

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - ALMT

(1)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 008/2017.

Dispõe sobre o sistema de credenciamento de veículos e controle de distribuição de combustível da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições previstas no inciso XIV do art. 26 da Constituição Estadual e no inciso II do art. 32 do Regimento Interno:

RESOLVE:

Art. 1º - O sistema de credenciamento de veículos e controle de distribuição de combustível da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso é gerido pelos seguintes setores abaixo relacionados e deve obedecer ao regramento previsto nesta Resolução:

I – Secretaria Geral;

II – Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática;

III – Gabinetes Parlamentares;

IV – Setores Administrativos: Secretarias, Coordenadorias e Superintendências.

Art. 2º - A Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática deverá realizar o credenciamento dos veículos a serem utilizados no efetivo exercício das atividades parlamentares e administrativas, que compreendem:

I – os veículos da frota oficial;

II – os veículos locados;

III – os veículos registrados no Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular.

§ 1º - Apenas os veículos credenciados são aptos à utilização da cota mensal de combustível.

§ 2º - São consideradas atividades parlamentares, para fins desta Resolução, as desempenhadas pelos Deputados, Gestores e Chefes de Gabinetes, além dos Assessores Parlamentares que se encontram em pleno exercício das atividades ligadas ao mandato parlamentar.

§ 3º - São consideradas atividades administrativas, para fins da presente Resolução, as desempenhadas pelos responsáveis pelos setores administrativos e pelos servidores a eles subordinados.

Art. 3º - Fica autorizada a celebração do Termo de Acordo entre a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática e os Setores Administrativos e Gabinetes Parlamentares para a utilização de veículos particulares, próprios ou de terceiros, dos quais Assessores Parlamentares detenham a posse ou a propriedade, para execução de tarefas externas de caráter permanente ou inerentes às atividades parlamentares ou administrativas vinculadas ao Gabinete e aos setores administrativos da ALMT, consoante Anexo IV.

Art. 4º - Fica autorizada a distribuição de combustível pela Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática aos Gabinetes Parlamentares e aos Setores Administrativos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, para desenvolvimento das atividades externas inerentes às suas funções.

Art. 5º - Instituir o **Cadastro de Controle de Uso de Veículos Particulares**, sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, do qual constará, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Registro Geral – RG, endereço completo e matrícula funcional do Chefe de Gabinete e dos responsáveis pelo veículo. II. Número da placa e do chassi, bem como e as características técnicas do veículo que pretende utilizar na execução das atividades parlamentares ou administrativas. III. Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). IV. Termo de Responsabilidade assinado pelo Chefe de Gabinete ou do Setor Administrativo sobre os veículos à disposição da respectiva unidade, consoante Anexo II. V. Requerimento de Cadastro de Veículo Particular, devidamente assinado pelo Chefe de Gabinete ou do Setor Administrativo, acompanhado da relação dos veículos, consoante Anexo I.

§ 1º - O cadastramento dos veículos depende de solicitação expressa do Chefe de Gabinete ou do Setor Administrativo e da autorização do Secretário de Administração, Patrimônio e Informática, em conformidade com os documentos apresentados.

§ 2º - Cada Gabinete Parlamentar tem direito ao cadastramento de no máximo 15 (quinze) veículos automotores, inclusive motocicletas, devidamente adequados aos serviços e em perfeitas condições de funcionamento.

Art. 6º - Os gastos com combustível serão dimensionados da seguinte forma:

I. R\$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais por Gabinete Parlamentar, incluídos aqueles que compõem a Mesa Diretora e estão descritos nos itens I, II e III. II. R\$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais para o Gabinete da Presidência. III. R\$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais para o Gabinete da Primeira Secretária. IV. R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais para o Gabinete da Vice-Presidência. V. R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais) mensais para atender aos setores administrativos da ALMT. **Parágrafo Único.** Os valores estabelecidos nos incisos elencados serão utilizados somente no respectivo mês vigente, não sendo cumuláveis para os meses subsequentes.

Art. 7º - Os Termos de Acordo, previstos no art. 3º desta Resolução, vigorarão pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura, podendo ser renovados por igual período, prevendo o cumprimento das seguintes obrigações:

I. Da Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática

a) Receber as propostas de utilização de veículos particulares encaminhadas pelos Chefes de Gabinete ou do Setor Administrativo interessado.

b) Propor a rescisão de acordos, quando constatado serem prejudiciais aos interesses da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

c) Constatado lapso documental, conceder prazo de até 10 (dez) dias para que o interessado sane as irregularidades.

d) Tomar providências e comunicar à Secretaria Geral quando verificada a ocorrência de irregularidades praticadas em função dos Acordos celebrados, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis.

e) Manter o controle dos Termos de Acordo, Termo de Cessão de Uso de Veículo Particular, Termo de Responsabilidade do Veículo e do Requerimento de Cadastro de Veículo Particular, atribuindo a estes os respectivos números cadastrais, bem como a documentação dos veículos cadastrados e dos servidores responsáveis pelos mesmos.

f) Verificar o cumprimento por parte dos acordantes dos Termos celebrados.

g) Encaminhar à Secretaria Geral fotocópias dos Termos de Acordo celebrados, bem como as alterações implementadas a partir da data de sua efetivação.

h) Disponibilizar mensalmente aos Gabinetes Parlamentares e Setores Administrativos a cota individual de combustível por veículo da frota, conforme estabelecido no Art. 5º da presente Resolução, em forma de cartões micro processados (com chip ou magnéticos) de abastecimento.

i) Receber e tomar providências quando comunicado pelos Gabinetes Parlamentares e demais Setores Administrativos, quanto às eventuais irregularidades no cumprimento do Termo de Acordo.

II. Do Gabinete Parlamentar

a) Cumprir integralmente as disposições constantes desta Resolução em relação ao uso e regularidade documental dos veículos.

b) Garantir a manutenção e conservação dos veículos constantes do Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular, incluindo consertos, reformas, reposição de peças, troca de óleo, lavagens e outras situações afins.

c) Assumir a responsabilidade pelas despesas com estacionamento, impostos, multas e seguros, inclusive indenizações ou cobertura de risco contra terceiros, em caso de acidentes provocados com os veículos.

d) Assumir o compromisso de manter os veículos em perfeitas condições de trafegabilidade.

e) O Gabinete Parlamentar fica isento de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, quando da ocorrência de sinistro durante o exercício das atividades de natureza particular do proprietário do mesmo.

f) Não permitir o abastecimento de veículos particulares com os cartões micro processados (com chip ou magnéticos) da cota mensal de combustível, quando constatar que o veículo cadastrado se encontra em situação irregular com relação a taxas e impostos estaduais, sem condições de trafegabilidade, retido por autoridade policial ou que não esteja em efetivo exercício de atividades parlamentares.

g) Comunicar à Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática, qualquer irregularidade do veículo, assim como sua regularização, conforme as condições impostas por esta Resolução.

III. Dos Setores Administrativos

a) Cumprir integralmente as disposições constantes desta Resolução, em relação ao uso e regularidade documental dos veículos.

b) Fiscalizar as condições de manutenção dos veículos particulares de servidores devidamente credenciados no Cadastro de Controle, exigindo dos proprietários a responsabilidade pelas despesas com estacionamento, impostos, multas e seguros, inclusive indenizações ou cobertura de risco contra terceiros e em caso de acidentes provocados com os veículos.

c) Comunicar imediatamente a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática e a Secretaria Geral quando da ocorrência de sinistros ou situações que demonstrem a utilização indevida do combustível para as providências que se fizerem necessárias.

Art. 8º - O Termo de Cessão de Uso de Veículo Particular entre o Assessor Parlamentar e o Gabinete de Deputado deve ser devidamente registrado em cartório, conforme Anexo IV.

Art. 9º - O Termo de Acordo de que trata esta Resolução pode ser denunciado por quaisquer das partes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, 08 de agosto de 2017.

Deputado Eduardo Botelho | Presidente | _____

Deputado Guilherme Maluf | 1.º Secretário | _____

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO DE VEÍCULO PARTICULAR

DADOS DO REQUISITANTE:

Gabinete Parlamentar/Setor Adm: _____

Servidor: _____

Matrícula Funcional: _____ CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

DADOS DO VEÍCULO:

Placa: _____ Chassi: _____

Renavan: _____ Marca/Modelo: _____

Ano: _____ Cor: _____

Combustível (tipo): _____

Situação do Veículo: _____

Nº Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV): _____

OBSERVAÇÕES:

I - Receber a cota mensal de combustível, até o limite estabelecido nesta Resolução Administrativa, não acumulando para o mês subsequente;

II - Utilizar o combustível da cota mensal exclusivamente no desempenho das tarefas e atividades, em razão do cumprimento de ações parlamentares/administrativas;

III - Responsabilizar-se por todos os encargos e despesas de manutenção e conservação do veículo, incluindo os consertos, reformas, reposição de peças, troca de óleo, lavagens e outras situações afins;

IV - Responsabilizar por todas as despesas com estacionamento, impostos, multas e seguros, inclusive quaisquer indenizações ou cobertura de risco contra terceiros, em caso de acidentes provocados com o veículo;

V - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

VI - Manter, devidamente atualizados, os documentos de propriedade ou de posse e de licenciamento do veículo.

Cuiabá, // .

Assinatura

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO VEÍCULO

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE:

Chefe do Gabinete Parlamentar/Setor Adm: _____

RG: _____ CPF: _____

CNH: _____

DADOS PESSOAIS DO CONDUTOR:

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

CNH: _____

Matrícula Funcional: _____

DADOS DO VEÍCULO:

Veículo: _____ Placa: _____

Renavam: _____ Chassi: _____

Cor: _____

Declaro para os devidos fins de direito que, na qualidade de requerente de inclusão deste veículo no Cadastro de Controle de Uso de Veículo Particular, a partir da assinatura do presente Termo, assumo total responsabilidade cível e criminal sobre o mesmo. Declaro também que estou ciente de que as infrações cometidas pela minha pessoa ou por quem eu autorizar a exercer esta atividade, a serviço do Gabinete Parlamentar/Setor Administrativo serão de minha inteira responsabilidade, bem como acerca de eventuais penalidades (impostos, multas de trânsito e pontuação na CNH) aplicadas em decorrência do uso do veículo a serviço do Gabinete Parlamentar/Setor Administrativo, bem como responsabilizo-me por todos os encargos e despesas da sua manutenção e conservação, incluindo-se as despesas com estacionamentos, consertos, reformas, reposição de peças, troca de óleo, lavagens e outras situações afins; assim como por quaisquer indenizações ou cobertura de risco contra terceiros e seguros, em caso de acidentes provocados com o veículo. Fica ainda sob minha inteira responsabilidade o conhecimento de todas as normas e leis de trânsito do nosso país, obrigando-me a conservar devidamente o veículo e comunicar imediatamente a Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática da ALMT qualquer fato que impeça o cumprimento deste Termo de Responsabilidade.

Cuiabá, // .

Assinatura

ANEXO III

TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Por este instrumento particular de cessão de uso sobre o veículo marca _____, modelo _____, ano _____, placa _____, de propriedade de _____,

portador do CPF n. _____, residente e domiciliado _____,

de ora em diante chamado simplesmente de CEDENTE. E, de outro lado, o Gabinete Parlamentar/Setor Administrativo: _____, ora representado por: _____, RG: _____, CPF _____, Estado Civil: _____, residente e domiciliado _____,

de ora em diante chamado simplesmente de CESSIONÁRIO, têm, entre si, como justo e contratado o que se segue:

1º - O CEDENTE do veículo descrito e caracterizado acima o coloca à disposição do CESSIONÁRIO, para execução de tarefas externas de caráter temporário, inerentes às atividades parlamentares e administrativas vinculadas ao CESSIONÁRIO.

2º - O CEDENTE fica, a partir da assinatura deste ato submetido aos termos da presente Resolução.

E, por estarem as partes, em pleno acordo em relação a tudo quanto se encontra disposto neste instrumento particular, assinam o presente TERMO DE CESSÃO DE USO DE VEÍCULO PARTICULAR em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Cuiabá, // .

CEDENTE

CESSIONÁRIO

ANEXO IV

TERMO DE ACORDO

Pelo presente Termo de Acordo, o Gabinete Parlamentar ou o Setor Administrativo se compromete a cumprir com o disposto na Resolução Administrativa n. ____/2017 (Dispõe sobre o sistema de credenciamento de veículos e controle de distribuição de combustível da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências).

Gabinete Parlamentar/Setor Administrativo: _____

Responsável: _____

RG: _____ CPF: _____

Matrícula: _____

Assinatura

Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática:

Responsável: _____

RG: _____ CPF: _____

Matrícula: _____

Assinatura

Entidade	Presidência (/publicacoes/?q="Presidência")
----------	---