

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 004/2026

ASSUNTO: Normas e procedimentos para utilização do veículo oficial.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Geral

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os setores da Câmara Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SP – Sistema de Patrimônio.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Estabelecer normas referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT;
- 2) Manter controle rígido sobre a utilização do veículo oficial para atividades administrativas devidamente justificadas;
- 3) Contribuir para a conservação do patrimônio público;
- 4) Permitir total transparência aos atos administrativos e políticos na utilização, guarda, conservação e manutenção do veículo oficial desta Edilidade;

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Veículo Oficial:** aquele de propriedade da Câmara Municipal;
- 2) **Usuário:** Vereadores e Servidores no desempenho de **atividades administrativas externas**, salvo para atividades parlamentares que são providas pelas verbas indenizatórias V.I., conforme art. 5º da Lei 755/2013.
- 3) **Controle de Seguro:** Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro, caso possua;
- 4) **Guarda:** Cuidado, vigilância, abrigo, amparo, proteção;
- 5) **Conservação:** Ato ou efeito de manter em bom estado ou no mesmo estado; manutenção; ato ou efeito de impedir a deterioração; preservação.
- 6) **Manutenção:** Dispêndio com a conservação de uma coisa; conjunto de
camara@camaranossasenhoradolivramento.mt.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT

UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

2

revisões e operações normais na conservação de um veículo em uso;

- 7) **Dano:** Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.
- 8) **Extravio:** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.
- 9) **Negligência:** desleixo, descuido, desatenção.
- 10) **Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.
- 11) **Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.
- 12) **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
- 13) **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
- 14) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- 15) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III DA BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal** especificamente o art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar;
- 3) **Lei Ordinária nº 586/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT

UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

3

dá outras providências;

- 4) Resolução n.º 32**, de 21 de maio de 1998, do Conselho Nacional de Trânsito;

IV DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade de Controle Interno

- a)** Acompanhar os procedimentos desta Instrução Normativa, a fim de atestar sua efetividade;
- b)** Constatar se os procedimentos aqui sugeridos, como forma de controle de riscos, estão sendo seguidos;
- c)** Tomar as devidas providências no caso de não cumprimento de qualquer parte desta normativa, como pedido de instalação de procedimento administrativo disciplinar;

2. Dos Condutores - Motorista

- a)** Obedecer aos horários e itinerários constantes na requisição para transporte;
- b)** Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;
- c)** Utilizar o veículo somente para atender serviços de interesse exclusivo da instituição;
- d)** Formalizar oficialmente à Diretoria da Casa Legislativa sobre possível uso indevido do veículo oficial, caso a condução do veículo for executada por servidores e agentes políticos, buscando identificar o responsável por eventuais danos causados ao patrimônio público;
- e)** Arcar com o pagamento de avarias ocorridas no veículo sob sua responsabilidade, quando os danos resultar de negligência, imperícia ou imprudência ao volante, ou quando o condutor der causa a acidentes ou concorrer para isto; e no caso de ser conveniente acionar a seguradora, suportar o pagamento

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT

UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

4

da franquia, caso possua;

- f)** Informar à Diretoria os acontecimentos envolvendo o veículo que esteja sob sua responsabilidade, tais como acidentes de trânsito, roubo/furto;
- g)** Dirigir-se a autoridade policial para prestar esclarecimentos do ocorrido e confeccionar o Boletim de Ocorrência, apresentando-o posteriormente a quem de direito;
- h)** Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- i)** Estacionar o veículo apenas em locais permitidos e que não comprometam ou denigrem a imagem da Instituição;
- j)** Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público ou servidores que não estejam no exercício da função institucional;

2.1 Dos Usuários

- a)** Fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o motorista quando este não se fizer necessário;
- b)** Colaborar para a preservação do patrimônio da instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;
- c)** Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

2.1.1 Da Diretoria Geral

- a)** Receber solicitação, examinar a disponibilidade do veículo oficial, e autorizar sua utilização;
- b)** Definir escalas da utilização do veículo destinados ao uso dos serviços administrativos;

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

5

- c)** Autorizar a utilização do veículo oficial fora do expediente normal desta Casa, mediante justificativa prévia da utilização apresentada pelo solicitante, devendo valorar se a atividade a ser desempenhada possui estreita relação com as atividades desta Casa;
- d)** Receber as notificações de trânsito;
- e)** Identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- f)** Determinar a apuração das responsabilidades de cada um.
- g)** Supervisionar o uso, a guarda, conservação, manutenção e abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal;
- h)** Manter no interior de cada veículo oficial planilha de controle da saída do veículo, com registros de deslocamento, data, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- i)** Controlar o licenciamento anual, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória do veículo;
- j)** Controlar a renovação das apólices de seguro do veículo, mantendo registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros, caso possua;
- k)** Manter em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras, acionando-as no que couber, de acordo com o contrato;
- l)** Solicitar abertura de sindicância para apurar as irregularidades na utilização do veículo, sem prejuízo de denúncia formal aos órgãos de controle externo.
- m)** Designar à Secretaria a manutenção de cópias e controle das datas de vencimento da CNH do motorista oficial e demais documentos relacionados ao veículo oficial.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT

UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT

6

V DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

- 1) O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto conveniado/credenciado, mediante requisição assinada pelo Diretor Geral e quem a presidência delegar.
- 2) Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

VI DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 1) O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponíveis para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva;
- 2) O motorista deverá efetuar a verificação dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final do expediente, verificando, entre outros, a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, bem como comunicar as anormalidades constatadas ao Diretor Geral, para as providências cabíveis;
- 3) O motorista deverá monitorar a quilometragem do veículo, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva;
- 4) No caso de veículo novo e semi-novo, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas previamente escolhidas de acordo com orçamentos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
- 5) Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT

UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT



7

motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal, com seu respectivo CNPJ, as quais deverão especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem;

VII DAS MULTAS DE TRÂNSITO

- 1) Caberá ao condutor do veículo no momento da aplicação da multa, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- 2) Caberá ao responsável pela Diretoria da Casa, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, assim como outras disposições que deva observar.
- 3) Depois de identificado o condutor e cientificado da existência da multa, ele deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao setor competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à Diretoria;
- 4) Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Diretoria; caso contrário, a Câmara Municipal procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei;
- 5) A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- 6) Nas hipóteses em que a Câmara Municipal figurar como responsável pelo pagamento da multa, afastada a responsabilidade do motorista, a Notificação deverá ser encaminhada à Procuradoria Jurídica para interposição de recurso, caso seja constatada a improcedência desta.

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375 TCE-MT**



Nossa Senhora do Livramento/MT, 24 de Agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br ELSON VICENTE DE CAMPOS
Data: 24/08/2026 07:35:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elson Vicente de Campos
Controlador Interno

EDMILSON BRANDÃO DA SILVA
Presidente