



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 ¼ (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 ao setor de transporte de cada secretaria ou junto a Secretaria de Transparência 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

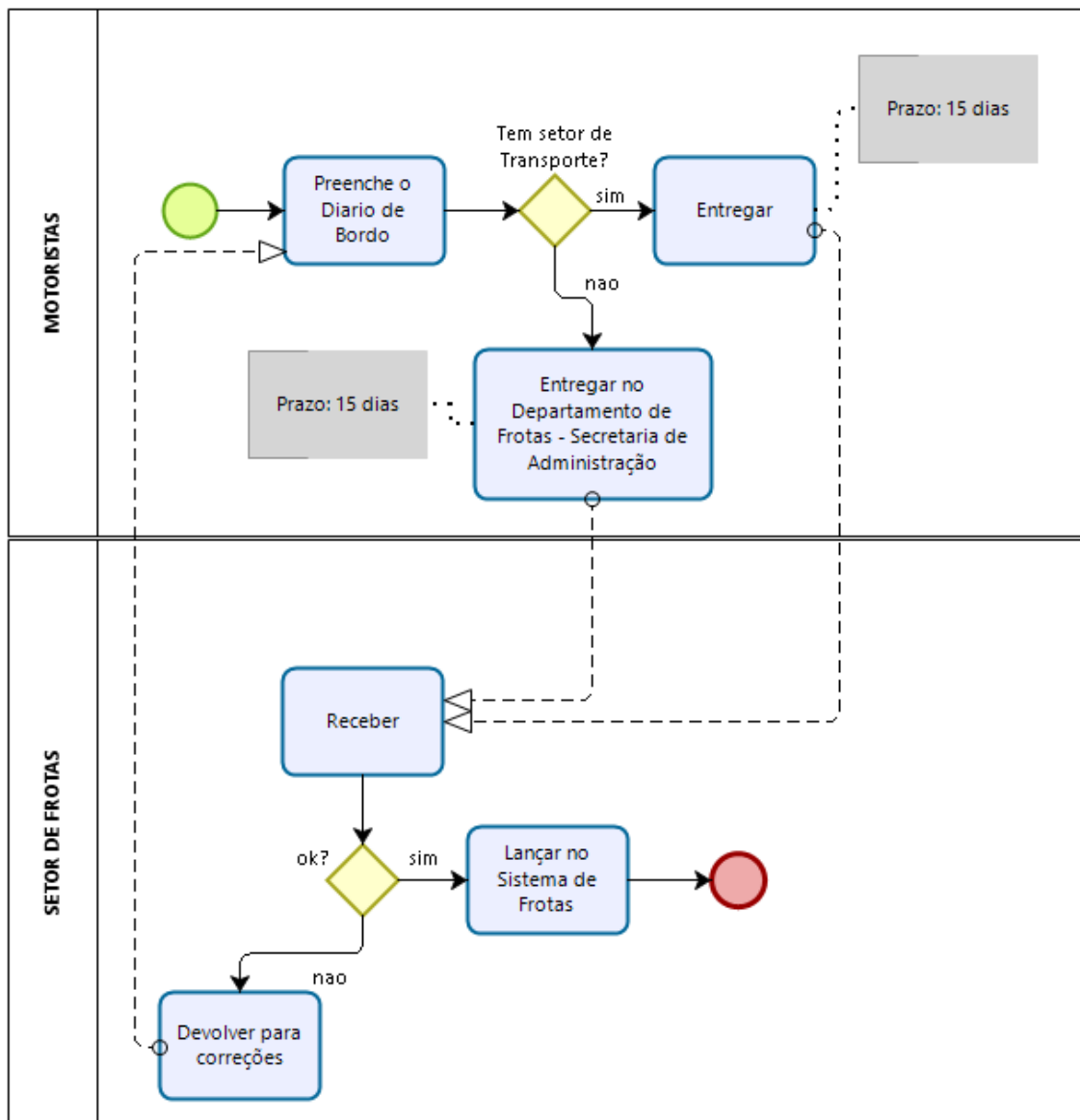
Cláudio Ferreira de Souza
PREFEITO MUNICIPAL



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

Anexo I - Fluxo de Diário de Bordo

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



**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: / /