

**PORTARIA Nº 121, de 25 de maio de 2026.**

Dispõe sobre a normatização da condução, utilização, controle e fiscalização dos veículos oficiais no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana, e dá outras providências.

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA – SAAE MARIANA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização dos veículos oficiais pertencentes, cedidos ou locados à Autarquia;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade administrativa que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior controle, rastreabilidade, conservação e fiscalização da frota oficial do SAAE Mariana;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do correto preenchimento da Parte Diária, checklist operacional e demais formulários de controle da utilização dos veículos oficiais;

CONSIDERANDO a necessidade de definição das responsabilidades administrativas relativas à autorização, condução, guarda, fiscalização e conservação dos veículos oficiais;



RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta a condução, utilização, controle e fiscalização dos veículos oficiais no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – SAAE Mariana.

Art. 2º Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente à execução de atividades institucionais e administrativas da Autarquia, vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 3º As autoridades máximas de cada departamento deverão encaminhar formalmente ao Chefe do Departamento de Frotas a relação dos servidores aptos a conduzir veículos oficiais da Autarquia, contendo:

I – Nome completo do servidor;

II – Matrícula funcional;

III – Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

IV – Cópia da CNH válida e compatível com o veículo a ser conduzido.

§1º Somente poderão conduzir veículos oficiais os servidores previamente autorizados e cadastrados junto ao Departamento de Frotas.

§2º Qualquer alteração relativa à habilitação do servidor deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Frotas.

Art. 4º O servidor autorizado a conduzir veículo oficial deverá:

I – utilizar o veículo exclusivamente em serviço;

II – observar integralmente a legislação de trânsito vigente;

III – zelar pela conservação, limpeza, segurança e bom uso do veículo;

IV – comunicar imediatamente qualquer irregularidade, avaria, acidente, furto ou dano relacionado ao veículo;

V – preencher corretamente o Boletim Diário de Percurso, checklist operacional e demais formulários obrigatórios a serem instituídos pelo Chefe do Departamento de Frotas.

Art. 5º A responsabilidade pela autorização de uso, guarda, conservação e correta utilização do veículo oficial recairá sobre a autoridade máxima do

*Amorim*

*R*

setor que autorizar o servidor a conduzi-lo, competindo-lhe adotar as providências administrativas necessárias junto ao condutor em caso de irregularidades, descumprimento das normas internas, danos, mau uso ou ausência de preenchimento dos controles obrigatórios.

§1º Caberá à chefia imediata acompanhar, fiscalizar e exigir semanalmente dos condutores o correto preenchimento do Boletim Diário de Percurso, checklist operacional e demais formulários de controle.

§2º A omissão na fiscalização e adoção das medidas cabíveis poderá ensejar responsabilização administrativa da chefia responsável.

Art. 6º Compete ao Chefe do Departamento de Frotas fazer cumprir integralmente o disposto nesta Portaria, adotando as medidas administrativas necessárias ao controle, fiscalização e regularização da utilização dos veículos oficiais da Autarquia.

Parágrafo único. O Departamento de Frotas deverá manter controle atualizado dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais, bem como dos registros relativos à utilização da frota.

Art. 7º Constatado o descumprimento de qualquer normativa relacionada à condução, utilização, controle ou conservação dos veículos oficiais, o Chefe do Departamento de Frotas poderá:

- I – suspender imediatamente a utilização do veículo pelo setor responsável até a regularização das pendências identificadas;
- II – comunicar formalmente a irregularidade à autoridade máxima do departamento competente;
- III – recomendar a suspensão temporária do servidor responsável quanto à condução de veículos oficiais da Autarquia, até a apuração e regularização dos fatos.

Parágrafo único. A suspensão prevista neste artigo não afasta eventual responsabilização administrativa, civil ou penal do servidor.

Art. 8º O checklist diário de veículos poderá ser preenchido de forma física, em papel, ou por meio eletrônico, inclusive através de plataformas digitais como Google Forms, desde que asseguradas a rastreabilidade, integridade e conferência das informações pelo Departamento de Frotas.

Parágrafo único. Independentemente da forma de preenchimento adotada, os registros deverão permanecer disponíveis para fiscalização.

Art. 9º Os modelos de checklist operacional, Parte Diária, formulários de controle, relatórios e demais documentos necessários à gestão e fiscalização da frota oficial serão padronizados e disponibilizados pelo Chefe do Departamento de Frotas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Frotas promover a atualização, orientação e distribuição dos formulários necessários ao cumprimento das disposições desta Portaria.

Art. 10 Boletim Diário de Percurso deverá conter, obrigatoriamente:

- I – Nome completo do motorista, de forma legível;
- II – Matrícula funcional do motorista;
- III – data e horário de retirada e devolução do veículo;
- IV – Quilometragem inicial e final;
- V – destino e finalidade da utilização;
- VI – Assinatura legível do motorista.

§1º Em caso de rubrica, esta deverá ser acompanhada da matrícula funcional do motorista, de modo a garantir sua correta identificação.

§2º A ausência, omissão ou preenchimento incorreto das informações poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa.

§3º O Boletim Diário de Percurso deverá ser preenchido diariamente, ou a cada troca de motorista no veículo, e entregue ao Chefe do Departamento de Frotas semanalmente.



Art.11. O descumprimento das disposições desta Portaria sujeitará os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Art.12. Ficam revogadas as Portarias nº 250, de 14 de novembro de 2025, e nº 255, de 26 de novembro de 2025.

Art.13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Mariana/MG, 25 de maio de 2026*



*Ronaldo Camelo da Silva*

*Diretor Executivo do SAAE MARIANA*



*Roselene da Silva Angelico*

*Chefe do Departamento de Frotas e Patrimonio*

