



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

RESOLUÇÃO Nº 019, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO GABINETE DO PRESIDENTE N. 003/2025

Dispõe sobre o gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, o abastecimento, manutenção e controle de combustível no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de atualizar e padronizar as normas relativas ao uso, controle e gestão da frota de veículos oficiais, próprios e locados, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização dos veículos oficiais pertencentes à frota do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a economicidade, segurança, transparência e eficiência no uso dos bens públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar normas e procedimentos relativos ao uso, guarda, condução, controle e abastecimento dos veículos oficiais.

RESOLVE:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar o gerenciamento, o uso e o controle da frota de veículos da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, abrangendo veículos próprios e locados, o abastecimento de combustíveis, bem como as manutenções preventivas e corretivas.

Art. 2º. A frota de veículos da Câmara Municipal é composta por veículos próprios e/ou locados, conforme contratos administrativos vigentes, podendo sua quantidade e composição variar de acordo com as necessidades e disponibilidade da Administração.

Art. 3º. O controle da frota será exercido pelo Gestor da Frota, servidor designado pelo Presidente da Câmara, responsável pelo gerenciamento, controle de utilização e abastecimento, registros, comunicações e elaboração de relatórios, sem competência para autorizar deslocamentos ou despesas.

CAPÍTULO II – DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 4º. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente à execução de atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, sendo expressamente proibido o uso para fins particulares.

Art. 5º. O uso dos veículos ocorrerá, como regra, em dias úteis e no horário de expediente da Câmara Municipal.

§ 1º Excepcionalmente, poderá haver utilização fora do expediente, mediante autorização expressa da Presidência.

§ 2º O ponto padrão de embarque e desembarque é a sede da Câmara, salvo autorização expressa da Presidência.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 6º. É vedada a utilização dos veículos oficiais:

- I – em atividades particulares de qualquer natureza;
- II - no transporte de objetos/materiais particulares, bem como de pessoas não vinculadas ao serviço institucional, ressalvado o caso de autoridades convidadas para o desempenho de serviços no interesse da Câmara Municipal;
- III - para o transporte coletivo ou individual de servidor ou vereador a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa;
- IV – para transporte de familiares, amigos;
- V – aos sábados, domingos e feriados, salvo mediante autorização expressa do Presidente;
- VI – em qualquer atividade estranha ao serviço institucional.

Art. 7º. A solicitação de uso de veículo deverá ser formalizada mediante o formulário constante do Anexo I - Solicitação de uso de Veículo Oficial e encaminhada eletronicamente à Presidência da Câmara Municipal, sendo a autorização de uso ato de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados, admite-se o uso do formulário em meio físico, o qual deverá, igualmente, ser submetido à decisão exclusiva do Presidente da Câmara.

Art. 8º. A solicitação de veículo oficial deverá ser realizada com antecedência mínima de:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

I – 2 (dois) dias, para viagens;

II – 60 (sessenta) minutos, para os demais serviços programáveis.

Art. 9º. Qualquer demanda relacionada aos veículos que necessite de emissão de Ordem de Serviço será encaminhada pelo Gestor da Frota à Chefia de Gabinete, a quem compete emitir a ordem de serviço.

Art. 10. Ao término de cada deslocamento, o condutor deverá registrar no Anexo II as informações como objetivo alcançado, hodômetro inicial e final, data, destino percorrido e assinatura, encaminhando-o ao Gestor da Frota para controle e arquivamento.

Parágrafo único. Caso seja percebida qualquer irregularidade no uso do veículo ou nas informações prestadas, o Gestor da Frota deverá encaminhar imediatamente os registros ao Presidente da Câmara, para análise e decisão sobre as medidas cabíveis.

Art. 11. O condutor deverá encaminhar ao Gestor da Frota o formulário de registro de deslocamento (Anexo II) em até 01 (um) dia útil após o término da utilização.

Parágrafo único. Os formulários, relatórios e registros deverão ser arquivados pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO III - DA CONDUÇÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA

Art. 12. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por:

I – motorista profissional devidamente habilitado; ou





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

II – servidor ou vereador, titular de cargo ou função, que possua habilitação compatível e autorização expressa do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. No interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, servidores ou vereadores poderão conduzir veículos oficiais destinados ao transporte individual de passageiros, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo e estejam devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 13. Os condutores de veículos oficiais devem executar o percurso preestabelecido na Solicitação de uso de Veículo Oficial – Anexo I.

Parágrafo único. A indicação de percurso diverso pelo servidor/vereador, nos casos de necessidade do serviço, deverá ser objeto de registro no respectivo formulário pelo condutor.

Art. 14. São deveres do condutor:

I – portar Carteira Nacional de Habilitação válida e cumprir o Código de Trânsito Brasileiro;

II – realizar verificação prévia de segurança (pneus, freios, luzes, fluidos e equipamentos obrigatórios);

III – comunicar, ao término, irregularidades, avarias e ocorrências ao Gestor da Frota;

IV – zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Art. 15. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos oficiais:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

I – utilizar vestuário impróprio para o exercício das funções, incluindo bermuda, camiseta sem manga ou sandálias;

II – fumar dentro do veículo;

III – atender ou manusear telefone celular enquanto o veículo estiver em trânsito;

IV – praticar qualquer outra conduta que comprometa a segurança ou a conservação do veículo.

Art. 16. Os veículos deverão ser recolhidos à garagem da Câmara ao final do uso.

§ 1º É vedada a guarda em residência particular.

§ 2º Em viagem oficial com pernoite fora da sede, a guarda poderá ocorrer, excepcionalmente:

I – preferencialmente em órgão público; ou

II – na impossibilidade, em local devidamente seguro (estacionamento fechado, monitorado) mediante justificativa na autorização da Presidência.

CAPÍTULO IV – DO ABASTECIMENTO

Art. 17. O abastecimento dos veículos da frota será realizado exclusivamente mediante cartão de abastecimento magnético, utilizado para todos os veículos oficiais da Câmara Municipal, sendo a gestão do saldo e das recargas efetuada pela Administração conforme a necessidade operacional.

Art. 18. O cartão de abastecimento:





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

- I – é de uso exclusivo dos veículos oficiais da Câmara Municipal;
- II – deverá ser utilizado somente na rede credenciada de postos conveniados;
- III – não poderá ser utilizado para veículos particulares nem para o fornecimento de combustível em recipientes portáteis.

Art. 19. Compete ao Gestor da Frota:

- II – registrar as informações de data, hora, valor, quantidade e quilometragem em controle próprio;
- III – verificar a coerência entre o consumo e o desempenho médio de cada veículo;
- IV – notificar o Gestor do Contrato sobre recargas necessárias e sobre quaisquer irregularidades detectadas;
- V – elaborar relatório mensal de controle de abastecimento, mantendo-o disponível à Controladoria Interna sempre que solicitado;
- VI - consultar, mensalmente, os sistemas oficiais de órgãos de trânsito para verificar a existência de multas vinculadas aos veículos da frota, registrando as ocorrências e comunicando imediatamente o Presidente da Câmara para as providências cabíveis

Art. 20. O Gestor da Frota deverá registrar e acompanhar a média mensal de consumo de cada veículo, comparando-a com períodos anteriores e justificando eventuais variações significativas, de modo a garantir a economicidade e a eficiência do uso dos recursos públicos.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

CAPÍTULO V – DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 21. As manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais deverão ser comunicadas pelo Gestor da Frota ao Gestor do Contrato, que providenciará a execução dos serviços, conforme previsão contratual.

Art. 22. Compete ao condutor:

- I – zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- II – verificar rotineiramente níveis de óleo, água e calibragem dos pneus;
- III – comunicar imediatamente ao Gestor da Frota qualquer falha ou irregularidade;
- IV – devolver o veículo à garagem da Câmara ao término do uso.

Art. 23. O uso indevido, negligência ou qualquer ato que resulte em dano, avaria ou infração de trânsito implicará responsabilização do condutor, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI – DAS INFRAÇÕES E ACIDENTES

Art. 24. As multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas durante o uso de veículo oficial são de inteira responsabilidade do condutor infrator, que deverá ressarcir o valor integral à Câmara Municipal.

Art. 25. Em caso de acidente, o condutor deverá:

- I – permanecer no local até a chegada da autoridade competente;
- II – comunicar imediatamente à Chefe de Gabinete e ao Gestor da Frota;





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

III – registrar boletim de ocorrência;

IV – apresentar relatório circunstanciado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Se houver dano ao patrimônio público ou a terceiros, será instaurado o procedimento administrativo cabível para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 26. A Câmara manterá cadastro atualizado de condutores autorizados a operar os veículos da frota, com cópia da CNH, categoria e termo de responsabilidade assinado, o qual deverá ser arquivado junto ao controle da frota.

Art. 27. O Gestor da Frota deverá manter controle atualizado contendo:

I – cadastro de todos os veículos (próprios e locados);

II – registros de utilização, abastecimento e manutenção;

III – relatórios mensais de consumo e quilometragem;

IV – histórico de condutores autorizados.

Art. 28. O Gestor da Frota poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou esclarecimentos aos condutores sobre qualquer situação prevista nesta Instrução Normativa, incluindo uso, abastecimento, manutenção, deslocamentos e registros, visando assegurar o cumprimento das normas e a adequada gestão da frota.





**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 29. A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, realizar verificação e auditoria sobre o cumprimento desta Instrução Normativa, podendo emitir recomendações e relatórios sobre a eficiência, legalidade e economicidade da gestão da frota.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O servidor ou autoridade que autorizar o uso indevido de veículo oficial responderá solidariamente pelos danos ou prejuízos causados ao erário.

Art. 31. Todos os veículos oficiais deverão conter identificação visual padronizada, indicando que estão a serviço da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO.

Art. 32. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pela Presidência.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 001/2019 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 09 de dezembro de 2025.

ADALTO FERREIRA DA SILVA
Presidente da CMNM





**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Memorando nº: XXX

Nova Mamoré, de de 2025.

DE: Solicitante

PARA: Presidente da Câmara

ASSUNTO: Solicitação de uso de veículo oficial

Senhor Presidente,

Solicito, por meio deste memorando, a autorização para utilização de veículo oficial pertencente à frota da Câmara Municipal de Nova Mamoré, conforme as informações a seguir:

- **Período de utilização:**
- **Horário previsto de saída:** **Horário previsto de chegada:**
- **Endereço do Destino completo:**
- **Motivo:**
- **Condutor responsável:**
- **Matrícula:**
- **Telefone de Contato:**
- **Categoria da CNH:** **Validade:**
- **Passageiros (se houver):**

Declaro estar ciente das normas estabelecidas na Instrução Normativa que regulamenta o uso e controle de veículos oficiais, comprometendo-me a zelar pela boa utilização do bem público, observando as determinações legais e respondendo por eventuais danos ou irregularidades.

Certo de que Vossa Excelência atenderá ao pedido ora formulado, sem mais agradeço à atenção dispensada.

Atenciosamente,

**Nome do Solicitante
Cargo ou Função**

**Identificação da Autoridade Competente
Cargo ou Função**





ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II

REGISTRO DE DESLOCAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL

LOTAÇÃO:

N.º DA AUTORIZAÇÃO:

LOCAL E DATA:

DADOS DO SOLICITANTE

NOME SERVIDOR/VEREADOR:

CARGO/FUNÇÃO:

MATRÍCULA:

DADOS GERAIS DA VIAGEM

DESTINO:

OBJETIVO DO DESLOCAMENTO:

OBJETIVO ALCANÇADO:

DATA DE SAÍDA:

HORA DE SAÍDA:

DATA DE CHEGADA:

HORA DE CHEGADA:

TIPO/MODELO DO VEÍCULO:

PLACA:

HODÔMETRO INICIAL (KM):

HODÔMETRO FINAL (KM):

ANEXOS:

“Declaro que assumo total responsabilidade pelo cumprimento das disposições previstas nos artigos 4º, 5º, 19º e 25º da Instrução Normativa nº 003/2025, comprometendo-me a zelar pela correta utilização do veículo oficial e a responder administrativa, civil e penalmente por eventuais danos, infrações ou irregularidades decorrentes do seu uso.”

SOLICITANTE:

AUTORIZAÇÃO:





**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

**ANEXO III – TERMO ANUAL DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE
VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO.**

Eu, XXX, agente político/servidor da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, matrícula nº xxx, portador do RG nº xxxx e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, **DECLARO**, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as condições abaixo estabelecidas para o uso dos veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ou disponibilizados à Câmara Municipal:

Cláusula 1ª – Finalidade

O veículo oficial somente poderá ser utilizado para atividades de interesse da Administração Legislativa, em conformidade com as normas vigentes e a legislação aplicável, sendo vedado o uso para fins particulares.

Cláusula 2ª – Responsabilidade

O usuário se compromete a:

- I – Utilizar os veículos de forma adequada, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro, sendo pessoalmente responsável pelas infrações cometidas;
- II – Zelar pela conservação, limpeza e bom uso dos veículos;
- III – Comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer ocorrência, acidente, dano, infração de trânsito ou irregularidade constatada;
- IV – Apresentar toda a documentação exigida (CNH válida e compatível com a categoria);
- V – Não permitir que pessoa não autorizada conduza os veículos;
- VI – Não transportar pessoas não autorizadas, sendo expressamente vedada a concessão de caronas;
- VII – devolver o veículo em perfeitas condições de uso, salvo desgaste natural decorrente do uso regular.

Cláusula 3ª – Infrações e Danos

- I - As multas de trânsito decorrentes de infrações praticadas durante a condução do veículo serão de responsabilidade exclusiva do condutor, que deverá proceder ao pagamento ou ao devido ressarcimento à Câmara Municipal, quando aplicável.
- II - Ressarcimento por danos ocasionados aos veículos por mau uso.





**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE**

Cláusula 4ª – Acidentes

Em caso de acidente, o condutor deverá adotar as medidas legais cabíveis (registro de ocorrência policial, comunicação à seguradora, quando aplicável, e à Câmara Municipal), sob pena de responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

Cláusula 5ª – Vigência

Este termo tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura, sendo automaticamente renovado mediante novo termo, quando necessário.

Cláusula 6ª – Disposições Gerais

O descumprimento das obrigações aqui previstas poderá implicar em responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Local e Data: _____

Assinatura do(a) Usuário(a): _____





Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60

Av. Dom Pedro II

www.novamamore.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Resolução	Nº 019/CMNM/2025	09/12/2025

ID: 272812	Processo	Documento
CRC: F35E3903		
Processo: 0-0/0		
Usuário: LARISSA SILVA SODRE VEDA		
Criação: 09/12/2025 12:52:59	Finalização: 09/12/2025 12:55:03	

MD5: **5F0DA5A90B1FBA5A3DEFA7D4F97D1C9A**

SHA256: **FF93E7092BADD07CF28F7A2005C90E6090FB9ABC3A4F322863002A1B748DA0B3**

Súmula/Objeto:

Resolução Nº 019/CMNM/2025

INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL	Nova Mamoré	RO	09/12/2025 12:54:50
------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

RESOLUÇÃO	09/12/2025 12:53:58
-----------	---------------------

CIENTES

VALTER JUNIOR LUIZ COUTO	09/12/2025 12:58:44
--------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 ADALTO FERREIRA DA SILVA	PRESIDENTE DA CÂMARA	09/12/2025 12:56:06
---	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.novamamore.ro.gov.br informando o ID 272812 e o CRC F35E3903.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 019/CMNM/2025

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ GABINETE DO PRESIDENTE
RESOLUÇÃO Nº 019, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO GABINETE DO PRESIDENTE N. 003/2025

Dispõe sobre o gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, o abastecimento, manutenção e controle de combustível no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de atualizar e padronizar as normas relativas ao uso, controle e gestão da frota de veículos oficiais, próprios e locados, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a utilização dos veículos oficiais pertencentes à frota do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a economicidade, segurança, transparência e eficiência no uso dos bens públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar normas e procedimentos relativos ao uso, guarda, condução, controle e abastecimento dos veículos oficiais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar o gerenciamento, o uso e o controle da frota de veículos da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, abrangendo veículos próprios e locados, o abastecimento de combustíveis, bem como as manutenções preventivas e corretivas.

Art. 2º. A frota de veículos da Câmara Municipal é composta por veículos próprios e/ou locados, conforme contratos administrativos vigentes, podendo sua quantidade e composição variar de acordo com as necessidades e disponibilidade da Administração.

Art. 3º. O controle da frota será exercido pelo Gestor da Frota, servidor designado pelo Presidente da Câmara, responsável pelo gerenciamento, controle de utilização e abastecimento, registros, comunicações e elaboração de relatórios, sem competência para autorizar deslocamentos ou despesas.

CAPÍTULO II – DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 4º. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente à execução de atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, sendo expressamente proibido o uso para fins particulares.

Art. 5º. O uso dos veículos ocorrerá, como regra, em dias úteis e no horário de expediente da Câmara Municipal.

§ 1º Excepcionalmente, poderá haver utilização fora do expediente, mediante autorização expressa da Presidência.

§ 2º O ponto padrão de embarque e desembarque é a sede da Câmara, salvo autorização expressa da Presidência.

Art. 6º. É vedada a utilização dos veículos oficiais:

I – em atividades particulares de qualquer natureza;

II - no transporte de objetos/materiais particulares, bem como de pessoas não vinculadas ao serviço institucional, ressalvado o caso de autoridades convidadas para o desempenho de serviços no interesse da Câmara Municipal;

III - para o transporte coletivo ou individual de servidor ou vereador a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa;

IV – para transporte de familiares, amigos;

V – aos sábados, domingos e feriados, salvo mediante autorização expressa do Presidente;

VI – em qualquer atividade estranha ao serviço institucional.

Art. 7º. A solicitação de uso de veículo deverá ser formalizada mediante o formulário constante do Anexo I - Solicitação de uso de Veículo Oficial e encaminhada eletronicamente à Presidência da Câmara Municipal, sendo a autorização de uso ato de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e devidamente justificados, admite-se o uso do formulário em meio físico, o qual deverá, igualmente, ser submetido à decisão exclusiva do Presidente da Câmara.

Art. 8º. A solicitação de veículo oficial deverá ser realizada com antecedência mínima de:

I – 2 (dois) dias, para viagens;

II – 60 (sessenta) minutos, para os demais serviços programáveis.

Art. 9º. Qualquer demanda relacionada aos veículos que necessite de emissão de Ordem de Serviço será encaminhada pelo Gestor da Frota à Chefia de Gabinete, a quem compete emitir a ordem de serviço.

Art. 10. Ao término de cada deslocamento, o condutor deverá registrar no Anexo II as informações como objetivo alcançado, hodômetro inicial e final, data, destino percorrido e assinatura, encaminhando-o ao Gestor da Frota para controle e arquivamento.

Parágrafo único. Caso seja percebida qualquer irregularidade no uso do veículo ou nas informações prestadas, o Gestor da Frota deverá encaminhar imediatamente os registros ao Presidente da Câmara, para análise e decisão sobre as medidas cabíveis.

Art. 11. O condutor deverá encaminhar ao Gestor da Frota o formulário de registro de deslocamento (Anexo II) em até 01 (um) dia útil após o término da utilização.

Parágrafo único. Os formulários, relatórios e registros deverão ser arquivados pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO III - DA CONDUÇÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA

Art. 12. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por: I – motorista profissional devidamente habilitado; ou

II – servidor ou vereador, titular de cargo ou função, que possua habilitação compatível e autorização expressa do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. No interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, servidores ou vereadores poderão conduzir veículos oficiais destinados ao transporte individual de passageiros, desde que possuam Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo e estejam devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 13. Os condutores de veículos oficiais devem executar o percurso preestabelecido na Solicitação de uso de Veículo Oficial – Anexo I.
Parágrafo único. A indicação de percurso diverso pelo servidor/vereador, nos casos de necessidade do serviço, deverá ser objeto de registro no respectivo formulário pelo condutor.

Art. 14. São deveres do condutor:

I – portar Carteira Nacional de Habilitação válida e cumprir o Código de Trânsito Brasileiro;

II – realizar verificação prévia de segurança (pneus, freios, luzes, fluidos e equipamentos obrigatórios);

III – comunicar, ao término, irregularidades, avarias e ocorrências ao Gestor da Frota;

IV – zelar pela limpeza e conservação do veículo.

Art. 15. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos oficiais:

I – utilizar vestuário impróprio para o exercício das funções, incluindo bermuda, camiseta sem manga ou sandálias;

II – fumar dentro do veículo;

III – atender ou manusear telefone celular enquanto o veículo estiver em trânsito;

IV – praticar qualquer outra conduta que comprometa a segurança ou a conservação do veículo.

Art. 16. Os veículos deverão ser recolhidos à garagem da Câmara ao final do uso.

§ 1º É vedada a guarda em residência particular.

§ 2º Em viagem oficial com pernoite fora da sede, a guarda poderá ocorrer, excepcionalmente:

I – preferencialmente em órgão público; ou

II – na impossibilidade, em local devidamente seguro (estacionamento fechado, monitorado) mediante justificativa na autorização da Presidência.

CAPÍTULO IV – DO ABASTECIMENTO

Art. 17. O abastecimento dos veículos da frota será realizado exclusivamente mediante cartão de abastecimento magnético, utilizado para todos os veículos oficiais da Câmara Municipal, sendo a gestão do saldo e das recargas efetuada pela Administração conforme a necessidade operacional.

Art. 18. O cartão de abastecimento:

I – é de uso exclusivo dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

II – deverá ser utilizado somente na rede credenciada de postos conveniados;

III – não poderá ser utilizado para veículos particulares nem para o fornecimento de combustível em recipientes portáteis.

Art. 19. Compete ao Gestor da Frota:

- II – registrar as informações de data, hora, valor, quantidade e quilometragem em controle próprio;
- III – verificar a coerência entre o consumo e o desempenho médio de cada veículo;
- IV – notificar o Gestor do Contrato sobre recargas necessárias e sobre quaisquer irregularidades detectadas;
- V – elaborar relatório mensal de controle de abastecimento, mantendo-o disponível à Controladoria Interna sempre que solicitado;
- VI - consultar, mensalmente, os sistemas oficiais de órgãos de trânsito para verificar a existência de multas vinculadas aos veículos da frota, registrando as ocorrências e comunicando imediatamente o Presidente da Câmara para as providências cabíveis

Art. 20. O Gestor da Frota deverá registrar e acompanhar a média mensal de consumo de cada veículo, comparando-a com períodos anteriores e justificando eventuais variações significativas, de modo a garantir a economicidade e a eficiência do uso dos recursos públicos.

CAPÍTULO V – DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 21. As manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais deverão ser comunicadas pelo Gestor da Frota ao Gestor do Contrato, que providenciará a execução dos serviços, conforme previsão contratual.

Art. 22. Compete ao condutor:

- I – zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- II – verificar rotineiramente níveis de óleo, água e calibragem dos pneus;
- III – comunicar imediatamente ao Gestor da Frota qualquer falha ou irregularidade;
- IV – devolver o veículo à garagem da Câmara ao término do uso.

Art. 23. O uso indevido, negligência ou qualquer ato que resulte em dano, avaria ou infração de trânsito implicará responsabilização do condutor, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI – DAS INFRAÇÕES E ACIDENTES

Art. 24. As multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas durante o uso de veículo oficial são de inteira responsabilidade do condutor infrator, que deverá ressarcir o valor integral à Câmara Municipal.

Art. 25. Em caso de acidente, o condutor deverá:

- I – permanecer no local até a chegada da autoridade competente;
- II – comunicar imediatamente à Chefe de Gabinete e ao Gestor da Frota;
- III – registrar boletim de ocorrência;
- IV – apresentar relatório circunstanciado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Se houver dano ao patrimônio público ou a terceiros, será instaurado o procedimento administrativo cabível para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 26. A Câmara manterá cadastro atualizado de condutores autorizados a operar os veículos da frota, com cópia da CNH, categoria e termo de responsabilidade assinado, o qual deverá ser arquivado junto ao controle da frota.

Art. 27. O Gestor da Frota deverá manter controle atualizado contendo:

- I – cadastro de todos os veículos (próprios e locados);
- II – registros de utilização, abastecimento e manutenção;
- III – relatórios mensais de consumo e quilometragem;
- IV – histórico de condutores autorizados.

Art. 28. O Gestor da Frota poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou esclarecimentos aos condutores sobre qualquer situação prevista nesta Instrução Normativa, incluindo uso, abastecimento, manutenção, deslocamentos e registros, visando assegurar o cumprimento das normas e a adequada gestão da frota.

Art. 29. A Controladoria Interna poderá, a qualquer tempo, realizar verificação e auditoria sobre o cumprimento desta Instrução Normativa, podendo emitir recomendações e relatórios sobre a eficiência, legalidade e economicidade da gestão da frota.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O servidor ou autoridade que autorizar o uso indevido de veículo oficial responderá solidariamente pelos danos ou prejuízos causados ao erário.

Art. 31. Todos os veículos oficiais deverão conter identificação visual padronizada, indicando que estão a serviço da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO.

Art. 32. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pela Presidência.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 001/2019 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Mamoré, 09 de dezembro de 2025.

ADALTO FERREIRA DA SILVA
Presidente da CMNM

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL
Memorando nº: XXX Nova Mamoré, de..... de 2025.

DE: Solicitante
PARA: Presidente da Câmara
ASSUNTO: Solicitação de uso de veículo oficial

Senhor Presidente,
Solicito, por meio deste memorando, a autorização para utilização de veículo oficial pertencente à frota da Câmara Municipal de Nova Mamoré, conforme as informações a seguir:

• Período de utilização:	
• Horário previsto de saída:	Horário previsto de chegada:
• Endereço do Destino completo:	
• Motivo:	
• Condutor responsável:	
• Matrícula:	
• Telefone de Contato:	
• Categoria da CNH:	Validade:
• Passageiros (se houver):	

Declaro estar ciente das normas estabelecidas na Instrução Normativa que regulamenta o uso e controle de veículos oficiais, comprometendo-me a zelar pela boa utilização do bem público, observando as determinações legais e respondendo por eventuais danos ou irregularidades. Certo de que Vossa Excelência atenderá ao pedido ora formulado, sem mais agradeço à atenção dispensada.

Atenciosamente,

Nome do Solicitante Cargo ou Função

Identificação da Autoridade Competente Cargo ou Função

ESTADO DE RONDÔNIA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE
ANEXO II

REGISTRO DE DESLOCAMENTO DE VEÍCULO OFICIAL	
LOTAÇÃO:	
N.º DA AUTORIZAÇÃO:	LOCAL E DATA:
DADOS DO SOLICITANTE	
NOME SERVIDOR/VEREADOR:	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
DADOS GERAIS DA VIAGEM	
DESTINO:	
OBJETIVO DO DESLOCAMENTO:	
OBJETIVO ALCANÇADO:	
DATA DE SAÍDA:	HORA DE SAÍDA:
DATA DE CHEGADA:	HORA DE CHEGADA:
TIPO/MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:
HODÔMETRO INICIAL (KM):	HODÔMETRO FINAL (KM):
ANEXOS:	

“Declaro que assumo total responsabilidade pelo cumprimento das disposições previstas nos artigos 4º, 5º, 19º e 25º da Instrução Normativa nº 003/2025, comprometendo-me a zelar pela correta utilização do veículo oficial e a responder administrativa, civil e penalmente por eventuais danos, infrações ou irregularidades decorrentes do seu uso.”

SOLICITANTE:

AUTORIZAÇÃO:

ANEXO III – TERMO ANUAL DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO.

Eu, XXX, agente político/servidor da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO, matrícula nº xxx, portador do RG nº xxxx e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, **DECLARO**, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as condições abaixo estabelecidas para o uso dos veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ou disponibilizados à Câmara Municipal:

Cláusula 1ª – Finalidade

O veículo oficial somente poderá ser utilizado para atividades de interesse da Administração Legislativa, em conformidade com as normas vigentes e a legislação aplicável, sendo vedado o uso para fins particulares.

Cláusula 2ª – Responsabilidade

O usuário se compromete a:

- I – Utilizar os veículos de forma adequada, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro, sendo pessoalmente responsável pelas infrações cometidas;
- II – Zelar pela conservação, limpeza e bom uso dos veículos;
- III – Comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer ocorrência, acidente, dano, infração de trânsito ou irregularidade constatada;
- IV – Apresentar toda a documentação exigida (CNH válida e compatível com a categoria);
- V – Não permitir que pessoa não autorizada conduza os veículos;
- VI – Não transportar pessoas não autorizadas, sendo expressamente vedada a concessão de caronas;
- VII – devolver o veículo em perfeitas condições de uso, salvo desgaste natural decorrente do uso regular.

Cláusula 3ª – Infrações e Danos

- I - As multas de trânsito decorrentes de infrações praticadas durante a condução do veículo serão de responsabilidade exclusiva do condutor, que deverá proceder ao pagamento ou ao devido ressarcimento à Câmara Municipal, quando aplicável.
- II - Ressarcimento por danos ocasionados aos veículos por mau uso.

Cláusula 4ª – Acidentes

Em caso de acidente, o condutor deverá adotar as medidas legais cabíveis (registro de ocorrência policial, comunicação à seguradora, quando aplicável, e à Câmara Municipal), sob pena de responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

Cláusula 5ª – Vigência

Este termo tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura, sendo automaticamente renovado mediante novo termo, quando necessário.

Cláusula 6ª – Disposições Gerais

O descumprimento das obrigações aqui previstas poderá implicar em responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Local e Data:

Assinatura do(a) Usuário(a):

Publicado por:
Larissa Silva Sodré
Código Identificador:2CF2CCFD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 16/12/2025. Edição 4131

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>