



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

COMPROMISSO COM A MUDANÇA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO
DE 2025, QUARTA- FEIRA.
SUPLEMENTAR**

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA
VICE-PREFEITO	ALTEMAR LOPES DA SILVA
SECRETARIA DE GOVERNO	MYKAEEL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LUÍS HENRIQUE NUCCI VACARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUCIANO RODRIGUES
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	LUCIANO RODRIGUES (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE FINANÇAS	GILSON ARAUJO DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE RECEITA	RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	THALES TATÍ GONÇALVES VICENTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	LUCAS CORRENTE LUZ
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ALVARO JOSÉ FACHIM (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	ALVARO JOSÉ FACHIM CORREIA FARIAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR
SECRETARIA DE CULTURA	CARLOS ALBERTO PEREIRA (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CARLOS ALBERTO PEREIRA JÚNIOR (INT. ORNAMENTE)
SECRETARIA DE SAÚDE	TANIA MARIA BOZELLI BALBINOTTI
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	ALESSANDRA FERREIRA CRÓCO DE SOUZA
DIRETOR SANEAR	VICTOR YAGO DOS SANTOS VITORINO
DIRETOR AUTARQUIA DE TRANSP. COLETIVO	THALES TATÍ GONÇALVES (RESPONDENDO ADMINISTRATIVAMENTE)
EDITOR DIORONDON	MARIELLE BARBOSA DE BRITO

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-22 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 DE AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIÁRIO OFICIAL HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

PORTARIA Nº 37.108, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, CLÁUDIA REGINA WANDEVELD, do cargo em comissão de Diretora Geral da Rede Hospitalar Urgência e Emergência, Tabela Salarial DAS-1, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, nomeada pela portaria nº 36.802, de 06 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de **15/01/2025**.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 15 de janeiro de 2025.
109º da Fundação e 71º da Emancipação Política.

CLÁUDIO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

MYKAELL THIAGO DOS SANTOS VITORINO BANDEIRA

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE TRANSPORTE DAS SECRETARIAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 001/2019 – Versão III

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre o manual de identidade visual dos veículos pertencentes ao Setor de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos no artigo 70 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que diz “A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - que Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis.

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos padrões relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a criação do manual de identidade visual da frota oficial e/ou auxiliar da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO I
Da Abrangência**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou auxiliar.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

**TÍTULO II
Dos Conceitos**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

II - IDENTIDADE VISUAL: É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o *Slogan* ou *Tag lines*, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;

III- VEÍCULOS OFICIAIS: veículos de propriedade ou posse dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Rondonópolis;

IV-VEÍCULOS AUXILIARES: veículos que não são de propriedade da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, mas são utilizados para finalidades públicas, via contrato com a fornecedora de veículos, doação, cautelado judicialmente ou outras formas legais para que temporariamente façam parte da frota oficial do Município e prestem serviços públicos sob a responsabilidade do condutor;

V- VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO: serão aqueles de uso exclusivo das autoridades do Poder Executivo Municipal para o estrito desempenho de suas funções, sendo: Prefeito Municipal; Vice-Prefeito Municipal; Secretário Municipal; Secretário Adjunto; Procurador-Geral; Procurador-Geral Adjunto e agentes públicos que sejam autorizados através de portaria específica e por determinado.

VI- VEÍCULOS DE SERVIÇOS: são veículos destinados às atividades de Serviços de Saúde, Serviços de Fiscalização, Serviços bancários e/ou administrativos, Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros, Protocolo de documentos em órgão diversos, serviços prestados pela administração à população, Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT, Viagens dentro e fora do Estado, Serviço de suporte ao setor TI, Serviços realizados na zona rural e Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis que tenha afetação ao interesse público.

**TÍTULO III
Das Responsabilidades**

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I – Providenciar a identificação visual dos veículos de acordo com o manual de identidade visual disposto nesta Instrução (Anexo I), obedecendo ao padrão de cores, fonte, logotipo, tamanho e inscrição.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

Art. 5º Compete aos condutores:

I - Manter limpo e visível a identificação visual, zelando por sua conservação.

**TÍTULO IV
Das Proibições**

Art. 6º Fica proibido:

I - Utilizar veículos oficiais sem a devida identificação visual, salvo em casos de veículo de representação os quais serão de uso exclusivo das autoridades do Poder Executivo Municipal para o estrito desempenho de suas funções, conforme estabelecido no conceito do Art. 3º inciso V.

**TÍTULO V
Das Penalidades**

Art. 7º Os condutores e gestores serão penalizados:

I - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

**TÍTULO VI
Das Disposições Gerais**

Art. 8º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno (SETRACI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 9º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Manual de Identidade Visual.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis -MT, 08 de Janeiro de 2025.

Luciano Rodrigues
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pelo sistema de Frotas

Epifânio Coelho Portela Júnior
SECRETARIA DE TRANSP. E
CONT.INTERNO
Orientação técnica

Cláudio Ferreira de Souza
PREFEITO MUNICIPAL



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

Anexo I - Manual de Identidade Visual



Elementos gráficos





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**



Tipografia

Aa

Aplicada em manchetes e destaques para gerar impacto e realçar as ideias centrais.

Aa

Empregada em conteúdos revisados e trechos, assegurando uma interpretação clara e prazerosa.

Eastman Family Trial

Tipografia contemporânea e impactante, perfeita para expressar identidade e capturar o foco nas seções mais destacadas.

Goldplay Family Sans

Tipografia de ótima leitura e estilo minimalista, ideal para conteúdos detalhados e trechos textuais mais longos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).



Versão Monocromática





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS
E RECURSOS HUMANOS



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ESPORTE



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AGRICULTURA
E PECUÁRIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AÇÃO SOCIAL
E CIDADANIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA
E OBRAS



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
CULTURA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SEGURANÇA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE
E TURISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO
E CONTROLADORIA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E
CONTROLE INTERNO



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
HABITAÇÃO E
URBANISMO



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
RECEITA



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
TRANSPORTE
E TRÂNSITO





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

FROTA



FROTA





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

FROTA



FROTA





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**





**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE TRANSPORTE DAS SECRETARIAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 002/2019 – Versão III

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de utilização dos veículos que compõem o Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos no Art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que diz a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Considerando os dispostos na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 que dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.384, de 09 de agosto de 2017 – Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

RESOLVE:

Art.1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à utilização dos veículos oficiais e auxiliares da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO I
Da Abrangência**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial.

**TÍTULO II
Dos Conceitos**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - CADASTRAMENTO: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

III - *CHECKLIST*: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

IV - DIÁRIO DE BORDO: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

V - DESLOCAMENTO: Movimentação dos veículos oficiais e auxiliares nos limites do Município de Rondonópolis e em outras regiões do território nacional;

VI - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

VII – GESTOR DE FROTAS: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos, rege, administra ou gerencia um conjunto de veículos,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).

máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

VIII - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

IX - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

X - SOLICITAÇÃO: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados ao Setor de Transporte;

XI - SOLICITANTE: É o usuário (gente público) demandante do veículo oficial ou auxiliar para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XII - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XIII - UTILIZAÇÃO: É ato ou efeito de usar veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XIV - VIAGEM: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

XV - VEÍCULOS OFICIAIS: veículos de propriedade ou posse dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Rondonópolis;

XVI - VEÍCULOS AUXILIARES: veículos que não são de propriedade da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, mas são utilizados, via contrato com a fornecedora de veículos, para que temporariamente façam parte da frota oficial do Município e prestem serviços públicos sob a responsabilidade do condutor;

Parágrafo único – Quando esta norma se referir a veículos ou frota oficial, entende-se como veículos oficiais e auxiliares.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

**TÍTULO III
Das Responsabilidades**

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Avaliar e capacitar os condutores da frota;

II - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

III – A organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;

IV - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota oficial.

V - Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VI - Orientar e planejar as solicitações de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

VII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

VIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso e demais dados relativos à frota da secretaria;

IX - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;

X – Encaminhar as infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo à respectiva secretaria de lotação do condutor infrator para as providências previstas na IN STR 06/2019 – Versão II;

XI - Certificar-se de que os condutores possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo, bem como verificar junto à área de Recursos Humanos se não há restrição médica ou processo administrativo cuja matéria esteja pautada na negligência, imprudência ou imperícia na condução de veículos.

Art. 5º Compete aos condutores na utilização dos veículos:

I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

III – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo.

IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;

VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

XII - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI – Responsabilizar-se pelas infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, após o devido processo legal.

XVII – Participar dos cursos de capacitação anual obrigatória, conforme plano anual de capacitação de condutores, sob pena de ter sua autorização para dirigir suspensa até a realização das capacitações.

XVIII – Preencher o Diário de Bordo corretamente e encaminhar ao Setor de Transporte.

**TÍTULO IV
Dos Tipos de Veículos e sua Destinação**

Art. 6º Os veículos oficiais e auxiliares serão classificados, quanto à sua utilização, nas seguintes categorias:

I - de representação; ou

II - de serviço.

Art. 7º Os veículos de representação serão aqueles de uso exclusivo das seguintes autoridades para o estrito desempenho de suas funções:

I - Prefeito Municipal;

II - Vice- Prefeito Municipal;

III – Secretário (a) Municipal;

IV - Secretário (a) Adjunto Municipal;

IV - Procurador-Geral do Município;

IV- Procurador-Geral Adjunto do Município.

Art. 8º São veículos de serviços aqueles destinados as seguintes atividades:

I – Serviços de Saúde;

II – Serviços de Fiscalização;

III - Serviços bancários e/ou administrativos;

IV - Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;

V - Protocolo de documentos em órgão diversos;

VI- Serviços prestados pela administração à população;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

- VII - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;
- VIII - Viagens dentro e fora do Estado;
- IX - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- X - Serviços realizados na zona rural;
- XI - Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis que tenha afetação ao interesse público.

**TÍTULO V
Procedimentos para Utilização**

Art. 9º São procedimentos para utilização de veículos oficiais:

- I - Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente na saída e no retorno ao pátio do estacionamento;
- II - Comunicar imediatamente ao setor de transporte da secretaria qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo II);
- III - Manter o diário de bordo dentro do veículo;
- IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/*check list*);
- V - Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota.
- VI - Não conduzir o veículo sem autorização publicada em portaria;
- VII - Portar sempre documentos de habilitação atualizados;
- VIII - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- IX - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;
- X - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
- XI - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;
- XII - Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição de abastecimento.
- XIII - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de transporte da secretaria, responsável pelos veículos oficiais;
- XIV - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;
- XV - Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;
- XVI - Não fumar no interior do veículo;
- XVII - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);
- XVIII - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis sempre que necessário;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

XIX - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XX - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXI - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo setor de transporte da secretaria, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXII - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXIII – Recolher o veículo - máquina/equipamento oficial ao pátio (estacionamento interno) da respectiva secretaria, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de viagem oficial.

XXIV - Entregar ao setor de transporte da secretaria todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 2º Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável ao setor de transporte de cada secretaria, as demandas dos, Setores e das Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

§ 3º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

TÍTULO VI

Da utilização do Diário de Bordo

Art. 10. São procedimentos para utilização do Diário de Bordo (Anexo III):

I – Os diários de bordo dos veículos devem ser preenchidos corretamente pelo condutor do veículo, antes de iniciar a condução e ao finaliza-la;

II - Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, sem rasuras e com letra legível;

III – As secretarias que possuem Setor de Transporte devem ao receber dos condutores os diários de bordo, efetuar o lançamento no sistema de controle de frotas da prefeitura em até 7 dias, contados da data do recebimento;

IV – As secretarias que não possuem setor de transporte devem encaminhar os diários de bordo para serem lançadas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível devendo verificar se os diários de bordo estão preenchidos corretamente antes de enviá-los;

V - As secretarias devem encaminhar os diários de bordo referente à semana anterior na semana subsequente (exemplo: encaminhar toda segunda-feira os diários de segunda a sexta da semana anterior), obedecendo ao prazo máximo de 15 dias para encaminhamento;

VI – Devem ser devolvidos aos condutores para correção: os diários de bordo ilegíveis, faltando informações, com informações incorretas e nome incompleto;

VII - O prazo para refazer os diários de bordo que necessitem de correção é de até 5 dias.

VIII - É proibido o uso de apelidos no lugar do nome do condutor, devendo constar o nome completo;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições deste artigo poderá gerar abertura de sindicância ou processo administrativo para verificação dos motivos do não atendimento dos preceitos descritos acima, apurando possível responsabilização e aplicando as sanções cabíveis.

**TÍTULO VII
Das Proibições**

Art. 11. Fica proibido:

- I - Utilizar veículos sem autorização;
 - II - Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;
 - III - Conduzir veículo sem ser pessoa autorizada pelo setor de transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;
 - IV - Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;
 - V – Conduzir veículos em desacordo com as normas de trânsito;
 - VI - Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores do Município, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;
 - VII - Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;
 - VIII - Pernoitar veículos na garagem das residências de agentes públicos é vedado, salvo em casos devidamente justificados e necessários para prestação de serviços públicos, ou quando se tratar de veículos de representação, considerando sua excepcionalidade e uso em atividades institucionais.
 - XXIV – Utilizar veículos de serviços em finais de semana, feriados e fora do horário de expediente é permitido somente para prestação de atividades relacionadas ao interesse público, desde que haja autorização formal por meio de portaria interna expedida pelo secretário da pasta, com as devidas justificativas que demonstrem e legitimem o interesse público.
- Parágrafo único. Nos casos em que for necessário e devidamente justificado, os veículos de representação poderão pernoitar na garagem da residência de agentes públicos, desde que haja autorização e o agente público se responsabilize integralmente pela guarda e pelos eventuais danos decorrentes de negligência na proteção do veículo.

**TÍTULO VIII
Das Penalidades**

Art. 12. Os condutores serão penalizados:

- I - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;
- II - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;
- III – Pelos danos e avarias que, comprovadamente através de processo de apuração, decorreram de imprudência, negligência ou imperícia do condutor, poderão ter seu valor descontado em folha



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

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;

IV - Administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo, nos termos da Instrução Normativa STR 06/2019 – Versão II;

**TÍTULO IX
Das Disposições Gerais**

Art. 13. Conforme procedimentos previstos na Instrução Normativa STR 06/2019 – Versão II, as multas de trânsito impostas a condutores de veículos oficiais e auxiliares serão encaminhadas pelo setor de frotas 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. 14. Aplicam-se as regras desta normativa aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Secretaria de Transparencia e Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art.16. Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma do Procedimento de Diário de Bordo e o Anexo II - Modelo diário de bordo.

Art.17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando a Instrução Normativa STR 02/2019 - Versão II e as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 06 de Janeiro de 2025

Luciano Rodrigues
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pelo sistema de Frotas

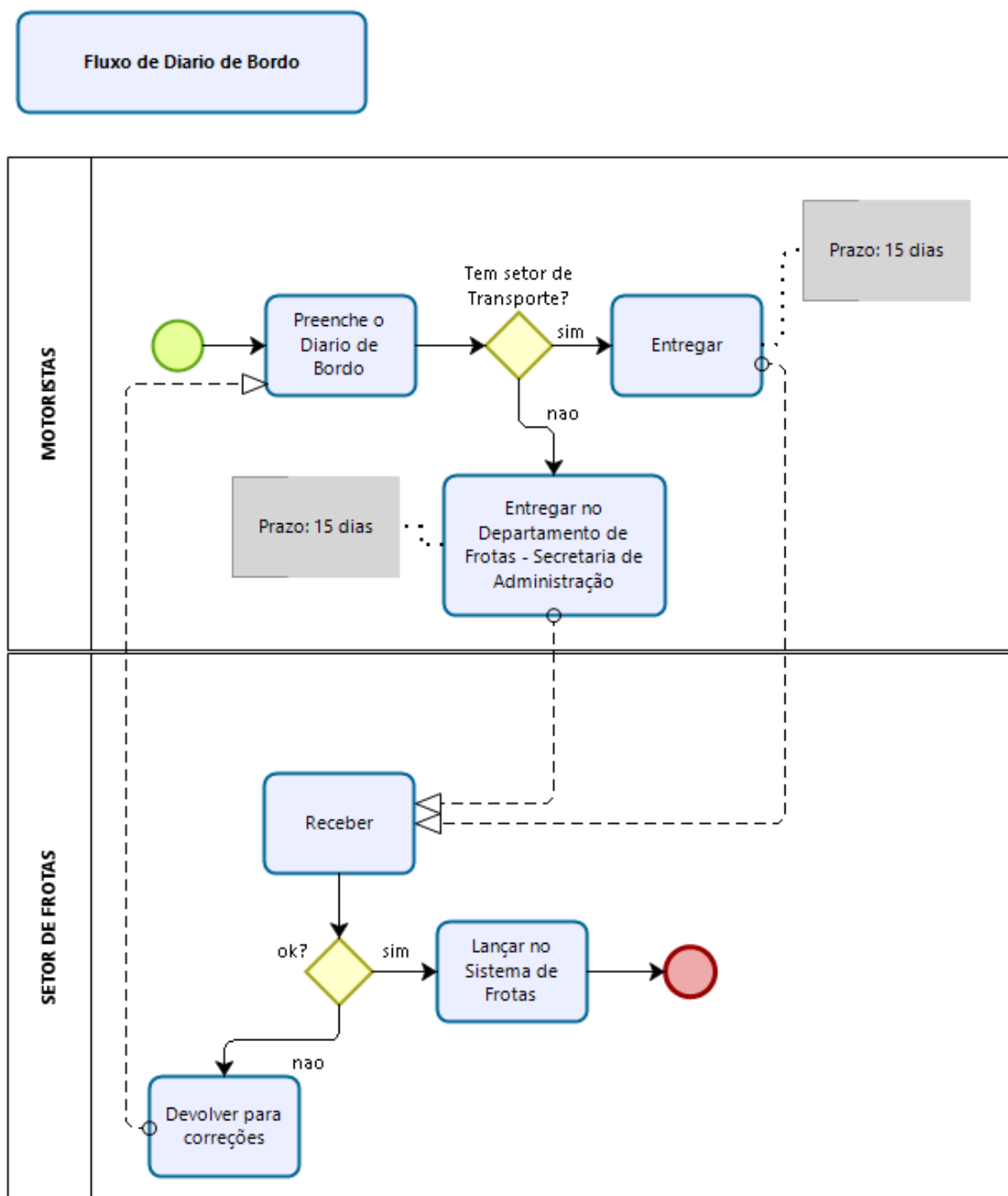
Epifânio Coelho Portela Júnior
SECRETARIA DE TRANSP. E
CONT.INTERNO
Orientação técnica

Cláudio Ferreira de Souza
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).

Anexo I - Fluxo de Diario de Bordo





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).

Anexo II - Modelo de Diário de Bordo (frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS			F.C.D - Nº
DADOS DO VEÍCULO			
NÚMERO DE FROTA:		DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:		HORA:	
MARCA:		HODÔMETRO:	
MODELO:		NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:		BASE:	
ANO:		OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS			
SUSPENSÃO - 0100 ☒ Muito baixa / Batendo ☐ Mola quebrada ☐ Dura / Muito macia ☐ Tensões com folga ☐ Encilando DIREÇÃO - 0200 ☐ Desalinhada ☐ Com folga ☐ Trepidando ☐ Dura ☐ Puxando para o lado ☐ Comp.r nível de óleo FREIOS - 0300 ☐ Chiando ☐ Puxando ☐ Com vazamento de ar ☐ Trepidando ☐ Prendendo ☐ Sem pressão ☐ Pedal alto ☐ Freio de mão não seg. ☐ Freio de mão solto ☐ Freio de mão duro RODAS - 0400 ☐ Barulho anormal ☐ Des./Torta/Amassada ☐ Pneu gasto ☐ Pneu cortado/furado TRANSMISSÃO - 0500 ☐ Barulho anormal ☐ Dando tranco ☐ Vazando óleo EMBREAGEM - 0600 ☐ Embreagem patinando ☐ Embr. trepidando ☐ Embreagem alta ☐ Embreagem baixa ☐ Cabo embr. quebrado ☐ Vazando óleo	CAIXA DE MUDANÇAS - 0700 ☐ Difícil de engatar marchas ☐ Escapando marcha ☐ Ruído na marcha / Travando na marcha ☐ Barulho no câmbio ☐ Com vazamento de ar SISTEMA ELÉTRICO - 0800 ☐ Suporte de fixação da bateria solto ☐ Bateria fraca ☐ Vazando solução da bateria ☐ Terminais cabos da bat. danif. ☐ Motor de partida/ Alternador não carrega ☐ Motor de partida deslíz./patinando ☐ Marcador de temperatura danificado ☐ Manômetro de ar danificado ☐ Ventilação forçada danificada ☐ Buzina fraca ou não funciona ☐ Luzes do painel com defeito ☐ Luzes: cortesia/placa alerta queimada ☐ Farol queimado/desregulado ☐ Velocímetro com defeito ☐ Luzes seta/Freio/Placa queimada ☐ Computador de bordo com alarmes MOTOR - 0900 ☐ Morrendo/Afogando ☐ Falhando/Grilando/ Difícil de pegar ☐ Superaquecendo/Mangueiras furadas ☐ Sem força ☐ Turbo vazando ☐ Marcha lenta irregular ☐ Consumo excessivo de combustível ☐ Freio motor não acionando ☐ Vazando óleo / Vazando água ☐ Top break falhando ☐ Consumindo óleo ARREFECIMENTO - 1100 ☐ Radiador/Colmeia vazando ☐ Tampa do radiador não veda ☐ Ventoinha não funciona ☐ Correias chiando/grilando/gastas ☐ Bomba d'água com defeito ☐ Intercooler vazando ☐ Fluido do radiador faltando ☐ Hélice magnética com defeito	ALIMENTAÇÃO - 1200 ☐ Reservatório de comb.vazando ☐ Cabo do acelerador enroscando ☐ Bomba / Bóia de comb. vazando ☐ Reserv. Combustível sem tampa ☐ Marcador de combustível danificado ☐ Chave de ignição/partida com defeito CARROCERIA - 1300 ☐ Portas mal ajust./fazendo barulho ☐ Portas difíceis de abrir/fechar ☐ Vidros fazendo barulho/emperrado ☐ Escapamento quebrado/furado ☐ Escapamento solto ☐ Fumaça penetrando na cabine ☐ Banco rasgado ☐ Para-choque/ Para-lama amassado ☐ Porta/ Capô amassado ☐ Longarinas da carroceria trincada ☐ Longarinas do chassi trincada ☐ Assoalho avariado ☐ Teto/Tapete rasgado ☐ Máquina do vidro com defeito ☐ Canaletas/Pestanas soltas/danificadas ☐ Lavador do para-brisa danificado LAVAGEM/LUBRIF. - 1400 ☐ Lavagem simples ☐ Lavagem completa/interna ☐ Completar óleo do motor ☐ Completar óleo do câmbio ☐ Trocar óleo do motor ☐ Trocar óleo câmbio ACESSÓRIOS 1500 ☐ Rádio não funciona ☐ Antena danificada ☐ Ar condicionado com defeito ☐ Cinto de segurança com defeito ☐ Extintor descarregado/faltando ☐ Macaco com defeito/faltando ☐ Triângulo com defeito/faltando ☐ Chave de roda danificada/faltando ☐ Documentos do veículo vencido	



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE RONDONÓPOLIS (DIORONDON-E)
EDIÇÃO Nº 5.866 DE 15 DE JANEIRO DE 2025, QUARTA – FEIRA. (SUPLEMENTAR).**

Anexo II - Modelo de Diário de Bordo (verso)

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando- se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS DEFEITOS Complementares do defeito	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS
SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800	SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800
DIREÇÃO – 0200	MOTOR - 0900
FREIOS – 0300	ARREFECIMENTO - 1100
RODAS – 0400	ALIMENTAÇÃO - 1200
TRANSMISSÃO - 0500	CARROCERIA - 1300
EMBREAGEM – 0600	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400
CAIXA DE MUDANÇAS – 0700	ACESSÓRIOS - 1500
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME:
	ASSINATURA:
	DATA: ____ / ____ / ____