

PORTARIA Nº 019/2024/AGER/MT

Dispõem sobre a regulamentação e instruções de aplicação do Decreto 2.067/2009 e das Recomendações Técnica da CGE de nº 007/2020 e 003/2024 acerca do uso dos veículos oficiais e auxiliares da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso AGER/MT e outras providências.

O PRESIDENTE REGULADOR DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE MATO GROSSO - AGER/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 71, II, da Lei complementar de nº 04/1990 e art. 10, II, "b" da Lei Complementar nº 429/2011, e o art. 10, I, do Decreto nº 001/2023 (Regimento Interno), e ainda;

Considerando os princípios basilares constitucionais da impessoalidade, moralidade e da eficiência.

Considerando o Código de Trânsito Brasileiro de nº 9.503/1997;

Considerando o Decreto de nº 2.067/2009 que Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

Considerando o Decreto de nº 603/2020, que dispõem sobre concessões de diárias a servidores públicos civis ou militares, empregados públicos;

Considerando a Orientação técnica da Controladoria Geral do Estado de nº 007/2020;

Considerando a Orientação Técnica da Controladoria Geral do Estado de nº 003/2024;

Considerando a necessidade de regulamentação detalhada acerca do uso de veículos oficiais por servidores e motoristas terceirizados, com o fim de implementação de uma política de gestão mais eficiente, com redução de custos e racionalização de sua utilização;

Considerando a necessidade de implementação de uma dinâmica uniforme de controle e disciplina na guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais da AGER/MT

Considerando a recente edição e publicação de nosso Código de Conduta Ética sob a Portaria de nº 031/2024.

Considerando a provocação da Comissão de Ética da AGER/MT, instituída pela Portaria nº 012/2025, junto a Presidência acerca do tema;

Considerando a resposta a consulta de nº 9875 de 15/01/2025 feita a Controladoria Geral do Estado acerca de pontos controvertidos de aplicação da norma.

Resolve:

Art. 1º Publicar Portaria regulamentadora do uso de veículos oficiais e auxiliares da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT, nos termos do Decreto nº 2.067/2009 e Orientações Técnicas de nº 007/2020 e 003/2024 na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A vigência e aplicação da presente portaria se dará no prazo de 30 dias a contar da data de sua publicação, visando as devidas adequações, ajustes a serem realizados pela Diretoria sistêmica e sua Coordenação Administrativa, não havendo prorrogação.

PUBLICADA. CUMpra-SE.

Cuiabá/MT, 28 de abril de 2025.

(assinado digitalmente)

Luís Alberto Nespolo

Presidente Regulador AGER/MT

ANEXO ÚNICO

Do Uso dos Veículos Oficiais e auxiliares da AGER/MT, por seus Servidores e Terceirizados.

CAPÍTULO I

Das Condições Gerais

Art. 1º A utilização dos veículos oficiais e auxiliares é de exclusividade para atendimentos as Atividades institucionais da AGER/MT.

§1º Como atividade institucional, compreende, ações de fiscalização, ações institucionais de visita, atos públicos e oficiais.

§ 2º. Considera-se veículos oficiais os veículos de propriedade ou posse dos órgãos e entidades do Poder Executivo, enquanto os veículos auxiliares são os que não pertence (propriedade) aos órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso, mas são utilizados, via contrato com fornecedora de veículos, para que temporariamente façam parte da frota oficial dos órgãos e entidades e prestem serviços públicos sob a responsabilidade do condutor.

Art. 2º Os veículos oficiais e auxiliares, compreendidos por veículo de serviços e representação, somente poderão ser conduzidos por servidor público ou terceirizado devidamente habilitado com CNH válida, nos exatos termos do Código de Trânsito Brasileiro, contratado para tanto ou com autorização do Presidente Regulador.

§ 1º O veículo de representação e o veículo de uso exclusivo do Presidente Regulador, para o estrito desempenho de suas funções e os de serviços são aqueles utilizados para atividades de fiscalização e de natureza operacional, mediante autorização da autoridade máxima do órgão, bem com os destinados e para atendimento das autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras em visita a AGER/MT.

§2º Compete exclusivamente ao Coordenador Administrativo por delegação do Presidente Regulador, o controle e fiscalização da documentação de habilitação dos condutores e das autorizações concedidas para condução, conforme fluxo processual próprio a ser criado.

Art.3º Os veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT, os considerados de serviços, deverão estar com pintura e adesivagem que os identifique, com exceção o carro de representação.

Art. 4º Os veículos oficiais e auxiliares de serviços além da adesivagem e pintura padrão, deverão conter os seguintes dizeres dispostos:

Logomarca do órgão e do Estado de Mato Grosso.

“USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”

“COMO ESTOU DIRIGINDO”

E-MAIL DA OUVIDORIA DO ESTADO E DA AGER

TELEFONE DA OUVIDORIA DO ESTADO E DA AGER

Art. 5º Todos os veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT serão obrigatoriamente dotados de Sistema Global de Posicionamento-GPS, sistema de rastreamento e o controle sistemático de quilometragem, para fins de controle interno e externo, assegurado o sigilo dos dados, que deverá estar sob os cuidados, Controle e fiscalização do Coordenador Administrativo e do Presidente Regulador.

Art. 6º Os veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT, deverão transitar em horário de expediente das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta, situações excepcionais deverão ser devidamente autorizadas pelo Coordenador Administrativo que fará os devidos controles.

§1º Fica excepcionado o trânsito em horários e dias distintos, nas ações de fiscalização e/ ou ações institucionais em eventos ou transporte de outras autoridades em que há necessidade de cumprimento de horários, impondo arranjos, desde que devidamente autorizado pela Presidência, por meio da Coordenação Administrativa.

§2º Na impossibilidade de autorização prévia pelo Coordenador Administrativo, o usuário do veículo deverá justificar o uso no prazo de até 48h.

Art. 7º Serão expedidos ordem de serviços em nome dos servidores condutores ou motoristas contratados, quando tratar de uso dos veículos em viagens para outros Municípios.

§1º: A ordem de serviço deverá conter as razões da viagem, destino, o nome do condutor, os passageiros, horário de partida, e data de retorno.

§ 2º: As ações de fiscalização e outros eventos, realizado na cidade circunvizinha Cuiabá- Várzea Grande, ficam isentas de ordem de serviços, sem prejuízo dos demais controles realizados pelo Coordenador Administrativo.

Art. 8º Todos os veículos oficiais e auxiliares deverão ser recolhidos à garagem do órgão, com exceção dos veículos em viagem, sejam para as ações de fiscalizações ou de agenda institucional, que estejam fora da capital, ou que o fim da atividade, tenha extrapolado o horário de fechamento da Garagem, desde que devidamente autorizado.

Art. 9º Os veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT deverão ter como saída e chegada os locais previamente definidos pela Coordenadoria Administrativa.

Parágrafo único: Com relação aos veículos cujo a lotação do condutor seja em outra cidade, no caso os agentes inspetores, deverá o condutor informar onde o veículo está sendo guardado, em conjunto com a Coordenação Administrativa, estabelecer se o local guarda segurança para o veículo.

Art. 10 A escolha do veículo será realizada de acordo com a conveniência e oportunidade da Coordenadoria Administrativa, considerando o serviço a ser realizado;

Art. 11 O condutor em caso de necessidade de pernoite em viagens, devidamente autorizado, deverá estacionar o veículo oficial em garagem ou estacionamentos apropriados, protegidos de furto, roubos, perigos mecânicos e de possíveis ameaças climáticas.

§ 1º em ocasião de guarda do veículo, em qualquer situação, ficam o Condutor e passageiros autorizados, proibidos de deixar bens pessoais ou de propriedade do órgão em seu interior, respondendo civil e administrativamente no caso de extravio de patrimônio do órgão, indevidamente guardados ou esquecidos no interior do veículo.

§ 2º No caso de extravio de bem particular deixados indevidamente dentro do veículo, não será de responsabilidade do Estado (AGER/MT), sem prejuízos de apuração administrativa do fato, caso solicitado.

Art. 12. Modificações de itinerários já definidos em autorização/ordem de serviços, deverão ser justificados pelo condutor, quando possível previamente, ou ao fim do término da ordem de serviço, ainda que sejam por ocasião de emergência de tráfego.

Parágrafo único: Por alteração do itinerário compreende-se mudanças de sentido e direção contrárias ao destino final ou para além, com alteração do tempo de viagem.

Art. 13. As chaves dos veículos que estejam em serviços na capital ficarão sob a guarda da Coordenação Administrativa da Diretoria Sistêmica.

Parágrafo único: O acesso as chaves dos veículos oficiais pelos condutores autorizados, serão entregues pela Coordenação Administrativa na pessoa do responsável, condicionada obrigatoriamente ao preenchimento das fichas de controle e do check list de vistoria veicular para verificação de possíveis avarias, conforme modelos anexos.

Da Responsabilidade do Condutor

Art. 14. O condutor é responsável pelo veículo, desde o momento em que receber a chave até a devolução para a sua guarda.

§ 1º Os condutores de veículos, oficiais e auxiliares, são responsáveis pela observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro, dentre outras:

I-Transitar com veículo com velocímetro avariado, salvo se a avaria se deu durante o percurso, devendo ser comunicado imediatamente a Coordenação Administrativa;

II- Transitar com o veículo sem o Certificado de Registro e Licenciamento autenticado pelo órgão oficial de Trânsito;

III- Transitar sem os equipamentos essenciais de segurança e não os utilizar;

IV - Transitar sem a Carteira Nacional de Habilitação atualizada seja ela virtual ou física, e demais documentos próprios do veículo.

Art. 15. O envolvimento do condutor de veículos oficiais e auxiliares em acidente de trânsito, em razão de sua imprudência, negligência ou imperícia, devera reembolsar ao Estado as despesas decorrentes, sujeitando-se ainda, as penalidades cabíveis previstas no Código de Trânsito Brasileiro, incluídas as multas relativas à infração de regras de trânsito, sem prejuízos de eventual apuração de responsabilidade disciplinar e/ou contratual no caso de terceirizados.

§ 1º Quando o condutor for servidor público, os valores apurados em decorrência de danos e avarias serão debitados em folha de pagamento, respeitadas as condições previstas na legislação vigente, mediante autorização do servidor ou após a celebração de Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, previsto no Decreto nº 466, de 27 de setembro de 2023.

§ 2º Em caso de ocorrência de acidentes automobilísticos e outros, devera o condutor fazer registro fotográfico no local do fato, dos danos ao veículo, sem prejuízo da lavratura do devido Boletim de ocorrência, que deverão ser enviados a Coordenadoria Administrativa da AGER/MT para as providências cabíveis.

§ 3º É da responsabilidade do condutor, em retorno de viagem, entregar o veículo em condições de uso, como também abastecido, cabendo a Coordenação Administrativa, caso o veículo esteja sujo por dentro e por fora, a sua lavagem junto a empresa contratada, medidas que garantam o uso do próximo condutor.

Das Vedações

Art. 16. São vedadas as seguintes condutas com relação ao uso, manutenção e guarda dos veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT

I- O uso por pessoas não autorizadas;

II- Uso por pessoa não habilitada;

III- Uso de veículo oficial com interesse particular próprio ou de servidores que não guarda relação com a atividade ou serviço prestado;

IV- A Carona a passageiros que sejam estranhas ao serviço;

V- Condução do veículo fora do horário estabelecido sem as devidas autorizações ou dos casos previstos;

VI- Utilizar o veículo oficiais e auxiliares para transporte individual da residência ao órgão e vice-versa, com exceção o veículo de representação a disposição exclusiva do Presidente Regulador;

VII- O uso de veículo oficial e auxiliares fora do itinerário autorizado, previsto e programado;

VIII- Veículos oficiais e auxiliares sem as devidas adesivagem;

IX- Guarda de veículo oficial e auxiliares em garagem particular, salvo em caso de pernoite em razão de viagem ou operação de fiscalização devidamente autorizado;

X- Abastecimento do veículo oficial e auxiliar que não seja por meio do cartão corporativo do órgão;

XI- Retirada do veículo por motorista ou servidor autorizado, sem o preenchimento dos documentos necessários, ficha de controle e checklist veicular;

XII- Fica vedado ao servidor a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado;

XIII- Uso de veículo oficial e auxiliar sem observação dos critérios de segurança ou em contrariedade as regras nacionais do Código de Trânsito Brasileiro.

XIV- Utilizar veículo oficial e auxiliar em atividades políticas/partidárias;

Do controle e fiscalização do uso pela área competente

Art. 17. Compete exclusivamente a Coordenadoria de Administração, unidade ligada a Diretoria Sistêmica:

I - Controle físico e documental de todos os veículos oficiais;

II- Sob sua responsabilidade o controle de liberação dos veículos oficiais, vencido as etapas de registros e confirmação das devidas autorizações;

III- Criação e divulgação dos documentos de controle e checklist veicular;

IV- Fiscalização ativa quanto aos trajetos percorridos pelos veículos, condições de uso, manutenção e abastecimento de todos os veículos;

V- Registro manual de toda e qualquer inconsistência percebida no uso dos veículos oficiais, reportando ao Diretor Presidente de forma imediata para as devidas providências, por meio de documento de Controle Interno;

VI- A cada 30 dias, independente das informações trazidas por meio de Checklist diário, com ajuda de um servidor experiente, vistoria dos veículos em loco ou auto avaliação fotográfica pelos responsáveis pela guarda nos polos, com preenchimento de relatório e arquivo em pasta de cada um dos veículos;

VII- A vistoria mensal, adotada como medida de prevenção e manutenção, deve ser adotada para os veículos que se encontram permanente nos demais polos, datas e meios a ser definida pela Coordenação;

VIII- Criação, aprovação e divulgação de Fluxo administrativo de uso dos veículos a partir desta Portaria;

IX - Acompanhamento dos abastecimentos realizados e suas devidas anotações;

X- Acompanhamento e notificação aos servidores que tenham praticado alguma infração de trânsito;

XI- orientação e treinamento dos motoristas e demais servidores condutores autorizados, quanto as regras e vedações estabelecidas nesta portaria;

XII- Controle da vigência dos contratos de locação de veículos, com antecedência mínima para solução junto aos setores responsáveis, que o faça de forma documental;

XIII- Conceder autorização de uso de veículo oficial, nas condições disposta nesta portaria;

XIV - Garantir a documentação fixa do veículo (mapa de bordo, mapa de postos autorizados de abastecimento, CRV)

XV- Gerar ofício e comunicação as Concessionárias de Rodovias do Estado de Mato Grosso, atualização da frota, pra liberação da cobrança dos pedágios, no caso de veículos da frota próprio do estado, deve ser encaminhado junto com o ofício os respectivos CRLVs. Já para os veículos locados, deve ser encaminhado o contrato de locação, termo aditivo (se houver), extrato de publicação, e tempo de duração da isenção requerida

XVI- Acompanhamento quanto aos processos de realização de manutenção e revisão dos veículos.

XVII- Compete a Coordenação de Administração, com relação aos veículos locados, o controle de troca, quando atingido a quilometragem contratualmente estabelecida.

Disposições Gerais

Art. 18 - Os desvios de condutas relacionados ao uso, conservação e manutenção dos veículos oficiais e auxiliares da AGER/MT, serão apuradas e tratadas junto a Comissão de Conduta Ética, que farão todas as diligências para apuração dos fatos, sem prejuízo de outras medidas sancionatórias que se fizerem necessário.

Art. 19. Fica delegada a Assessoria de comunicação, a criação de cartilha institucional de uso e manutenção dos veículos oficiais da AGER/MT.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 28 de abril de 2025.

(assinado digitalmente)

Luis Alberto Nespolo

Presidente Regulador da AGER/MT

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d188505c

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar