



## INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº 003/2019 – Versão II

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 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 nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

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

**Considerando** os dispostos na Lei 9384, 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** os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis.

**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; causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

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



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.270**  
**Rondonópolis, 30 de agosto de 2022, Terça-Feira.**

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

### **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;

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.

**Paragrafo 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:

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

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;



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.270**  
**Rondonópolis, 30 de agosto de 2022, Terça-Feira.**

➔ Instituir arquivo físico e/ou eletrônico 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 fiscal 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 ao Departamento de Patrimônio.

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

V – O Departamento de Patrimônio cadastrará o veículo no sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, realizando os procedimentos pertinentes e encaminhará a documentação ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, informando o cadastramento.

VI – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível cadastrará o veículo no sistema de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e manterá a documentação em arquivos individualizados.

VII – 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:

I - Instituir o arquivo físico e/ou eletrônico 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 Departamento de Controle de Frotas e Combustível, certificando-se de que estes possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo que conduzirá, 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 – A secretaria de origem encaminhará cópia da CNH vigente, portaria de permissão de uso da frota e outros documentos pertinentes ao O Departamento de Controle de Frotas e Combustível



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.270  
Rondonópolis, 30 de agosto de 2022, Terça-Feira.**

IV – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível avaliará os documentos, realizará o cadastramento do condutor no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e arquivará os documentos do condutor.

V – 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.

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 o 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;

## **TÍTULO VIII**

### **Das Disposições Gerais**



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.270  
Rondonópolis, 30 de agosto de 2022, Terça-Feira.**

Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto 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. 12º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma cadastramento de veículos; o Anexo II - Fluxograma cadastramento de condutores; o Anexo III - 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 003/2019 Versão I.

**Rondonópolis -MT, 26 de Julho de 2022**

Leandro Junqueira de Pádua Arduini  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso  
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

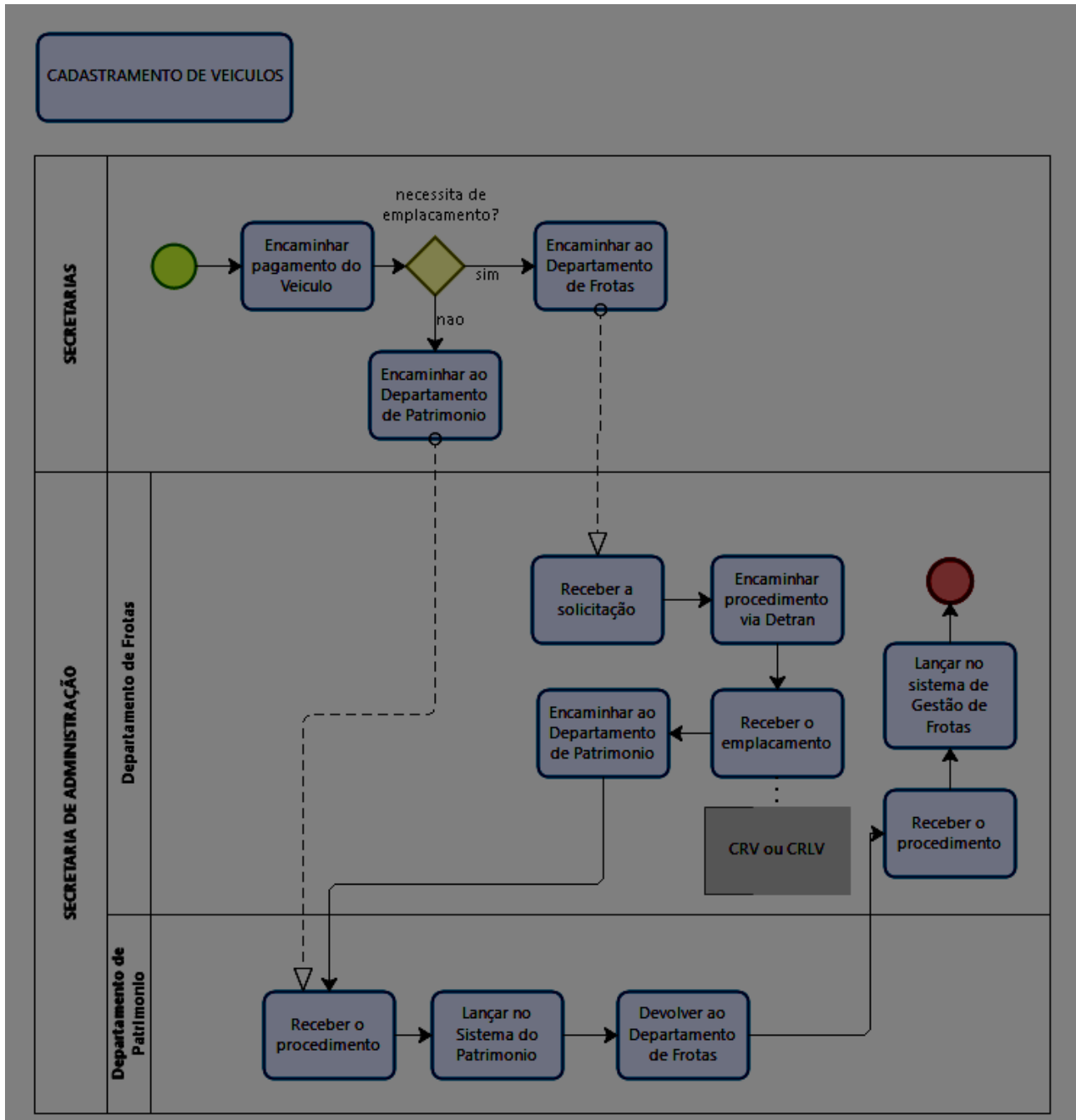
Adilson Nunes Vasconcelos  
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Lindomar Alves  
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

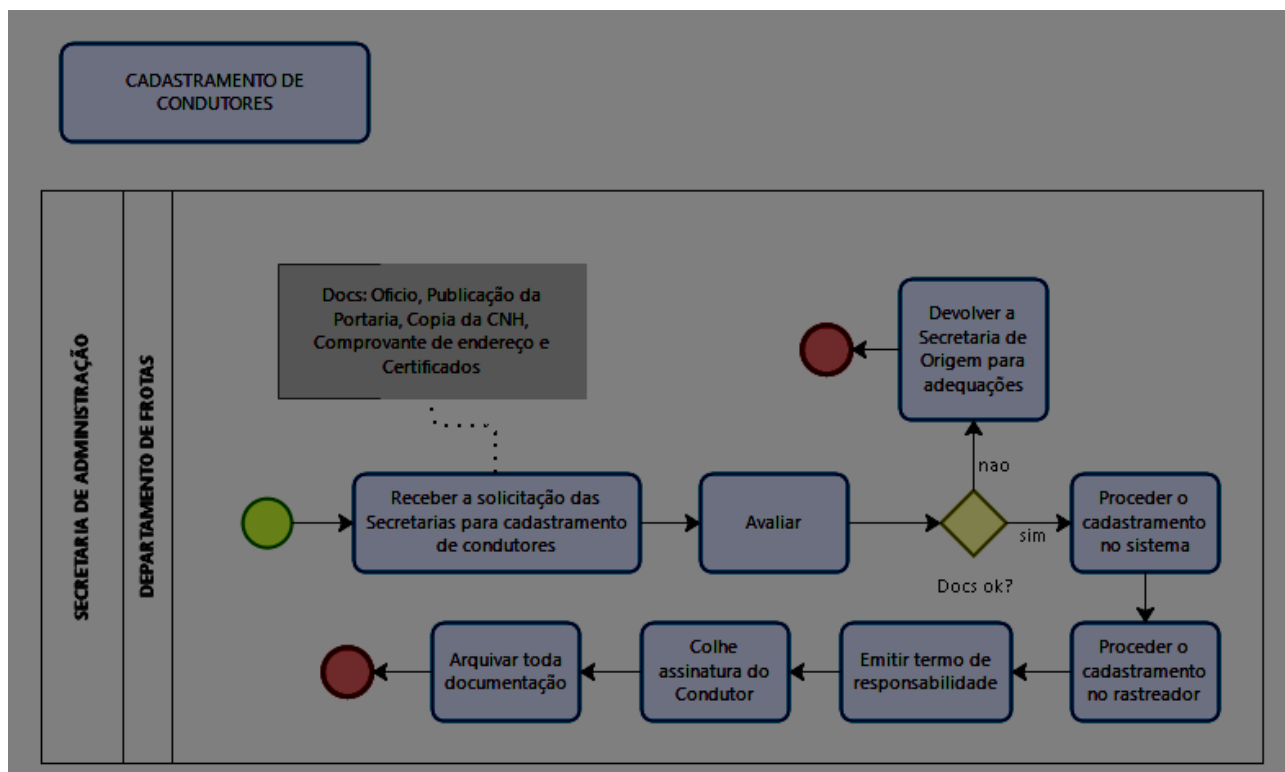
Marcus Vinicius das Neves Lima  
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo  
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I – Fluxo de Cadastramento de Veiculos



Anexo II – Fluxo de Cadastramento de Condutores



Anexo III – Modelo de Termo de Responsabilidade





**PREFEITURA DE  
RONDONÓPOLIS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL

**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 pública, 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 \_\_\_\_\_, I-BUTTON \_\_\_\_\_, 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 referentes às multas serão transferidos ao condutor infrator, assegurando sempre a interposição de recursos aos órgãos com circunscrição sobre a via.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.270  
Rondonópolis, 30 de agosto de 2022, Terça-Feira.

3.6 Todos os abastecimentos realizados no login e senha do condutor serão de responsabilidade do mesmo.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 O cuidado de a devolução do l-button 1213B5A (identificador de condutor) que ficará sob responsabilidade do condutor, arcando com os prejuízos de percas e quebras

**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**

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.

Rondonópolis-MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL SETOR DE TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR(A)

\_\_\_\_\_  
AV. Getúlio Vargas, nº 298, Quadra 69, Lote 06, Vila Aurora I, CEP: 78.740-004  
Fone fax: (66) 3439-9111

Página 2 de 2