha condições físicas, as seguintes providências:

5.1.1. Havendo vítima, prestar-lhe, prioritariamente, pronto e integral socorro, acionando o serviço de remoção da vítima (SAMU ou assemelhado);

5.1.2. Comunicar a ocorrência ao Responsável Setorial, de forma mais rápida;

5.1.3. Arrolar, se possível, no mínimo duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando os nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, além de solicitar a permanência no local até a chegada da autoridade policial;

5.1.4. Deverá apresentar-se à autoridade policial dando-lhe ciência do ocorrido para lavratura do Boletim de Acidente de Trânsito;

5.2. Em caso de colisão de veículo oficial, poderá ainda ser instaurada, se necessário, sindicância e posteriormente, processo administrativo disciplinar, caso do acidente resulte danos ao erário ou a terceiros, com o intuito de apurar a responsabilidade;

5.3.0 final da apuração da responsabilidade deverá resultar, de forma clara e concisa, quanto à autoria do acidente, uma das hipóteses:

5.3.1. O responsável não tem vínculo com o serviço público;

5.3.2. O responsável é servidor do Ente;

5.3.3. O condutor é responsável; e

5.3.4. Não há responsabilidade pessoal.

5.4. Na hipótese do subitem

5.3.1., caso não ocorra o ressarcimento do terceiro envolvido por via administrativa, a Procuradoria Geral da Câmara Municipal deverá tomar as providências para que o responsável seja acionado judicialmente;

5.5. Na hipótese do subitem

5.3.2., a indenização do prejuízo causado à Administração poderá efetuar-se mediante desconto em folha de pagamento, se for conhecida a culpa do servidor. Caso o servidor não autorize o desconto em seus vencimentos, devem ser adotadas as medidas preconizadas no subitem;

5.4.;5.6. Ainda na hipótese do subitem;

5.3.2, se do acidente resultarem danos a terceiros, estes somente serão indenizados após o trânsito em julgado de decisão judicial proferida em ação de indenização, que assim condenar a Fazenda Municipal;

5.7. Efetuada a indenização, será instituída ação regressiva contra o servidor, no caso de culpa deste.

#### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os veículos da Câmara Municipal de Barra do Garças terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço.

2.O uso indevido do veículo por servidor ou vereador fora do serviço é passível de punição, após análise de sindicância, nos termos do Estatuto dos Servidores ou Código de Ética, conforme o caso;

3.O controle da frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo;

4.Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal que, por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos;

5. Sempre que de interesse público, podem os veículos da Câmara Municipal serem cedidos, temporariamente, por ato da presidência, a outros órgãos da Administração Pública, devendo, nesses casos, o Cessionário obedecer, no que couber, ao disposto na presente instrução normativa, bem como assinar termo de vistoria, no qual se compromete a devolver o veículo, no prazo previsto e no estado em que o recebeu, bem como arcar com eventuais multas geradas no período em que o veículo esteve sob sua posse.

#### REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 002/2022 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT-, em 17 de novembro de 2020.

Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva



De mãos dadas com o povo  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
CONTROLE INTERNO

ANEXO I  
REGISTRO OPERACIONAL DE VEÍCULO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS						VEÍCULO:	MÊS:	
						PLACA:	ANO:	
						KM INICIAL:		
DATA	NOME DO CONDUTOR	HORÁRIO		DESTINO	KM DE SAÍDA	KM DE CHEGADA	ITINERÁRIO	ASSINATURA DO CONDUTOR
		SAÍDA	CHEGADA					

Responsável Setorial da Câmara

(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811  
barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas  
Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000  
camara@barradogarcas.mt.leg.br / imprensa@barradogarcas.mt.leg.br / ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br





ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, assumo a responsabilidade sobre o veículo de  
propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças, disponibilizado para a realização de  
meu trabalho e declaro estar ciente das minhas responsabilidades constantes da Instrução  
Normativa STR nº 002/2019, comprometendo-me pelo cumprimento do disposto na referida  
Instrução Normativa e disposto abaixo:

- a) Pela guarda e conservação do veículo colocado à disposição, dos seus acessórios, equipamentos e do respectivo documento original de porte obrigatório;
- b) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Câmara Municipal, não o utilizando em benefício próprio;
- c) Pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas enquanto eu estiver na condução do veículo, por infração decorrente de condução do veículo ou da habilitação;
- d) Pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, civil, administrativa e criminalmente por infração a estas normas;
- e) Pela impossibilidade da utilização do veículo por terceiros, para fins particulares e para a concessão de carona;
- f) Pelo cuidado e conservação do veículo, devendo prestar contas sobre possíveis danos, avarias e consumos excessivos de combustível;
- g) Por comunicar as informações necessárias para o Responsável Setorial de Transporte da Câmara;
- h) Pela utilização dos veículos somente mediante porte obrigatório da CNH.

Estou ciente de que as responsabilidades contidas neste documento aplicam-se nos casos de utilização de quaisquer veículos de propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças.

Em caso de danos ou avarias nos veículos, decorrentes da negligência ou má utilização dos mesmos, bem como do recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, autorizo à Câmara Municipal de Barra do Garças a proceder o desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo.

Barra do Garças – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Condutor

**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Barra do Garças**  
**Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva**



**ANEXO III**

<b>CONTROLE DE ABASTECIMENTO</b>										
<b>Placa:</b>		<b>Marca/Modelo:</b>			<b>Posto de Combustível:</b>				<b>Mês:</b>	
<b>Data</b>	<b>Combustível</b>	<b>Litros</b>	<b>Valor Litro</b>	<b>Total</b>	<b>Hodômetro Atual</b>	<b>Hodômetro Anterior</b>	<b>Distância Percorrida</b>	<b>Consumo Km/l</b>	<b>Nome do Condutor</b>	<b>Assinatura</b>
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
			R\$	R\$			Km	Km/l		
<b>Litros no mês:</b>		<b>Valor no Mês: R\$</b>			<b>Distância Percorrida no Mês:</b>				<b>Consumo no Mês:</b>	



ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

<b>FORNECEDOR</b>			Carimbo / Firma:
Autorizo o Sr/Firma: _____			
End.: _____		Km: _____	
Fone/Contato: _____		Data: / /	
DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	P. UNIT.	PREÇO
<input type="checkbox"/> GASOLINA COMUM			
<input type="checkbox"/> GASOLINA ADITIVADA			
<input type="checkbox"/> ETANOL			
<input type="checkbox"/> DIESEL COMUM			
<input type="checkbox"/> DIESEL S-10			
Assinatura _____			TOTAL
ESTOU CIENTE DA AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO ACIMA, ASSUMINDO A RESPONSABILIDADE DA REQUISICÃO			