

**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.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição Estadual,

**D E C R E T A:**

**TÍTULO I**  
**Das disposições Gerais**

**Art. 1º** Este decreto 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.

**Art. 2º** As atividades mencionadas no art. 1º do presente decreto serão coordenadas pela Secretaria de Estado de Administração.

**Art. 3º** Compete, ainda, à Secretaria de Estado de Administração, gerir o fornecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, locação de veículos, bem como os serviços de manutenção dos veículos oficiais, sem prejuízo da autonomia administrativa e financeira de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** Para fins deste decreto são considerados:

I – Veículos oficiais: veículos de propriedade ou posse dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

II – Veículos auxiliares: veículos que não são de propriedade do Estado de Mato Grosso, mas são utilizados, via contrato com a fornecedora de veículos, para que temporariamente façam parte da frota oficial do Estado e prestem serviços públicos sob a responsabilidade do condutor;

III – Servidor: todo aquele que presta serviços ao Estado, seja por meio da Administração Direta ou Indireta, investido em cargo efetivo ou em comissão, inclusive empregado público;

IV – Usuário: todo aquele, servidor ou não, que esteja em diligência oficial dentro dos veículos utilizados pelo Estado;

V – Condutor: servidor que realiza a condução do veículo com a devida autorização do representante máximo do órgão/entidade, desde que seja habilitado pelas normas nacionais para conduzir veículos de posse do governo do Estado de Mato Grosso.

**Art. 5º** Os veículos oficiais e veículos auxiliares serão classificados, quanto à sua utilização, nas seguintes categorias:

I – de representação; ou  
II – de serviço.

**Art. 6º** Os veículos de representação serão aqueles de uso exclusivo das seguintes autoridades para o estrito desempenho de suas funções:

I – Governador do Estado;

- II – Vice-Governador do Estado;
- III – Secretários de Estado;
- IV – Presidentes de autarquias e fundações públicas estaduais;
- V – Procurador-Geral do Estado;
- VI – Procurador-Geral da Defensoria Pública;
- VII – Comandante-Geral da Polícia Militar;
- VIII – Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros; e
- IX – Delegado Geral da Polícia Civil.

**Art. 7º** São veículos de serviço aqueles utilizados nas seguintes atividades:

- I – de segurança pública;
- II – de saúde pública; e
- III – de fiscalização.

**§ 1º** A Casa Militar poderá manter veículos de serviço destinados à segurança do Governador e Vice-Governador do Estado, bem como para o atendimento de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita ao Estado de Mato Grosso.

**§ 2º** As demais Secretarias e entidades poderão utilizar veículos de serviço para atender serviços específicos, mediante autorização do Secretário de Estado ou dirigente da entidade a que pertencerem.

## **CAPÍTULO I** **Da identificação**

**Art. 8º** Os veículos de serviço deverão conter pintura ou adesivo que os identifiquem, informando o órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual ao qual pertencem.

**Parágrafo único.** Os veículos de serviço poderão não ser identificados em casos excepcionais e com a devida autorização do Secretário de Estado ou dirigente superior da entidade a que pertencerem.

## **CAPÍTULO II** **Da utilização**

**Art. 9º** Os veículos oficiais e auxiliares serão utilizados para prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, vedada sua utilização em quaisquer outras circunstâncias.

**Art. 10** Os veículos não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições públicas, salvo quando:

- I – houver necessidade de prestação de serviços públicos;
- II – se destinarem à segurança do Governador e Vice-Governador do Estado; e
- III – para atendimento de autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita ao Estado.

**Art. 11** Os veículos oficiais e auxiliares serão recolhidos à garagem existente em cada órgão ou entidade.

**§ 1º** Na hipótese de inexistência de garagem, o responsável pelo veículo oficial deverá guardá-lo em estacionamento apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

**§ 2º** É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados os casos em que se fizer necessário para prestação de serviços públicos, condicionada à autorização do Secretário de Estado ou dirigente superior da entidade.

### **CAPÍTULO III** **Dos condutores**

**Art. 12** O condutor de veículos oficiais e auxiliares deverá manter sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada e apresentá-la sempre que solicitado.

**Art. 13** Sempre que ocorrer a perda, o cancelamento ou a suspensão da Carteira Nacional de Habilitação - CNH do condutor de veículo deverá respectivo fato ser comunicado ao setor responsável pela utilização dos veículos.

**Art. 14** Os veículos deverão ser dirigidos por motoristas do respectivo quadro de carreira, que preencham as condições exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

**Parágrafo único.** Os agentes públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, no interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderão dirigir veículos oficiais e auxiliares, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo Secretário de Estado ou dirigente superior da entidade.

**Art. 15** Deverá o condutor dirigir o veículo de forma adequada, dentro dos requisitos de segurança, observando rigorosamente a legislação de trânsito e devidamente habilitados, desde que observada a categoria da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, mediante assinatura “Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares” - Anexo I, junto ao setor de Transportes.

**Art. 16** Os condutores de veículos oficiais e auxiliares são responsáveis pelas avarias e pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, decorrentes de atos praticados na direção dos veículos.

**Parágrafo único.** As multas de trânsito impostas a condutores de veículos oficiais e auxiliares serão encaminhadas ao órgão ou entidade de lotação do veículo para identificação do infrator e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, obedecido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 17** Tendo sido provado que os danos e avarias decorreram de imprudência, negligência ou imperícia do condutor, o valor para o reparo do veículo oficial ou auxiliar poderá ser descontado em folha de pagamento, mediante sua expressa autorização. Não havendo autorização do responsável para o referido desconto, a indenização será requerida judicialmente nos limites da lei, obedecido os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 18** O setor responsável pela utilização dos veículos deverá:

I – certificar-se de que os condutores possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo e providenciar autorização para os condutores que irão utilizar os veículos, bem como verificar junto à área de Recursos Humanos se não há restrição médica para condução de veículos;

II – efetuar controle sobre a vigência da Carteira Nacional de Habilitação do condutor autorizado;

III – fornecer veículos em perfeito estado de conservação e com toda documentação em ordem aos usuários dos veículos;

IV – manter controle, por meio de formulários atualizados, para obtenção de informações de forma rápida e precisa, a fim de assegurar a gestão dos veículos.

## **CAPÍTULO IV** **Das penalidades de trânsito**

**Art. 19** As multas e penalidades de trânsito aplicadas pelos órgãos competentes serão de inteira responsabilidade do condutor do veículo oficial e auxiliar no momento da autuação.

**Art. 20** Se o condutor julgar necessário, poderá entrar com recurso de multa de trânsito junto ao órgão competente, sendo de sua inteira responsabilidade a elaboração e defesa do recurso.

**Art. 21** Os recursos de multas de trânsito deverão ser acompanhados pelo setor responsável pela utilização dos veículos, que deverá informar ao setor a que o servidor esteja lotado sobre o resultado do julgamento.

**Art. 22** Os valores apurados em decorrência de multas e avarias serão debitados em folha de pagamento, respeitadas as condições previstas na legislação vigente, desde que previamente autorizados pelo servidor ou após julgamento do competente processo administrativo.

**Art. 23** Poderão os condutores dos veículos sofrer medidas administrativas e disciplinares, de acordo com a gravidade da multa, de seus atos na condução do veículo oficial e auxiliar e suas sucessivas reincidências, onde serão consideradas as condições operacionais e circunstanciais que resultaram na incorreta condução do veículo.

## **CAPÍTULO V** **Da solicitação**

**Art. 24** Deverá o usuário ou condutor solicitar o veículo com, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência, agendando por telefone, por correio eletrônico ou pessoalmente no setor de veículos auxiliares, no horário de expediente.

**Parágrafo único.** Quando do recebimento do veículo deverá o usuário apresentar o formulário “Requisição de Veículo” - Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

**Art. 25** Deverá o usuário ou condutor comparecer no dia, horário e local de saída marcados para utilização do veículo, conforme solicitação.

**Art. 26** Deverá o condutor do veículo:

I – preencher, regularmente, o formulário “Controle de Veículos” - Anexo III;

II – inspecionar, preenchendo o “Relatório de Verificação Diária” (check list) - Anexo IV, antes de movimentar o veículo, bem como verificar suas condições gerais e os itens de segurança, e se necessário providenciar o abastecimento;

III – comunicar, obrigatoriamente, ao setor de veículos as eventuais anomalias constatadas no veículo, quanto ao funcionamento, segurança, falta de qualquer equipamento obrigatório e outras ocorrências ou deficiências constatadas;

IV – devolver o veículo à unidade de origem ou ao setor de veículos no final de sua jornada de trabalho, juntamente com o “Controle de Veículos” – Anexo III;

V – açãonar o setor responsável pela utilização dos veículos quando da ocorrência de pane mecânica ou de acidentes;

VI – observar, quando do abastecimento do veículo, se a bomba do posto de abastecimento está zerada e a quantidade de combustível abastecida, anotando-a no “Controle de Veículos” – Anexo III.

## **CAPÍTULO VI** **Das competências**

**Art. 27** Compete ao condutor e ao usuário do veículo:

I – no caso de autuação, crime ou acidente de trânsito deverá o condutor do veículo elaborar, independentemente de recurso, “Relatório Informativo” - Anexo V, no dia da ocorrência, descrevendo as condições da autuação, crime ou acidente e entregá-lo ao setor responsável pela utilização dos veículos;

II – receber do setor responsável pela utilização dos veículos a “Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” - Anexo VI, juntamente com o “Requerimento para recurso de multa de trânsito” - Anexo VII, se houver, formulário de “Autorização para Desconto em Folha” - Anexo VIII, assinar a notificação de infração de trânsito, transferindo os pontos reativos à penalidade para sua habilitação e anexando 1 (uma) cópia reprográfica de sua Carteira Nacional de Habilitação, respeitando o prazo de cinco dias para devolução, devendo ainda atender as condições abaixo:

III – se acaso optar pela interposição de recurso, preencher o formulário “Requerimento para recurso de multa de trânsito” - Anexo VII, protocolar no setor responsável pela utilização dos veículos e aguardar o resultado do julgamento;

IV – se optar pelo desconto do valor da multa, assinar a “Autorização para Desconto em Folha” - Anexo VIII e devolver ao Setor responsável pela utilização dos veículos.

V – receber do setor responsável pela utilização dos veículos a “Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Transito” - Anexo IX, e proceder, conforme o caso, respeitando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução e as orientações a seguir:

a) recurso deferido: assinar o formulário “Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Transito” - Anexo IX, para ciência e devolver ao Setor responsável pela utilização dos veículos auxiliares;

b) recurso indeferido: se optar pelo desconto do valor da multa, assinar o formulário “Autorização para Desconto em Folha” - Anexo VIII e devolver ao Setor responsável pela utilização dos veículos.

**Art. 28** Compete ao Setor responsável pela utilização dos veículos:

I – emitir o “Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares” - Anexo I, colher assinatura do servidor, após visto de ciência, e anexar uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação;

II – providenciar mensalmente, um relatório de custos, com dados referentes ao consumo e quilometragem dos veículos utilizados.

III – controlar a utilização dos veículos oficiais e auxiliares;

IV – controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos oficiais e auxiliares; e

V – organizar e manter atualizado o arquivo contendo os documentos de propriedade dos veículos oficiais e auxiliares, o valor de aquisição, o estado de conservação, relação das despesas ocorridas e demais informações que colaborem com o controle da frota.

**Art. 29** Caberá ao Setor responsável pela utilização dos veículos:

I – receber com antecedência de até um dia útil, a “Requisição de Veículo” - Anexo II, e verificar a possibilidade de atendimento;

II – controlar, diariamente, as “Requisições de Veículos” – Anexo II, discriminando o tipo de serviço a ser executado;

III – confirmar, com antecedência, ao solicitante, via telefone ou por correio eletrônico, a disponibilidade ou não de veículo, para que este possa utilizar-se de outra alternativa de locomoção;

IV – inspecionar os veículos, no ato da entrega e da saída, verificando a existência de qualquer irregularidade e se foi preenchido de forma correta o “Relatório de Verificação Diária” (check list) - Anexo IV;

V – substituir, mensalmente, nos veículos o formulário “Controle de Veículos” - Anexo III.

## **TÍTULO II** **Dos veículos oficiais**

## **CAPÍTULO I** **Do controle**

**Art. 30** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão manter controle interno sobre a utilização dos veículos oficiais, através de arquivo contendo os documentos de propriedade dos veículos, o valor de aquisição, o estado de conservação e a relação das despesas ocorridas.

**§ 1º** O controle interno, sob o aspecto do estado de conservação, deverá ser feito anualmente, através do preenchimento, no mês de novembro, do Termo de Vistoria de Veículo Oficial – Anexo X.

**§ 2º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão remeter à Secretaria de Estado de Administração, sempre que constatada a existência, relação dos veículos classificados como inservíveis, acompanhada dos respectivos Termo de Vistoria de Veículo Oficial - Anexo X.

## **CAPÍTULO II** **Do Custo Operacional**

**Art. 31** Os órgãos e entidades deverão fazer a apuração do custo operacional dos veículos oficiais visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

**§ 1º** Para os fins do *caput* deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo- Anexo XI - atualizado mensalmente.

**§ 2º** A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

## **CAPÍTULO III** **Das aquisições**

**Art. 32** As aquisições de veículos oficiais deverão observar, além do procedimento licitatório correspondente, o preço de referência registrado pela Secretaria de Estado de Administração.

**Art. 33** A aquisição de veículos, que implique aumento ou renovação de frota, deverá ser comunicada à Secretaria de Estado de Administração, objetivando-se eventual reaproveitamento dos veículos considerados disponíveis.

## **CAPÍTULO IV** **Do cadastramento**

**Art. 34** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão efetuar o cadastramento dos veículos oficiais constantes no acervo do órgão ou entidade, mediante o preenchimento da Ficha Cadastro de Veículo Oficial -Anexo XII.

**Parágrafo único.** Os formulários deverão ser enviados à Secretaria de Estado de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, para arquivamento.

**Art. 35** O cadastro dos veículos deverá ser atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer compra, cessão de uso, transferência, doação, alienação, permuta ou qualquer outra forma de transferência da posse ou propriedade, devendo os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso procederem conforme o disposto no artigo anterior deste decreto.

**Art. 36** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão comunicar à Secretaria de Estado de Administração, através da Superintendência de Patrimônio e Serviços, toda e qualquer alteração em sua frota de veículos oficiais.

## **CAPÍTULO V** **Da identificação**

**Art. 37** Os veículos de representação do Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado, quando próprios, portarão placas especiais, de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

**Art. 38** Os demais veículos de representação e os de serviço, quando próprios, portarão placas brancas, de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

**Parágrafo único.** Os veículos de serviço utilizados estritamente em atividades reservadas de caráter policial poderão usar placas particulares, nos termos do Art. 116 do Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 39** Os veículos oficiais portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo, ressalvada a hipótese do parágrafo único do artigo anterior deste decreto.

**Parágrafo único.** Nos veículos oficiais em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser afixado em outro local visível do veículo.

## **CAPÍTULO VI** **Do licenciamento**

**Art. 40** Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso devem providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais em tempo hábil, obedecido ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

## **TÍTULO III** **Dos veículos auxiliares**

### **CAPÍTULO I** **Da utilização**

**Art. 41** Todos os condutores deverão, obrigatoriamente, estar cientes das condições e exigências estabelecidas pela empresa locadora na condução de Veículos Auxiliares com o fim específico de que sejam devidamente cumpridas.

**Art. 42** Qualquer benfeitoria a ser realizada no veículo auxiliar dependerá de prévia autorização do setor responsável pela utilização do veículo.

**Art. 43** O remanejamento de veículos auxiliares entre as áreas de um mesmo órgão/entidade somente será realizado mediante autorização do encarregado do setor responsável pela utilização dos veículos.

**Art. 44** No caso de reestruturação organizacional, ou ainda quando qualquer unidade detentora de veículos for extinta, os veículos deverão ser devolvidos ao setor responsável pela utilização dos veículos para sua imediata destinação.

#### **TÍTULO IV** **Das disposições finais**

**Art. 45** Salvo para o atendimento de interesse público, é proibida a utilização de veículos oficiais ou auxiliares:

- I – para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino;
- II – em excursões ou passeios;
- III – no transporte de familiares dos agentes públicos; e
- IV – no transporte de pessoas estranhas ao serviço público.

**Art. 46** É vedada aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso a contratação, renovação ou prorrogação de contratos de transporte coletivo para a condução de servidores públicos de suas residências ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas rurais de difícil acesso ou não servidas por transporte público, estando tais contratos condicionados à autorização governamental.

**Art. 47** No perímetro urbano os órgãos e entidades do Poder Executivo, para atendimento de serviços específicos, deverão utilizar serviços de taxi, quando não tiverem veículos oficiais e auxiliares disponíveis para a prestação dos respectivos serviços.

**Art. 48** Os dirigentes dos órgãos e entidades são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas deste decreto e adotar as devidas providências.

**Art. 49** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, deverão disponibilizar aos seus servidores, pelo menos a cada três meses, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais e auxiliares descritas neste decreto.

**Art. 50** Aplicam-se as regras deste decreto aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

**Art. 51** Fazem parte do presente decreto os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.

**Art. 52** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado de Administração, mediante edição de instrução normativa.

**Art. 53** Os veículos oficiais vendidos para particulares deverão ter suas baixas comunicada ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT pelos órgãos e entidades proprietários dos veículos, para fins da retirada da isenção do IPVA, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

**Art. 54** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial.

**Art. 55.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 09, de 14 de janeiro de 2003.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 11 de agosto de 2009, 188º da Independência e 121º da República.

  
**BLAIRO BORGES MAGGI**  
*Governador do Estado*

  
**EUMAR ROBERTO NOVACKI**  
*Secretário Chefe da Casa Civil*

  
**GERALDO APARECIDO DE VITO JÚNIOR**  
*Secretário de Estado da Administração*

**ANEXO I**  
**Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares**

**Órgão/Entidade:**

**Nome do Condutor:**

**Matrícula:**

**CNH:**

**CPF:**

**RG:**

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida, para conduzir os Veículos Oficiais e Auxiliares que fazem parte da Frota Oficial do Estado, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa, pelo uso e guarda do veículo, devidamente orientado pelo Decreto nº. \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009.

Declaro ainda ter ciência da responsabilidade sobre eventuais avarias e multas decorrentes de infrações cometidas por minha pessoa, enquanto condutor do veículo e devidamente orientado pela legislação vigente.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Condutor

**ANEXO II**  
**REQUISIÇÃO DE VEÍCULO**

<b>SETOR SOLICITANTE</b>			
NOME DO USUÁRIO:		MATRÍCULA:	UNIDADE:
DESTINO:			
TIPO DE SERVIÇO A EXECUTAR:			
SETOR SOLICITANTE:			
		HORÁRIO:	DATA: / /
TEMPO PREVISTO:	Nº OCUPANTES:	OBSERVAÇÕES:	ASSINATURA / CARIMBO ÁREA SOLICITANTE:
			AUTORIZAÇÃO N.º:
<b>SETOR DE VEÍCULOS</b>			
VEÍCULO:	MOTORISTA:	REQUISIÇÃO RECEBIDA:	HORÁRIO
PLACA:			
REQUISIÇÃO ATENDIDA? ( ) SIM	SAÍDA ____: CHEGADA ____:	( ) NÃO - JUSTIFICATIVA DO NÃO ATENDIMENTO:	
ASSINATURA / CARIMBO: ____ / ____ / ____			

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>ª</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2<sup>ª</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.

## **ANEXO III**

### **CONTROLE DE VEÍCULOS**

MODELO/MARCA	PLACA	MÊS / ANO
		_____ / _____

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DIÁRIA - CHECK LIST**

Legenda: C = Chave de roda M =  
Macaco T = Triângulo EX = Extintor E =  
Estepe

## **ANEXO V RELATÓRIO INFORMATIVO**

**DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>a</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2<sup>a</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.**

**ANEXO VI**  
**NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA À INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

## NOTIFICAÇÃO N.º

## Preenchimento pelo Notificante

NOME: <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/> CPF: <input style="width: 25%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/> RG: <input style="width: 25%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/> Órgão Expedidor: <input style="width: 25%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/> UF: <input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value=" "/>			
--	--	--	--

Fica a pessoa acima identificada notificada da Infração descrita logo abaixo, cientificando-o que tem o prazo de 05 (cinco) dias para atender as orientações do Decreto n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

VEÍCULO:	PLACA:
ÓRGÃO/ENTIDADE:	LOTAÇÃO:
N.º DA INFRAÇÃO:	LOCAL DA INFRAÇÃO:
DATA DA INFRAÇÃO:	HORA DA INFRAÇÃO:
VALOR DA MULTA:	TIPO DE INFRAÇÃO

## Responsável pelo Setor de Veículos

## Preenchimento pelo Notificado

Declaro que recebi a notificação n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Aproveito ainda para informar, que caso a infração descrita seja procedente, a pontuação referente a esta deverá ser transferida para a minha C.N.H, que consta anexa.

Apresentará recurso contra a infração?

Nome do Condutor:

CPF:

RG:

### Assinatura do Condutor

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>a</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2<sup>a</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.

**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO PARA RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO**

AO ILMO SR. RESPONSÁVEL PELO SETOR DE VEÍCULOS

EU,

NOME:			
CPF	RG	Residente a: RUA / AV	Nº
COMPL.	BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO

CONDUTOR DO VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO
Nº DA NOTIFICAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	HORA DA INFRAÇÃO	LOCAL DA INFRAÇÃO

VENHO INTERPOR RECURSO, ALEGANDO EM MINHA DEFESA O SEGUINTE:

PELO EXPOSTO, REQUEIRO O ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO JULGADOR PARA QUE APRECIÉ OS FUNDAMENTOS INVOCADOS, COMO FOR DE DIREITO.

CUIABÁ, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO RECORRENTE**

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>ª</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2<sup>ª</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.

**ANEXO VIII**  
**AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA**

Nome do Condutor:

Matrícula:

CNH:

CPF:

RG:

Órgão/Entidade:

Conforme disposto no Decreto n°. \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009, autorizo o Governo do Estado de Mato Grosso, a descontar em minha folha de pagamento, o valor de R\$\_\_\_\_\_, referente ao pagamento da Infração N°.\_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por mim cometida.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Condutor

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>ª</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2<sup>ª</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.

Notificação N.º:

**Anexo IX**  
**Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Trânsito**

Pelo presente termo, notificamos o Senhor(a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_  
e CNH: \_\_\_\_\_ que o resultado do recurso contra a  
Infração N.º \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, para o seguinte:

Deferido

Indeferido

Tendo ciência do resultado do recurso de multa de transito, firmo o compromisso de tomar todas as providências orientadas no Decreto n°. \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009.

Cuiabá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Representante do Setor Responsável

Condutor Notificado

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1<sup>a</sup> VIA DO SETOR DE VEÍCULOS 2<sup>a</sup> VIA DO SETOR SOLICITANTE.

**ANEXO X**  
**TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL**  
Decreto nº 2.067, de 11 de agosto de 2009.

**ÓRGÃO / ENTIDADE**

MARCA / MODELO	COMBUSTÍVEL	CHASSI	MOTOR											
RENAVAM	COR	PLACA	ANO FAB./MOD											
TEMPO DE USO	KM	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR DE MERCADO											
COVENÇÃO: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO														
	B	R	I	F		B	R	I	F	B	R	I	F	
<b>1 - Motor</b>					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
<b>2 - Alimentação</b>					<b>9 - Freios</b>					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					<b>14 - Estofado / Forração</b>				
Carburador					<b>10 - Rodas</b>					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
<b>3 - Arrefecimento</b>					<b>11 - Ignição</b>					<b>15 - Vidros</b>				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
<b>4 - Exaustão</b>					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos					<b>12 - Equipamentos Elétricos</b>					<b>16 - Lataria</b>				
<b>5 - Transmissão</b>					Dínamo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças					Bateria					Pára-Lamas				

Árvore de Transmissão				Motor de Partida			Pára-Choques		
Diferencial				Fiação			Capô		
<b>6 - Embreagem</b>				Regulador			Teto		
<b>7 - Suspensão</b>				Lanternas			<b>17 - Ferramentas</b>		
Eixo Dianteiro				Faróis			<b>18 - Extintor</b>		
Eixo Traseiro				Buzina			<b>19 - Triangulo</b>		
Molas				Sinaleira de Direção			<b>20 - Cinto de Segurança</b>		
Amortecedores				Limpador Para-Brisa			<b>21 - Para Sol</b>		
<b>8 - Direção</b>				13 - Instrumentos			<b>22 - Pintura</b>		
Volante				Velocímetro			<b>23 - Equip. de Segurança</b>		
Caixa de Direção				Marcador Combustível					
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES:</b>									
ESTADO GERAL: ( ) - OCIOSO ( ) - RECUPERÁVEL ( ) - ANTIECONÔMICO ( ) - IRRECUPERÁVEL									
CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? ( ) - SIM ( ) - NÃO									
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:  _____ _____ / _____ / _____									
LOCAL				DATA	ASSINATURA / CARIMBO				

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO  
ANEXO X – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL**

01. - Nome do órgão ou entidade proprietário.
02. - Indicar: Marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno, etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. - Número do CHASSI do veículo.
05. - Número do Motor.
06. - Número do RENAVAM.
07. - Cor predominante.
08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
10. - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na ficha cadastro de veículo oficial - Anexo xxx e na data da vistoria).
11. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
12. - Valor de aquisição do veículo.
13. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
14. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: ( B ) - BOM ( R ) - REGULAR ( I ) - IMPRESTÁVEL ( F ) - FALTANDO.
15. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.
16. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.
17. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
18. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.

**ANEXO XI**  
**MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**  
Decreto nº 2.067, de 11 de agosto de 2009.

<b>ÓRGÃO / ENTIDADE</b>				ANO:				
MARCA / MODELO		COMBUSTÍVEL		RENAVAM		MOTOR		
CHASSI	COR			PLACA	ANO FAB./MOD			
LOTAÇÃO		MUNICIPIO				UF		
MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM LITROS	MÉDIA KM RODADO P/ LITRO	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM R\$	MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	REPAROS	TOTAL (R\$)	MÉDIA R\$/ KM ROD
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
<b>TOTAL</b>								
<b>OBSERVAÇÕES:</b>								
<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES</b>								
<hr/>				<hr/>				
NOME POR EXtenso				CARGO				
LOCAL		, / /		ASSINATURA / CARIMBO				

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO****ANEXO XI - MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**

01. - Nome do órgão ou entidade.
02. - Ano da realização do controle.
03. - Indicar: Marca (fabricante do veículo), Modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
05. - Código do RENAVAM.
06. - Número do Motor.
07. - Número do CHASSI do veículo.
08. - Cor predominante.
09. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
10. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
11. - Setor ou Unidade onde o veículo está lotado.
12. - Nome do município onde está localizado o veículo.
13. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
14. - Número de quilômetros rodados no mês.
15. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
16. - Média de quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (número de quilômetros rodados/litros de combustível consumidos).
17. - Quantia gasta em R\$ com combustível no mês
18. - Quantia gasta com manutenção /conservação no mês (óleo lubrificante, manutenção de rotina).
19. - Quantia gasta com reparos no mês (avarias).
20. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (itens 17 + 18 + 19).
21. - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos dividido pelo número de quilômetros rodados no mês).
22. - Somatório dos quilômetros rodados no ano.
23. - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.
24. - Média de quilômetros rodados por litro de combustível, no ano (somatório de quilômetros rodados no ano/somatório de litros de combustível consumidos no ano).
25. - Somatório da quantia gasta em Real com combustível no ano.
26. - Somatório da quantia gasta com manutenção /conservação no ano (óleo lubrificante, manutenção de rotina).
27. - Somatório da quantia gasta com reparos no ano (avarias).
28. - Somatório da quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no ano (itens 25 + 26 + 29. - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no ano (somatórios da quantia total gasta com combustível no ano, manutenção/conservação ano e reparos ano dividido pelo número de quilômetros rodados no ano).
34. - Observações relevantes.
35. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

**ANEXO XII**  
**FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL**

Decreto nº 2.067, de 11 de agosto de 2009.

**ÓRGÃO / ENTIDADE**

MARCA / MODELO	PLACA		CHASSI	RENAVAM
MOTOR	COR	COMBUSTÍVEL	ANO FAB./MOD	
KM INICIAL	LOTAÇÃO		MUNICIPIO	UF
ADQUIRIDO DE:			DATA	
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO		VALOR DE AQUISIÇÃO		
OBSERVAÇÃO:				

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES		CARGO
<hr/> <hr/> <p>SERVIDOR</p> <hr/> <hr/> <p>LOCAL</p>		<hr/> <hr/> <p>DATA</p>
<hr/> <hr/> <p>ASSINATURA / CARIMBO</p>		

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO  
ANEXO XII – FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL**

01. - Nome do órgão ou entidade.
  02. - Indicar: Marca (fabricante do veículo), Modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
  03. - Código alfanumérico da placa atual.
  04. - Número do CHASSI do veículo.
  05. - Código do RENAVAM.
  06. - Número do Motor.
  07. - Cor predominante.
  08. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
  09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
  10. - Quilometragem do veículo no momento do cadastro.
  11. - Setor ou Unidade onde o veículo está lotado.
  12. - Nome do município onde está localizado o veículo.
  13. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
  14. - Nome da pessoa física ou jurídica de quem o veículo foi adquirido.
  15. - Data em que o veículo foi adquirido.
  16. - Por qual modalidade de aquisição o veículo foi.
  17. - Por qual valor o veículo foi adquirido.
  18. - Observações relevantes.
  19. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.