



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.891/0001-20



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 4 /2023

Câmara Municipal da Estância  
Turística de Tremembé

Protocolo Nº 3560

17/03/23

Regulamenta a utilização dos veículos oficiais da  
Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé  
e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU  
E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** – O uso de veículos oficiais e a prestação do serviço de transporte terrestre, no âmbito da Câmara Municipal da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, são regulamentados por esta Resolução, além de toda normativa aplicada à Administração Pública, em especial aos Princípios norteadores do *caput* do Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Para os fins desta Resolução, consideram-se oficiais os veículos automotores de propriedade da Câmara Municipal.

**Art. 2º** – Os veículos oficiais têm por finalidade assegurar o transporte de pessoas e bens necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, sendo expressamente vedada a utilização para fins particulares ou em desvio de sua finalidade encimada.

**Art. 3º** – A utilização de veículos de que trata esta Resolução compreende o transporte de:

I – Vereador, no exercício da Atividade Parlamentar;

II – Servidores Efetivos ou Comissionados, em serviço designado;

R  
R



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



III – Prestador de serviços contratados pela Câmara Municipal, para o exercício de suas funções ou para a execução de serviço externo designado;

IV – Autoridade em visita oficial à Câmara Municipal;

V – Participante de atividade promovida pela Câmara Municipal, desde que devidamente justificada a necessidade e finalidade pública;

VI – Documentos e pequenas cargas referentes ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

**Art. 4º** – Quando não houver veículo oficial disponível, poderá ser contratado serviço de táxi ou correlato para o transporte nas hipóteses previstas exclusivamente nos incisos I, II, IV, V e VI do artigo anterior.

## **DO ABASTECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 5º** – Para o abastecimento de combustível e a manutenção de veículos oficiais, a Câmara Municipal firmará contratos ou convênios, observando a legislação vigente.

**Parágrafo único.** O abastecimento dos veículos oficiais serão realizados através de apresentação de autorização assinada pelo Presidente da Câmara, devendo ser registrados pelo condutor o dia e a hora do abastecimento, a quilometragem do veículo e a quantidade de combustível colocado, com o respectivo valor, sob pena de responsabilização administrativa, cível ou penal.

**Art. 6º** – Quando, durante viagem, houver necessidade de reparos inadiáveis no veículo oficial, o seu condutor providenciará para que eles sejam realizados, mediante reembolso, a partir de documentos que comprovem a despesa entregues ao Setor de Licitações e Compras, em relatório circunstanciado devidamente justificado e assinado, em até 02 (dois) dias do fato, sob pena de responsabilização administrativa, cível ou penal.

P  
AL



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**Art. 7º** – Para a comprovação das despesas de combustível, quando for o caso, e de manutenção de veículo oficial fora do Município de Tremembé, o condutor exigirá a nota fiscal, que deverá ser apresentada na seguinte forma:

I – Original, em primeira via;

II – Isenta de rasura, acréscimo, emenda ou entrelinha;

III – Emitida em nome da Câmara Municipal de Tremembé e respectivo CNPJ;

IV – Com a data e a discriminação dos serviços prestados ou do material fornecido.

**Parágrafo único.** É vedada a contratação de serviço prestado por pessoa física, salvo em localidade que não possua a infraestrutura adequada, hipótese em que deverá ser exigido recibo em nome do condutor para o reembolso, em relatório circunstanciado devidamente justificado e assinado, em até 02 (dois) dias do fato, sob pena de responsabilização administrativa, cível ou penal.

## DO USO E MOVIMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 8º** – O veículo oficial será conduzido pelas seguintes pessoas, que deverão ser habilitadas de acordo com as leis de trânsito:

I – Servidor ocupante do cargo efetivo de motorista;

II – Motorista de empresa contratada para essa finalidade;

III – Vereadores e Assessores, autorizados expressamente pelo Presidente da Mesa Diretora;

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.891/0001-20



IV – Servidor Efetivo autorizado expressamente pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal, através de Portaria, em situações excepcionais e urgentes, por prazo certo e determinado, especificando as atividades que serão executadas com o auxílio do veículo oficial.

**Parágrafo único.** Fica reservado, para uso exclusivo do Gabinete da Presidência, o veículo oficial de placa oficial 001.

**Art. 9º** – O veículo oficial poderá ser utilizado em todos os dias da semana, no horário das 5 horas às 22 horas.

**Parágrafo único.** Fora dos horários previstos no caput deste artigo, os veículos oficiais circularão mediante autorização especial expedida pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal.

## DO CONTROLE DA CIRCULAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 10** – A solicitação de transporte para viagens fora do Município de Tremembé deverá ser realizada de forma prévia, conforme modelo próprio fornecido pela Mesa Diretora da Câmara que deverá conter:

I – Os dados do requisitante e informações relacionadas à viagem;

II – Autorização do Presidente da Mesa Diretora ou de seu substituto legal.

III – Dados a serem preenchidos pelo motorista referentes ao veículo e aos horários da viagem, além de visto do requisitante atestando tais informações, sob pena de responsabilização administrativa, cível ou penal.

D  
R



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**Art. 11** – O controle de circulação de veículo oficial no Município de Tremembé será feito por meio do registro diário em formulário próprio de Controle de Frota, conforme modelo fornecido pela Mesa Diretora, em que constarão:

I – Data e horários de saída e chegada;

II – O local de destino e o motivo da circulação;

III – A quilometragem do veículo nos horários de saída e chegada;

IV – Identificação e visto do requisitante e do condutor responsável pela viagem;

V – As ocorrências relativas ao abastecimento do veículo com a especificação da litragem e do custo do combustível durante o transporte.

§1º. Os registros a que se referem os incisos I a V do caput deste artigo serão efetuados pelo condutor escalado para o transporte e supervisionado pelo setor de Patrimônio.

§2º. Ao fim de cada mês deverá ser gerado um relatório de quilometragem percorrida, consumo de combustível e manutenção do veículo oficial, supervisionado pelo setor de Patrimônio.

**Art. 12** – A solicitação de transporte para deslocamento fora dos limites do Município de Tremembé deverá ser encaminhada previamente ao Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para autorização, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas do horário previsto para a execução do serviço, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de motoristas, desde que não comprometa a prestação de serviços.

**Art. 13** – A solicitação de transporte para deslocamento no Município de Tremembé deverá ser aprovada previamente pelo Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para

R  
R



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.994/0001-20



autorização, com antecedência mínima de 02 (duas) horas contadas do horário previsto para a execução do serviço, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de motoristas, desde que não comprometa a prestação de serviços.

**Art. 14** – Compete ao Setor de Patrimônio, mediante o recebimento da solicitação aprovada a que se refere o art. 12 desta Resolução, consolidar as solicitações relativas ao mesmo evento e planejar a viagem, em conjunto com o condutor responsável pela viagem, de forma a racionalizar a utilização dos veículos oficiais.

**Art. 15** – É expressamente vedado o uso de veículo oficial:

- I – Sem a documentação e os equipamentos, em perfeito funcionamento, exigidos no CTB – Código Brasileiro de Trânsito, e nos regulamentos próprios, em especial o velocímetro e hodômetro;
- II – Sem vistoria semanal atualizada do veículo com a checagem dos itens básicos de segurança;
- III – Que não esteja segurado contra acidentes e danos a terceiros;
- IV – Sem que o seu condutor esteja habilitado de acordo com as leis de trânsito;
- V – Para transitar, em qualquer circunstância, sem as autorizações previstas nos arts. 12 e 13 desta Resolução;
- VII – Para atender a interesses alheios ao serviço;
- VIII – É vedado o transporte de combustíveis e substâncias inflamáveis;
- IV – É vedado o transporte de animais de qualquer espécie e porte.

R  
P



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 8672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**Parágrafo único.** O condutor que incorrer em prática de ato vedado neste artigo responderá por infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo próprio, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 16** – Os veículos oficiais:

I – Deverão ser segurados contra acidentes e danos a terceiros;

II – Deverão portar placas de veículos oficiais em conformidade com as especificações e os modelos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro – CTB e nos regulamentos próprios;

III – Não poderão ser objeto de empréstimo a particular ou de cessão a qualquer título a pessoa física ou jurídica de direito privado;

**Art. 17** – Os veículos oficiais serão guardados:

I – Em Tremembé, nas garagens da Câmara Municipal;

II – Quando em viagem, em local apropriado e seguro.

**Parágrafo único.** É permitida a guarda de veículo oficial em garagem de domicílio do condutor desde que tenha autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, cuja a justificativa seja a prevalência do interesse público, devidamente justificada e informada.

## DOS DEVERES DO CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

**Art. 18** – São deveres do condutor de veículo oficial, além dos previstos em outras normas:

I – Portar os documentos exigidos por lei e apresentá-los aos fiscais de trânsito e da Polícia Rodoviária, sempre que solicitado;

RR



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.394/0001-20



- II – Respeitar as leis de trânsito e fazer uso correto do cinto de segurança;
- III – Atender rigorosamente às indicações e sinalizações oficiais de trânsito;
- IV – Redobrar os cuidados e a atenção quando trafegar sob chuva ou em rodovia não pavimentada,
- V – Possuir conhecimentos de direção defensiva;
- VI – Não dirigir sob a influência de álcool ou substância de efeitos análogos, bem como trajar-se adequada para o desempenho da função pública, inclusive com calçados adequados para direção do veículo;
- VII – Não conduzir pessoas estranhas ao serviço em execução;
- VIII – Não ceder a direção a terceiros;
- IX – Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, observando, em especial, os seguintes cuidados:
  - a) Calibragem dos pneus;
  - b) Nível de óleo do motor;
  - c) Nível do fluido do radiador;
  - d) Condição dos pneus, dos freios e da bateria;
  - e) Funcionamento dos faróis e faroletes e dos limpadores de para-brisa;
  - f) Nível e recarga dos extintores de incêndio;

PR





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 54.639.394/0001-20



X – Fazer as devidas inspeções no veículo, a saber:

a) Periódicas, no mínimo a cada 7 (sete) dias;

b) Quando for deixado em local específico para orçamento, limpeza, manutenção, etc;

c) Quando existirem ocorrências, sendo que, neste caso, deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar, em tempo hábil, a troca de equipamento, o ajuste ou conserto necessário.

XI – Observar, no perímetro urbano, os seguintes limites quando não houver sinalização específica relativa à velocidade máxima permitida:

a) 50 km/h em geral; e

b) 60 km/h nas vias expressas.

XII – Não se afastar do veículo enquanto ele não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado;

XIII – Ter zelo pelos acessórios, ferramentas e peças de utilização eventual que acompanham o veículo quando de sua circulação, responsabilizando-se por qualquer dano, se agir com culpa ou dolo, mediante ressarcimento à Câmara Municipal;

XIV – Não dirigir utilizando aparelhos eletrônicos;

XV – Observar o disposto nesta Resolução.

**Parágrafo único.** O descumprimento do disposto neste artigo constitui infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo.

R  
R



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



## DAS OCORRÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

### Das Infrações à Legislação de Trânsito

**Art. 19** – As normas do CTB e dos regulamentos próprios de trânsito devem ser rigorosamente observadas pelo condutor de veículo oficial, por seus usuários e pelo responsável por sua manutenção e controle.

**Art. 20** – O condutor de veículo oficial é responsável:

I – Pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo previstas no CTB e nos regulamentos próprios;

II – Por quaisquer danos decorrentes do transporte impróprio ou excessivo e em desacordo com a presente Resolução.

§1º. Para fins do disposto no parágrafo único do art. 6º da Resolução nº 149 do Contran, de 19 de setembro de 2003, o condutor de veículo oficial firmará declaração de que é responsável pelas infrações de trânsito cometidas na condução de veículo de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Tremembé, bem como pela pontuação delas decorrentes.

§2º. O Setor de Patrimônio manterá em seus arquivos as declarações a que se refere o §1º deste artigo com a discriminação dos dados dos condutores e dos veículos.

**Art. 21** – Na hipótese de notificação de autuação relativa a veículo oficial, incumbe ao Setor de Patrimônio analisá-la, identificar o condutor e notificá-lo para as medidas aqui determinadas.

*Handwritten signature in blue ink.*



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



**Art. 22** – Se a notificação não tiver sido efetuada no ato de registro da infração, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias à identificação do infrator junto ao órgão de trânsito responsável pela autuação, preenchendo o Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI –, no prazo máximo previsto na notificação, em atendimento ao disposto no § 7º do art. 257 do CTB e na Resolução nº 149 do Contran, de 2003.

§1º. O FICI será assinado pelo condutor infrator e pelo Presidente da Mesa Diretora ou seu substituto legal, na qualidade de proprietário do veículo.

§2º. Se não for possível colher assinatura do condutor infrator no FICI em tempo hábil, o Diretor-Geral, nos termos da Resolução nº 149 do Contran, de 2003, assinará o formulário na qualidade de proprietário do veículo e anexará cópia da declaração a que se refere o §1º do art. 19 desta Resolução com a identificação do respectivo infrator.

§3º. O descumprimento do disposto neste artigo ensejará, após o devido processo administrativo, a imputação de responsabilidade administrativa e cível àquele que tenha agido comprovadamente com culpa ou dolo.

**Art. 23** – O condutor infrator deverá comunicar, por escrito, ao Setor de Patrimônio sua decisão de acatar a autuação ou recorrer desta no órgão autuador, em até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da notificação.

§1º. Se o condutor infrator acatar a autuação, ele deverá providenciar a quitação da multa na rede bancária autorizada, no prazo estabelecido pelo órgão de trânsito, e imediatamente encaminhar ao Departamento Administrativo cópia do comprovante de pagamento.

§2º. O condutor infrator que não acatar a autuação poderá apresentar recurso perante a instância recursal relativa ao órgão autuador, no prazo estabelecido na notificação.

§3º. Caso o recurso seja indeferido, o condutor infrator deverá providenciar o pagamento da multa na rede bancária autorizada no prazo legal e comunicar, formalmente, em 05 (cinco)

*Handwritten initials: P and PL*



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.891/0001-20



dias, ao Departamento Administrativo, a sua pretensão de recorrer ou não da decisão, em segunda instância, conforme previsto nos arts. 288 e 289 do CTB.

§4º. Caso o infrator não efetue o pagamento da multa na forma prevista neste artigo ou sobre ela não se manifeste, o Coordenador Administrativo tomará as providências relativas a seu pagamento para fins de regularizar a situação do veículo e, com base no disposto no art. 18 desta Resolução, adotará as seguintes medidas:

I – Se houver autorização do servidor infrator para que seja efetuado o desconto do valor da multa na sua folha de pagamento, encaminhará essa autorização ao Setor de Recursos Humanos para que seja efetuado o desconto parcelado do valor da multa na folha de pagamento do servidor infrator, nos limites da lei; ou

II – Na hipótese de não haver a autorização prevista no inciso I deste parágrafo, dará conhecimento do fato à Diretoria-Geral para que seja instaurado processo administrativo visando ao ressarcimento da Câmara Municipal.

§5º. A multa aplicada a motorista terceirizado é de inteira responsabilidade da empresa contratada pela Câmara Municipal.

**Art. 24** – Na hipótese de aplicação de multa considerada indevida, caberá ao condutor do veículo interpor recurso perante a instância recursal relativa ao órgão autuador.

§1º. O Setor de Patrimônio fornecerá ao servidor a que se refere o caput deste artigo cópia da guia de quitação da multa paga por ele para fins de interposição do recurso.

§2º. Em caso de provimento do recurso a que se refere o §1º deste artigo, os setores de Patrimônio e de Contabilidade adotarão as providências necessárias para reembolsar o servidor do valor que for repetido em favor da Câmara Municipal.

P  
H



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**Art. 25** – O servidor exercente da função de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH suspensa ou com pontuação igual ou superior a vinte ficará impedido de dirigir veículo oficial, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

## Dos Acidentes e Abalroamentos

**Art. 26** – Em caso de acidente ou abalroamento com veículo oficial, o condutor deverá, sempre que lhe for possível:

I – Comunicar imediatamente a ocorrência ao Coordenador Administrativo da Câmara Municipal;

II – Providenciar o registro da ocorrência policial e, no caso de haver vítima, da perícia técnica;

III – Permanecer no local do acidente até a realização da ocorrência ou da perícia;

IV – Prestar ou solicitar socorro às vítimas, se houver;

V – Registrar, em relatório dirigido ao Coordenador Administrativo, logo após a ocorrência do fato, as circunstâncias e as prováveis causas do acidente ou do abalroamento.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de se efetuar a ocorrência policial no local do acidente, o condutor deverá obter, no local, e fazer constar no relatório previsto no inciso V do caput deste artigo, sempre que for possível, todos os dados de identificação do(s) veículo(s) envolvido(s), de seu(s) condutor(es), das testemunhas, se houver, e seus respectivos endereços, para posterior registro da ocorrência no posto policial mais próximo.

**Art. 27** – O Setor de Patrimônio providenciará a avaliação dos danos sofridos pelos veículos e dará ciência do ocorrido, por escrito, ao Departamento Administrativo, para que sejam

R  
R



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMOMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.391/0001-20



tomadas, se necessárias, as providências relativas às investigações em torno da ocorrência e para a cobertura securitária dos danos.

**Art. 28** – Todo acidente ou abalroamento envolvendo veículo oficial será objeto de apuração, visando à quantificação dos danos e à imputação de responsabilidade.

**Art. 29** – Constatado, mediante laudo pericial ou processo administrativo, que o dano ao veículo oficial decorreu de imperícia, imprudência ou negligência de seu condutor, este será notificado do valor do dano e do prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar quanto à forma de pagamento, indenização ou ressarcimento, sob pena de os autos serem encaminhados à Diretoria-Geral para as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** O condutor considerado culpado que, nos autos da sindicância ou do processo administrativo, assumir a responsabilidade pela reparação dos danos havidos no veículo poderá:

I – Autorizar a Câmara Municipal a promover o desconto parcelado do respectivo valor em sua folha de pagamento, nos limites da lei; ou

II – Efetuar o pagamento diretamente à empresa contratada para a reparação do veículo.

**Art. 30** – Se a perícia ou o processo administrativo concluir pela responsabilidade de terceiro envolvido, a Diretoria-Geral tomará as providências necessárias para o devido ressarcimento à Câmara Municipal dos prejuízos causados.

**Art. 31** – Na hipótese de o veículo oficial ser danificado em estacionamento ou garagem devido à imperícia, negligência ou imprudência de seu condutor ou de terceiros, identificado ou não, deverá ser providenciada a ocorrência policial, preferencialmente com testemunhas, para as providências de apuração de responsabilidade e ressarcimento à Câmara Municipal.

*Handwritten initials in blue ink, possibly 'P' and 'R'.*



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



**Art. 32** – Em caso de acidente envolvendo animal, o condutor do veículo, sempre que possível, identificará o proprietário, indicará o seu nome e endereço no relatório previsto no inciso V do caput do art. 24 desta Resolução e providenciará o boletim de ocorrência ou laudo pericial.

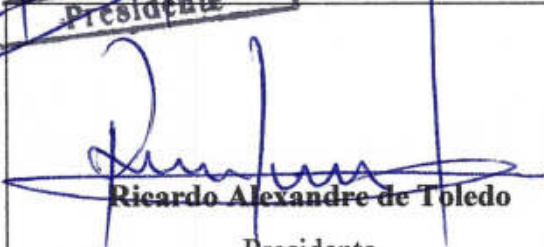
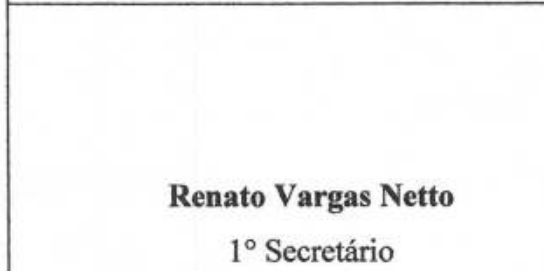

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33** – A Câmara Municipal trocará sua frota de veículos, a partir de avaliação realizada pelo Setor de Patrimônio, em conjunto com a Mesa Diretora, a fim de que os veículos permaneçam na garantia de manutenção do fabricante e em bom estado de uso.

**Art. 34** – Os veículos considerados inservíveis para o serviço serão vistoriados por profissionais especializados contratados pela Câmara Municipal e, conforme a conclusão do laudo, serão recolhidos para fins de alienação.

**Art. 35** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

TREMEMBÉ, EM 17 DE MARÇO DE 2023.

 <b>Ricardo Alexandre de Toledo</b> Presidente	 <b>Adriana de Almeida Naresi</b> Vice-Presidente
 <b>Renato Vargas Netto</b> 1º Secretário	 <b>Paulo Roberto dos Santos Júnior</b> 2º Secretário

AS COMISSÕES  
em 20/03/23  
Presidente