



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 003/2019 – Versão I

Publicado no
DIORONDON
sob nº 4.471,
em 18/06/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de cadastramento de condutores e veículos pertencentes ao Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - 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 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes 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 9.384, de 09 de agosto de 2017 que 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 os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

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

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à atividade administrativa de cadastramento de condutores e veículos envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada 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 terceirizada.

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



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Rondonópolis;

III - 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;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

V - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, 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;

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

VII - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, 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);

IX - 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.

X – CRV e CRVL: São respectivamente, Certificado de Registro do Veículo e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

TÍTULO III Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I - Autorizar a publicação de portaria para permissão de uso dos veículos oficiais da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (anexo III);

a) A portaria de autorização terá validade de acordo com as alterações de condutores nomeados;

b) Cabe aos secretários à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que utilizar os veículos sem autorização do mesmo, realizado o cancelamento imediato da sua portaria de utilização do veículo e imposição de sanções disciplinares cabíveis ao servidor;

II - Assinar o termo de permissão de uso dos veículos oficiais da secretaria, de cada condutor no ato de sua nomeação (anexo IV).

Parágrafo único. Cabe aos secretários autorizar por ato oficial (portaria), servidor que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo.

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I – Cadastrar no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Rondonópolis os condutores autorizados a conduzir os veículos oficiais da frota.

II – Cadastrar no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis os veículos oficiais da frota.

TÍTULO IV Dos Procedimentos

Art. 6º São procedimentos para cadastro de veículos (Anexo I):

I - A manutenção de um cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

da frota é muito importante para a eficácia da gestão, pois muitas decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados. Este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota:

a) É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula nº 07 do TCE-MT;

b) Instituir arquivo físico para cada veículo contendo cópia do documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com cópia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia.

II – A secretaria Encaminhará nota para contabilidade e se necessário retirar CRV e CRLV encaminhará documentação ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível.

III – O Departamento de Contabilidade tomará as devidas providências e encaminhará a documentação à Divisão de Patrimônio.

IV – Se necessário emitir o CRV e CRLV o Departamento de Controle de Frotas e Combustível irá realizar todos os procedimentos junto ao DETRAN/MT, e encaminhará a documentação para a Divisão de Patrimônio.

V – A Divisão de Patrimônio irá cadastrar o veículo no sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, realizando os procedimentos pertinentes e encaminhará a documentação ao Setor de Transporte da Secretaria, informando o cadastramento.

VI – A secretaria irá cadastrar o veículo no sistema de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e manterá a documentação em arquivos individualizados.

VII – Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos veículos no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

a) Após o cadastramento no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, o Departamento de Controle de Frotas e Combustível emitirá termo de responsabilidade a ser assinado pelo responsável pelo recebimento do veículo e entregará CRLV e todos os documentos pertinentes.

VIII – Compete aos Setores de Transporte de cada secretaria manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos.

IX – Os veículos adquiridos somente poderão ser utilizados pelas secretarias ou abastecidos após o cadastramento do mesmo sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 7º São procedimentos para cadastro de condutores (Anexo II):

I - Instituir o arquivo físico para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, portaria para permissão de uso da frota (Anexo III), Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos (Anexo IV) assinado pelo condutor e outros documentos pertinentes.

II - O cadastramento dos condutores será feito pelo Setor de Transporte da respectiva secretaria, certificando-se de que estes possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo que irá conduzir, bem como se possuem a capacitação e experiência mínima necessária para condução de veículos que realizem atividades com fim específico, tais como transporte de cargas e passageiros, entre outros.

III – O Departamento, Divisão ou Núcleo encaminhará cópia da CNH vigente, portaria de permissão de uso da frota e outros documentos pertinentes ao Setor de Transporte de sua secretaria.

IV – O Setor de Transporte avaliará os documentos, realizará o cadastramento do condutor no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis criará uma pasta para arquivar os documentos do condutor.

V - Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos condutores no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Rondonópolis, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

VI – No ato da nomeação, os secretários municipais estão autorizados a conduzir veículos oficiais do município, bastando apenas possuírem CNH na categoria compatível e encaminhar os documentos elencados no inciso I para o setor de frotas.

TÍTULO V

Do Controle de Validade das Carteiras Nacional de Habilidade

Art. 8º O controle de validade de CNH deve ser feito pelo Setor de Transporte das Secretarias, através do sistema de gerenciamento de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (COPLAN), alertando o condutor sobre o vencimento da CNH com antecedência mínima de 45 dias.

I – O condutor que não renovar a validade ou que estiver com a validade da CNH vencida terá sua autorização para conduzir veículos pertencentes à frota municipal suspensa, até que regularize a situação.

TÍTULO VI Das Proibições

Art. 9º Fica proibido:

I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;

II - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo setor de transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;

TÍTULO VII Das Penalidades

Art. 10º 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;



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

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;

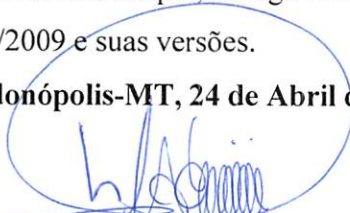
TÍTULO VIII Das Disposições Gerais


Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) 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. 12º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma cadastramento de veículos; o Anexo II - Fluxograma cadastramento de condutores; o Anexo III - Modelo de portaria de permissão para uso da frota; e o Anexo IV - Termo de responsabilidade de uso de bens público.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 01/2009 e suas versões.

Rondonópolis-MT, 24 de Abril de 2019.


Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

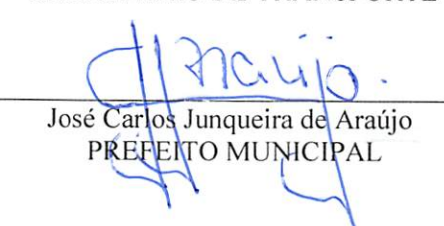

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA


João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE


Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE


Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL


Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

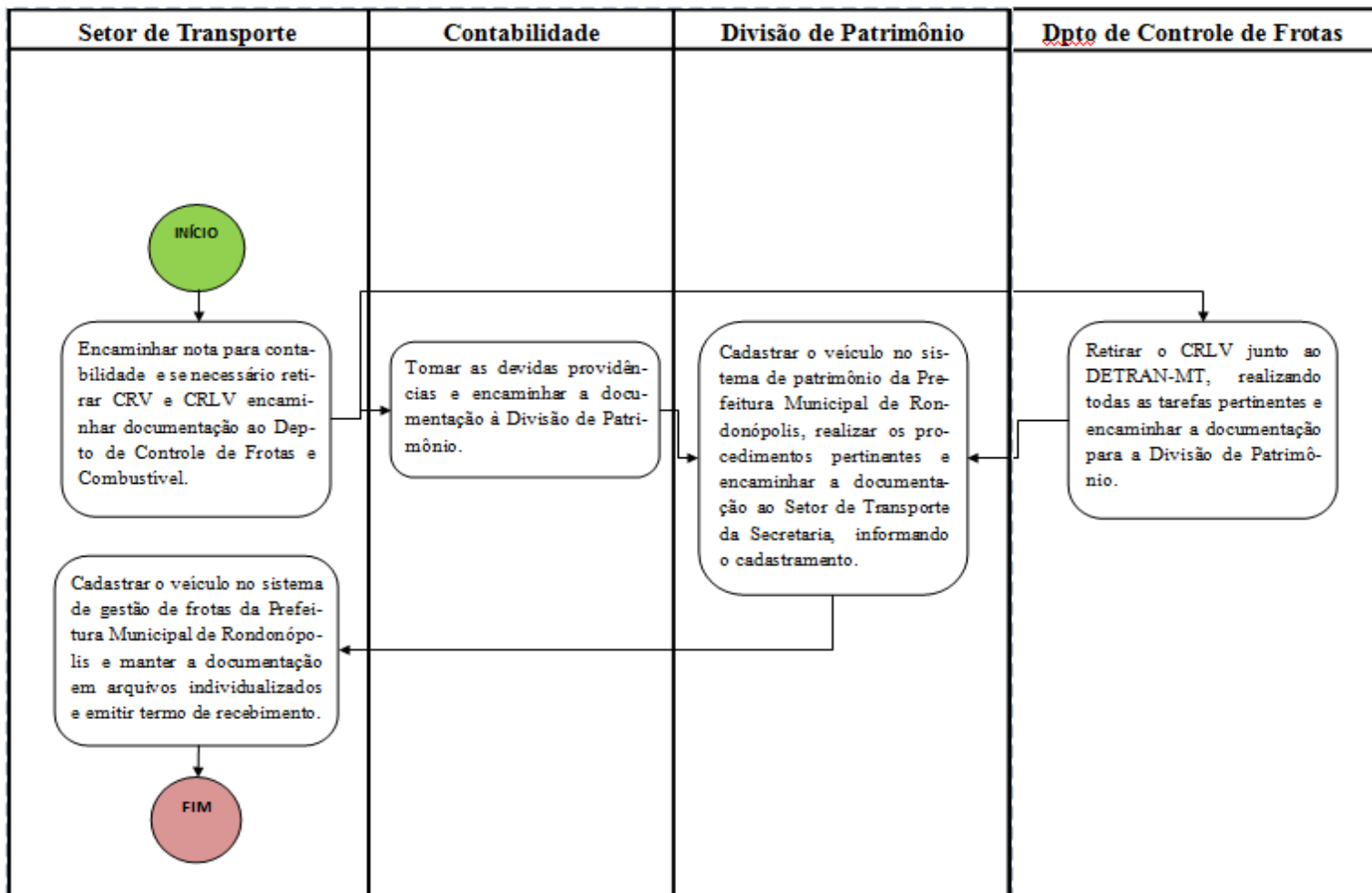

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo I

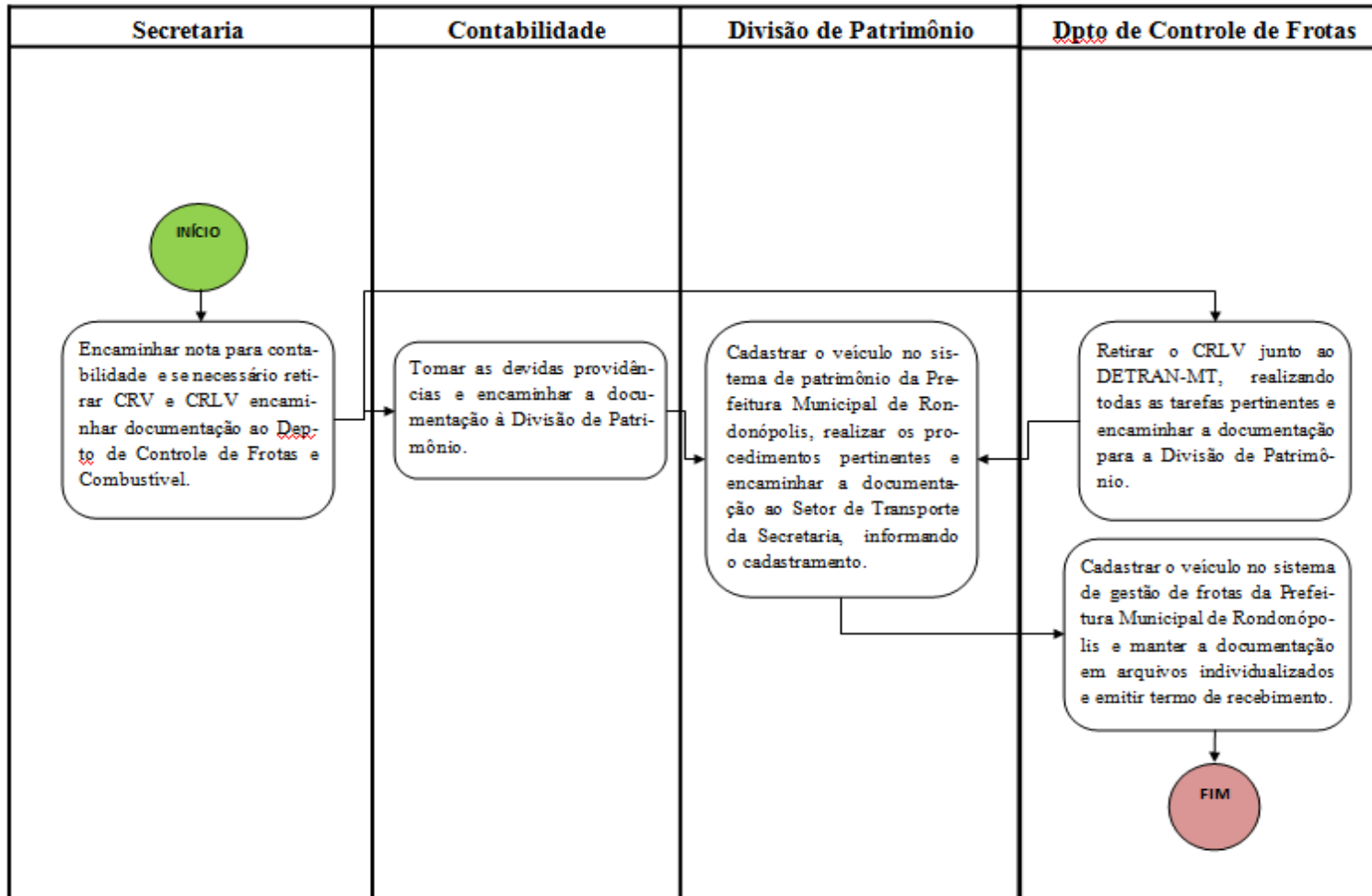
Fluxograma – cadastramento de veículos Para secretarias que possuem Setor de Transporte





Prefeitura Municipal de Rondonópolis

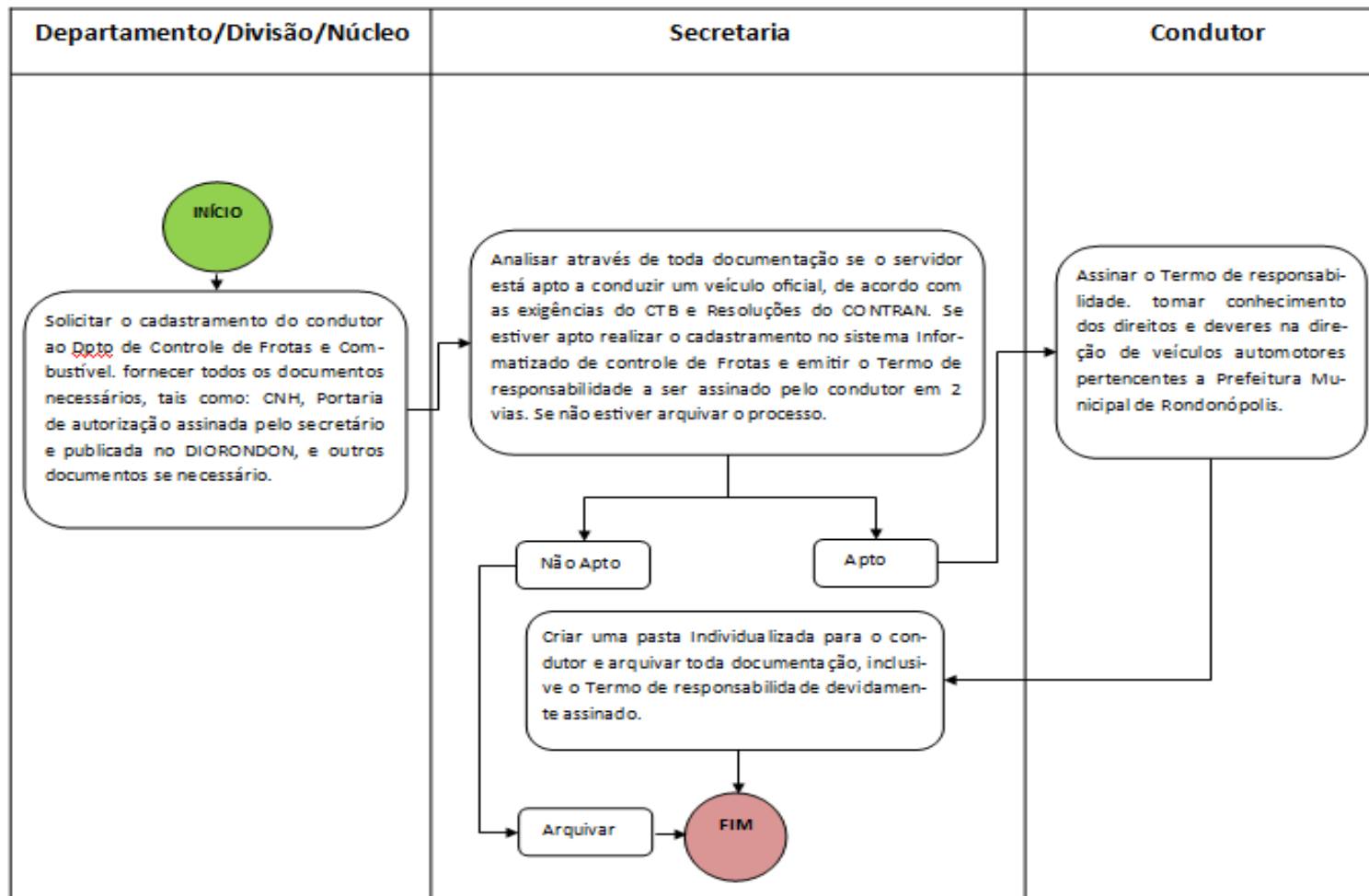
Para secretarias que não possuem Setor de Transporte





Prefeitura Municipal de Rondonópolis

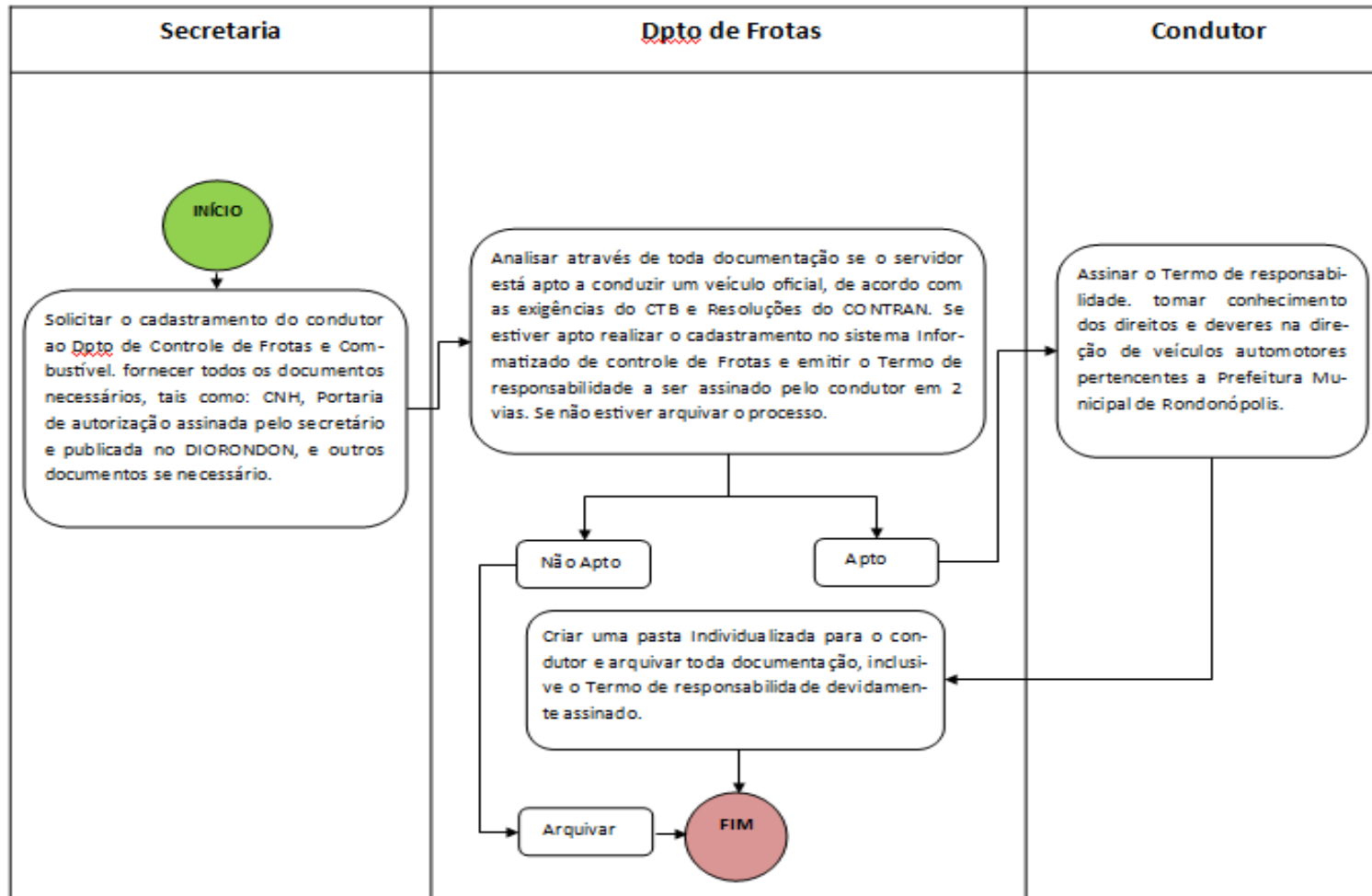
Anexo II Fluxograma – cadastramento de condutores Para secretarias que possuem Setor de Transporte





Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Para secretarias que não possuem Setor de Transporte





Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo III

Modelo de portaria de permissão para uso da frota

PORTARIA DE PERMISSÃO PARA USO DA FROTA
PORTARIA N.º DE DE DE 20....

Dispõe sobre a permissão para os Agentes Públicos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzirem os veículos oficiais do Município.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario(a) Municipal de **XXXXXXXXXX**, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº. 3.221 de 10/03/2000.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder autorização aos Agentes Públicos abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes à secretaria **XXXXXXXXXX**..:

SERVIDOR	CATEGORIA CNH	VALIDADE CNH

Artigo 2º - O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às seções disciplinares cabíveis.

Artigo 3º - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo pertencente ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Artigo 4º - Esta portaria terá validade até **XX** de **XX** de **20XX**.

Artigo 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, **XX** de **XX** **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario(a) Municipal de **XXXXXXXXXX**



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo IV

Termo de responsabilidade de uso de bens público

Termo de responsabilidade que firma entre si, de um lado PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, de natureza publica, situada na Av. Duque de Caxias, 526, Vila Aurora, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.347.101/0001-21 e do outro lado o SERVIDOR, Sr. _____, cargo: _____, matrícula _____, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM PÚBLICO

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Este termo tem por objeto a permissão para conduzir os veículos de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO DO VEÍCULO

2.1 O veículo ficará à disposição do SERVIDOR nas atribuições adstritas à PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.

2.2 O presente termo terá validade correspondente à vinculação do SERVIDOR ao cargo.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR SOBRE O VEÍCULO EM USO

3.1 Fica o SERVIDOR a cada utilização do veículo responsável por preencher devidamente o diário de bordo para controle do tráfego e quilometragem utilizada no mesmo, e pela realização da manutenção operacional, repassando semanalmente para o Setor de transporte da respectiva secretaria.

3.2 É vedado ao SERVIDOR emprestar o veículo a terceiros que não tenham permissão para conduzir os veículos da frota municipal.

3.3 É vedado ao SERVIDOR conduzir os veículos oficiais com a CNH vencida, suspensa ou caçada.

3.4 O roubo, furto ou a danificação do veículo deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, com o respectivo Boletim de Ocorrência (BO) devidamente justificado.

3.5 As multas de trânsito aplicadas ao veículo são de responsabilidade do SERVIDOR que estiver na condução do veículo. Os pontos referente as multas serão transferidos ao condutor infrator, assegurando sempre a interposição de recursos aos órgãos com circunscrição sobre a via.

3.6 O SERVIDOR não arcará com os ônus pelo uso do veículo, exceto, quando este der causa a dano ou sinistro, por dolo ou culpa, e ainda nas mesmas condições, aos danos causados a terceiros.

3.7 Os servidores com permissão para conduzir os veículos pertencentes à PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS poderão ser responsabilizados civil, penal e administrativamente por atos decorrentes da condução dos veículos.

4 CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO DO TERMO

4.1 O presente termo será rescindido automaticamente no caso de quebra de vínculo do servidor com a administração pública municipal, ou por solicitação do mesmo.

5 CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

5.1 Fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis – MT para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo.

E por estarem cientes das suas responsabilidades, as partes, mutuamente, assinam o presente termo, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Rondonópolis-MT, ___ de _____ de 20__.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESPONSÁVEL SETOR DE TRANSPORTE

SERVIDOR(A)

Testemunhas:

1 - -----

2 - -----

RG:
CPF:

RG:
CPF:



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

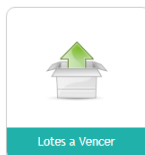
Anexo V Controle de validade de CNH



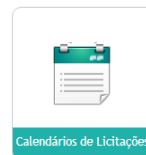
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Exercício: 2019

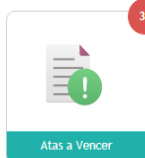
Cadastros Almoarifado Compras Licitação Frotas Contratos



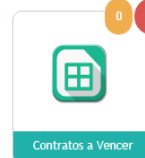
Lotes a Vencer



Calendários de Licitações



Atas a Vencer



Contratos a Vencer



Situação da CNH



Administrativo - Coplan Consultoria e Planejamento



Motoristas

Código	Nome	Nº CNH	Situação	Vencimento
54794	PAULO CEZAR DE LARA	59338970191	●	06/12/2023
54636	LEONARDO JERONIMO GOMES	05642298026	●	20/09/2022
54635	ABRAÃO FEITOSA FERNANDES	01264602959	●	13/12/2021
54634	MATHEUS GONÇALVES DA SILVA	05851764865	●	14/05/2023
54633	ALEXANDRE ANDRADE SANTOS	05665652875	●	11/09/2022
54463	CARLOS ANDRE DO CARMO SANTOS	05814247571	●	21/05/2023
54181	ELTON JOSÉ SANTOS DOS SANTOS	00085560900	●	01/10/2019
54079	DUILIO SOUZA TALON FILHO	00005339094	●	15/06/2019
53922	DARIO CARDOZO MATOS FILHO	01214016520	●	15/07/2023
53918	WEIDER CHARLES GOMES DE SOUSA	06064513676	●	07/01/2024
53913	FRANCISCO ROGERIO BECKMANN	03016684286	●	22/05/2022
53908	GILMAR OLIVEIRA SANTOS	05188637610	●	07/04/2024
53907	JUCEMAR DA SILVA SANTOS	03856946130	●	10/02/2020
53892	ADEMILSON JANUARIO DA SILVA	04164545168	●	10/07/2021
53891	BRAZ PEDRO DA SILVA	03462736157	●	31/03/2020
53856	DERLEY FERREIRA DE SOUZA	03881900816	●	15/08/2021
53777	ANERITO CARDOPSO DE SOUZA	00975352841	●	11/09/2022
53738	BENEDITO ALVES DE ANDRADE	00306867716	●	07/07/2021
53704	BRUNO MARTINS REIS	04310946971	●	20/11/2022
53701	NANCIR ANTONIO MENEGON	00479985319	●	22/05/2023

