

Induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico;

Sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;

Violem o sigilo das comunicações;

Constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal e/ou denominados "spam-mails";

Veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia; e/ou,

Incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES não se responsabiliza, direta ou indiretamente, por quaisquer despesas, danos ou perdas que sejam efetivas ou alegadamente causados por quaisquer conteúdos, produtos ou serviços disponíveis em sites de terceiros ou recursos externos, não garantindo a perfeição, qualidade, veracidade, adequação, utilidade ou segurança do conteúdo ou de qualquer serviço oferecido na internet, inclusive, mas não se limitando a, serviços envolvendo compra e/ou venda, investimentos, seguros, aplicações, transferências de valores e demais operações financeiras, ou pela utilização ou confiança depositada pelo USUÁRIO em tais conteúdos, produtos ou serviços.

Embora A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES utilize tecnologias e empenhe seus maiores esforços, não há condições de controle que garanta a ausência de vírus nos conteúdos transmitidos, difundidos, armazenados, recebidos, obtidos, colocados à disposição, ou acessíveis por meio da utilização da internet nem a ausência de outros elementos que possam produzir alterações no equipamento do USUÁRIO ou nos documentos eletrônicos e pastas armazenadas ou transmitidas desde o equipamento do USUÁRIO.

Assim, A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES SE EXIME DE QUALQUER RESPONSABILIDADE PELOS DANOS E PREJUÍZOS DE QUALQUER NATUREZA QUE POSSAM DECORRER DA PRESENÇA DE VÍRUS OU DE OUTROS ELEMENTOS NOCIVOS NOS CONTEÚDOS DA INTERNET E QUE, DESTA FORMA, POSSAM PRODUZIR ALTERAÇÕES E/ OU DANOS NO SISTEMA FÍSICO E/ OU ELETRÔNICO DOS EQUIPAMENTOS DO USUÁRIO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES não tem obrigação de controlar e não controla o conteúdo e natureza dos conteúdos transmitidos, difundidos ou postos à disposição de terceiros pelos USUÁRIOS através do Wi-Fi. INDEPENDENTE DISSO, A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES TERÁ O DIREITO DE REVISAR, A QUALQUER MOMENTO E SEM AVISO PRÉVIO, POR PRÓPRIA INICIATIVA, A SEU CRITÉRIO OU A PEDIDO DE TERCEIRO, OS CONTEÚDOS TRANSMITIDOS, DIFUNDIDOS OU POSTOS À DISPOSIÇÃO DE TERCEIROS PELOS USUÁRIOS ATRAVÉS DO WI-FI E IMPEDIR SUA TRANSMISSÃO, DIFUSÃO OU COLOCAÇÃO A DISPOSIÇÃO DE TERCEIROS, QUANDO ESSES CONTEÚDOS ESTIVEREM EM DESACORDO COM O DISPOSTO NESTE TERMO.

AO CHECAR O ITEM "EU CONCORDO COM OS TERMOS DE USO" SIGNIFICA QUE VOCÊ (USUÁRIO):

LEU E COMPREENDEU TODO O CONTEÚDO DESTE TERMO;

ESTÁ DE PLENO ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES DESTE TERMO; E,

TEM CAPACIDADE LEGAL PARA SE RESPONSABILIZAR PELAS OBRIGAÇÕES AQUI ASSUMIDAS.

Câmara Municipal de Cáceres, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

## CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

### "DISCIPLINA AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT"

UNIDADE RESPONSÁVEL: SALCP – SECRETARIA DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo quanto ao gerenciamento e o controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Cáceres/MT.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta instrução abrange todas as Unidades e Secretarias do Poder Legislativo Municipal de Cáceres.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sistema de Transportes – STR: conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Câmara Municipal de Cáceres quando da utilização de veículos oficiais.

II – Departamento de Frotas: Setor responsável pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativo ao uso da frota de veículos e orienta as demais unidades setoriais para fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

III – Veículo Oficial: o termo "veículo oficial" abrange os veículos e utilitários de apoio administrativo, integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal de Cáceres/MT e colocados a serviço da estrutura administrativa.

IV – Motorista Oficial: Servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres habilitado através de concurso público para tal finalidade.

V – Motorista Substituto: Servidor efetivo da Câmara Municipal de Cáceres/MT devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cáceres/MT, mediante Portaria, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor em estradas e rodovias, para substituir o motorista oficial, por período certo e determinado em caso de licença, férias e/ou afastamento.

VI – Deslocamento: deslocar de um lugar para outros, dentro dos limites do próprio município.

VII – Viagem: qualquer deslocamento de um lugar para outro, razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de origem.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 5º** Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** São responsabilidades:

I – Do Departamento de Frotas:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação.

b) Promover discussões técnicas com os demais departamentos e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

II – Das Unidades executoras:

a) Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias na rotina de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle.

III – Do Controle Interno

a) Prestar apoio técnico para as atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

b) Através da atividade de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte – STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos Controles.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** Das disposições iniciais:

I – Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Cáceres fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei nº 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

II – O uso dos veículos será permitido pela natureza do cargo ou função a quem tenha obrigação constante de representação oficial, para participações de solenidades, eventos e deslocamento em repartições públicas de caráter institucional, participação em curso de capacitação ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal, conforme pedido prévio de Solicitação de Uso de Veículo, assinado pelo chefe do setor demandante ou Vereador conforme modelo ANEXO I desta Instrução Normativa;

III – É vedada a utilização dos veículos do Patrimônio do Legislativo para fins particulares ou de terceiros, salvo neste último caso, com autorização justificada e expressa do Presidente, para fins excepcionais que venha atender o interesse público.

IV – Os veículos da frota da Câmara Municipal de Cáceres serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Frotas, cabendo a este o controle e gerenciamento.

V – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frotas o acompanhamento e avaliação dos gastos com combustível, quilometragem, média, consumo, lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou corretivas, a fim de subsidiar o orçamento anual da Câmara Municipal.

VI – Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista oficial ou excepcionalmente por motorista substituto, devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria, onde o condutor deverá portar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor em estradas e rodovias, a fim de substituir o motorista oficial, por período certo e determinado, em caso de licença, férias e/ou afastamento.

**Art. 8º** Da Solicitação e Autorização de Uso do Veículo Oficial:

I – A utilização de veículos pelos servidores ou Vereadores da Casa Legislativa, quando em deslocamento fora do âmbito municipal, deverá ser solicitada ao Presidente, em tempo hábil e com as devidas justificativas.

II – Compete ao Presidente autorizar quanto à utilização do veículo, despachando por escrito ao responsável pelo Departamento de Frota, para as providências necessárias.

III – As solicitações emergenciais e eventuais que possam surgir, devem ser solicitadas ao Presidente, com no mínimo, 48 h de antecedência, caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o Departamento de Frotas para manter o controle e proceder ao cancelamento do pedido de uso.

IV – A liberação do veículo oficial será de acordo com a ordem de chegada das solicitações autorizadas.

V – Caso haja dois ou mais pedido de uso de veículo para a mesma data, o critério para a liberação do veículo será definida pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida que será decida em despacho pelo Presidente.

VI – Caberá ao responsável pelo Departamento de Frota disponibilizar o quantitativo de veículo oficial, de forma atender o número de passageiros a serem transportados, respeitando o limite máximo que cada veículo comporta.

VI – O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis ou envolvidos, conforme cada caso.

VII – A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

Local de destino que se pretende deslocar ou viajar;

Previsão da data e horário de partida ou de retorno;

Justificativa da atividade;

Relação nominal preliminar de outros passageiros;

Nome do Vereador ou Chefe do Departamento solicitante que subscreve;

**Art. 9º** Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos:

I – O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos são atividades centralizadas no Departamento de Frotas, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

II – É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação Departamento de Frota.

**Art. 10** Do Gerenciamento e Controle do Uso da Frota:

I – Constitui obrigação do Departamento de Frota a prática das seguintes atividades:

- a) Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota do Legislativo Municipal em pastas separadas com os seguros obrigatórios;
- b) Manter cadastro de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível, Placa, Número de registro no DETRAN, Número do chassi e demais características;
- c) Acompanhar o controle sobre a movimentação dos veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, data, através do Diário de Tráfego – ANEXO II, e advertindo os seus condutores para o fiel preenchimento;
- d) Efetuar controle individualizado para cada veículo, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, de forma a demonstrar o total do custo operacional;
- e) Efetuar controle de consumo de combustível por veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- f) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- g) Manter os veículos abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza, portanto, em condições de uso;
- h) Averiguar periodicamente as condições externas do veículo quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, odômetro e outros;
- i) Assegurar que os veículos circulem com todos os acessórios e equipamentos exigidos pelo Código Nacional Trânsito, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio;
- j) Programar e acompanhar as manutenções periódicas e preventivas, conforme recomendações do manual do veículo;
- k) Acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia dos serviços realizados;
- l) Conferir as peças substituídas nos veículos;
- m) Liberar os veículos somente a pessoas habilitadas portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo;
- n) A análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustível, peças etc., se apresentarem fora dos padrões estabelecidos;
- o) Informar ao Controle Interno toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor;
- p) O Diário de Tráfego será emitido para cada veículo devendo nele ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e gastos ocorridos com a sua utilização, tais como combustível, peças e serviços devidamente assinados pelos condutores;
- q) Confeccionar a escala de revezamento de viagens dos motoristas, quanto no âmbito rural, estadual ou internacional;
- r) Confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas quando houver viagens, encaminhando ao Presidente da Câmara para autorização, respeitada a ordem da escala de revezamento de viagens;

s) Fica o responsável pela Secretaria de Aquisições, Licitações, Contratos e Patrimônio o encargo de confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas, quando ausente o responsável pelo Departamento de Frota, ou na ausência daquele, outro servidor que desenvolve os trabalhos na respectiva secretaria;

t) Alimentar o sistema de banco de dados informatizado utilizado pela Câmara Municipal, referente os veículos oficiais, realizar cadastramentos, e demais informações referentes os serviços de manutenção, deslocamento, multas, consumo de combustível entre outros necessários;

u) Disponibilizar os relatórios resumidos da frota no Portal Transparência.

II – Das emissões das requisições:

a) O responsável pelo Departamento de Frota deverá emitir as requisições de abastecimentos e lavagens conforme o tipo de combustível e serviço contratado;

b) A requisição de combustível deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, quilometragem de abastecimento e suas justificativas, nome da empresa contratada, bem como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas, conforme modelo ANEXO III;

d) Toda vez que o veículo oficial precisar abastecer no posto credenciado, o motorista deverá orientar o frentista, para que complete o tanque de combustível até o limite máximo, a fim de possibilitar a média exata do veículo.

e) A requisição de lavagem deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, devendo ainda estar discriminado o tipo de serviço a ser realizado, seu valor, nome da empresa contratada, assim como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas conforme modelo ANEXO IV.

**Art. 11** O condutor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir: I – quilometragem; II – quantidade abastecida; III – tipo de combustível; IV – valor unitário do combustível; V – valor total da nota fiscal.

**Art. 12** A Secretaria de Aquisições, Licitações, Contratos e Patrimônio, sobre a orientação do Departamento de Frota emitirá semestralmente relatório de custo operacional de veículo, devidamente assinado pelo responsável do referido Departamento, devendo dele constar:

a) Placa, tipo, marca e ano de fabricação;

b) Consumo em litros e em moeda corrente;

c) Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão de obra de lavagem e outras;

d) Quilômetros percorridos;

e) Média de quilômetros por litro;

f) Custo por quilômetro percorrido;

g) Outras observações necessárias.

**Art. 13º** Os relatórios mensais de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal.

**Art. 14** Os controles impressos tais como requisições para fornecimento de combustível, lava jato, relatório diário de tráfego, deverão ser arquivados em boa ordem e atualizados, ficando à disposição da Unidade de Controle Interno e, técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para fins de fiscalização.

**Art. 15** Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos, obedecendo ao horário de expediente, na garagem da Câmara Municipal de Cáceres – MT com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço, além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego.

**Art. 16** Nos casos de viagem ou necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

**Art. 17** À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, os demais, serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de Autorização de Fornecimento pelo Responsável pelo Departamento de Frota.

**Art. 18** As manutenções a serem realizados nos veículos oficiais, ficam condicionadas a autorização do ordenador de despesa, devendo a execução dos serviços serem acompanhados pelo responsável do Departamento de Frota.

**Art. 19** Ao servidor investido no cargo de motorista, bem como ao servidor efetivo autorizado a dirigir o veículo, cabe:

a) Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenções;

b) Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente, antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;

c) Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando os reparos que se fizerem necessários;

d) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;

e) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;

f) Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;

g) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja do seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conveniência;

- h) Comunicar ao responsável pelo Departamento de Frotas, por meio de relatório constante no Diário de Tráfego ou de Bordo, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho;
- i) Recolher o veículo a garagem interna da Câmara, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- j) Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- k) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que se refere ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração no itinerário pré-definido e autorizado;
- l) Zelar pelo veículo como se fosse de sua propriedade;
- m) Solicitar revisão do veículo a cada intervalo exigido no manual de garantia do veículo, encaminhando o pedido ao responsável pelo Departamento de Frota em tempo hábil;
- n) Respeitar a escala de revezamento de viagens dos motoristas.

**Art. 20 Das Multas de Trânsito:**

- I – Caberá ao condutor do veículo, seja ele motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa.
- II – Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Câmara Municipal de Cáceres deverão ser encaminhados ao Departamento de Frotas.
- III – O responsável pelo Departamento de Frotas, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar o Auto de Infração ao condutor, para que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (Jari).
- IV – A Câmara Municipal de Cáceres não se responsabilizará por multas de trânsito, onde, caso o condutor ou os responsáveis mencionados nesta resolução se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhes são cabíveis, a Câmara Municipal de Cáceres quitará a mesma e o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para adotar as providências cabíveis.
- V – A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- VI – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frota verificar mensalmente, juntamente ao site do DETRAN, DNIT e DPRF as possíveis autuações de trânsito, notificando o motorista e o Presidente da Câmara para as devidas providências.

**Art. 21 Dos Acidentes com Veículos:**

- I – Os condutores de veículos ficam sujeitos à responsabilização, através de processo administrativo ou judicial, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como os causadores.
- II – Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Departamento de Frotas, e permanecer no local até a realização da perícia, sem risco pessoal.
- III – Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Departamento de Compras adotar as providências com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade do servidor.
- IV – Concluído pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e ressarcirá o erário.
- V – Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, o Departamento de Frotas encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para buscar o devido ressarcimento dos prejuízos causados.
- VI – É de responsabilidade do Departamento de Frotas acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

**TÍTULO VII**

**Considerações Finais**

**Art. 22** O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

**Art. 23** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Legislativo Municipal de Cáceres se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

**Art. 24** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

**Art. 25** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga Instrução Normativa - SCI n° 03 versão 2 de 09 de janeiro de 2017.

Cáceres/MT, 12 de dezembro de 2019.

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**ANEXO – I**

**PEDIDO DE USO DE VEÍCULO**

Ao Exmo. XX

**Presidente da Câmara Municipal de Cáceres-MT**

**Senhor Presidente,**

Cumprimentando cordialmente venho por meio deste requer a V. Exa. a utilização de um veículo oficial nos termos do art. 7º, II da IN STR nº 001, tendo em vista que deslocarei à cidade de....

- Local de destino que se pretende deslocar ou viajar;
- Previsão da data e horário de partida ou de retorno;
- Justificativa da atividade;
- Relação nominal preliminar de outros passageiros;
- Nome do Vereador ou Chefe do Departamento solicitante que subscreve;

Cáceres-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Requerente (assinatura)

**ANEXO – II**

**Controle de Tráfego – Diário de Bordo**

**INTINERÁRIOS – SAÍDAS DO VEÍCULO**

PLACA: HODÔMETRO INICIAL:		
Cáceres-MT	_____	2019 Nome do Motorista:
Destino:		
Tipo do Serviço:		
Horário Saída:	Horário Chegada:	Hodômetro:
Cáceres-MT	_____	2019 Nome do Motorista:
Destino:		
Tipo do Serviço:		
Horário Saída:	Horário Chegada:	Hodômetro:
Cáceres-MT	_____	2019 Nome do Motorista:
Destino:		
Tipo do Serviço:		
Horário Saída:	Horário Chegada:	Hodômetro:
Cáceres-MT	_____	2019 Nome do Motorista:
Destino:		
Tipo do Serviço:		
Horário Saída:	Horário Chegada:	Hodômetro:
Cáceres-MT	_____	2019 Nome do Motorista:
Destino:		
Tipo do Serviço:		
Horário Saída:	Horário Chegada:	Hodômetro:
KM TOTAL:		

Assinatura do Condutor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Assinatura do Condutor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

**ABASTECIMENTOS**

DATA	HODÔMETRO	LITROS	DOC FISCAL N°.	VALOR

**RELATÓRIO DE SERVIÇOS/OCORRÊNCIAS**

Defeito no Veículo: ( )Sim ( )Não

Caso apresente defeito, relacionar defeitos observados ou ocorrências apresentados com o veículo:

---



---



---



---



---



---



---



---

Assinatura do Condutor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Assinatura do Condutor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

**ANEXO – III**

**REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO**

**REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO**

Nº. XX/20XX

Cáceres-MT, XX de XXXXX de 20XX

Empresa: XXXXXXXX

Veículo: XXXXXX Placa: XXXXXX

KM de Abastecimento:

Tipo de Combustível: GASOLINA COMUM

Motorista: XXXXXXXXXXXX Ass:

**JUSTIFICATIVA**

Justificativa do tipo de serviço a ser realizado

XX

Assinatura

Responsável pelo Departamento de Frotas

**ANEXO – IV**

**REQUISIÇÃO DE LAVAGEM**

**REQUISIÇÃO LAVA JATO**

Nº. XX/20XX

Cáceres-MT, XX de XXXXXX de 20XX

Empresa: XXXXXXXX

Contrato Nº. XX/20XX

Veículo: XXXXXX

Placa: XXXXX

Motorista: Ass: \_\_\_\_\_

Tipo de Serviço

Descrição do tipo de serviço a ser executado.

Valor Serviço: R\$ XXXX

Responsável pelo Departamento de Frotas

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
PORTARIA Nº 232/2019**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais,**

**Considerando** o Art. 69, §§1º e 2º e o Art. 73, §§1º e 2º, ambos da Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997;

**Considerando** a Portaria nº 119/2019 de concessão de Férias, e a Portaria nº 160/2019 de interrupção de Férias;

**Considerando** o processo submetido ao Protocolo sob nº 3439 de 16 de dezembro de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder ao servidor **ULISSES ALVES SOUZA**, matrícula nº 541, ocupante do cargo de Contador, **30 (trinta) dias de gozo de férias, sendo 1/3 (um terço) das férias convertida em Salário-Família pecuniário**, relativas ao período aquisitivo de 2018/2019, a partir do dia 06 de janeiro de

2020, devendo retornar as suas atividades laborais no dia 26 de janeiro de 2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 23 de dezembro de 2019.

**Rubens Macedo**

Presidente

**Cláudio Henrique Donatoni**

1º Secretário

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES  
ATA DE DELIBERAÇÃO DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**(23/12/2019 – SEGUNDA-FEIRA)**