



**DECRETO Nº 024, DE 17 DE MARÇO DE 2021.**

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 2157, 24/03/2021.

Aprova a Instrução Normativa nº 001/2021, que regulamenta o controle de veículos do Município.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

CONSIDERANDO a necessidade de atualização na Norma Interna que versa sobre as condições gerais de uso e controle da frota do município de Alto Araguaia – MT.

CONSIDERANDO o que dispõe o Anexo I, da Lei Municipal nº 2.742/2010, o qual dispõe detalhadamente acerca das principais atribuições dos motoristas da Prefeitura de Alto Araguaia,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2021, que regulamenta o controle de veículos do Município, que segue anexa como parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Caberá a cada Secretário Municipal orientar os responsáveis pelos Veículos quanto ao cumprimento integral da referida Instrução Normativa.

**Art. 3º** Os servidores responsáveis pela condução de veículos em viagem, deverão juntar à prestação de contas, cópia do diário de bordo, devidamente preenchido, sob pena de serem desaprovadas.

**Art. 4º** Constatada o não cumprimento dos termos contidos na Instrução Normativa nº 001/2021, o Chefe Imediato do Servidor, deverá informar a Secretaria Municipal de Administração para que promova a instauração de sindicância por descumprimento do disposto no Art. 183, I e VII, da Lei Municipal nº 1.079/1997, com possível agravante de prática da conduta vedada pelo Art. 184, XVII, do referido diploma legal.

**Art. 5º** As disposições conditas na Instrução Normativa nº 001/2021 aplicam-se tanto aos servidores ocupantes do cargo de motorista, quanto aos demais servidores que eventualmente dirijam os carros oficiais do município de Alto Araguaia.

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Alto Araguaia - MT, 17 de março de 2021.

**GUSTAVO DE MELO ANICEZIO**  
Prefeito Municipal



ANEXO I  
Norma Interna nº 001/2021

**1) DOS OBJETIVOS:**

**1.1** Estabelecer as condições gerais de Uso e Controle de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia – MT (PMAA).

**1.2** Conscientizar os Motoristas e Operadores de sua responsabilidade como condutores de veículos e máquinas pesadas do Poder Público.

**1.3** Regulamentar procedimentos para utilização de veículos e máquinas do município.

**2) DOS PROCEDIMENTOS**

**2.1 DA GUARDA DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**2.1.1** Todos os veículos e máquinas devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinados pela Supervisão do Transporte, após o atendimento autorizado, ficando proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para outro local que não o autorizado, ressalvadas as situações especiais definidas pelo Executivo Municipal.

**2.2 DOS CRITÉRIOS PARA REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

**2.2.1** A requisição e a autorização só podem ser efetuadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

a) O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da PMAA.

b) Fica proibida a utilização dos veículos do transporte escolar para outros fins, exceto para atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente à escola.

c) As viagens devem ser requeridas com antecedência, para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte, conforme os seguintes prazos:

I - Para serviços rotineiros tanto de veículos como máquinas pesadas, conforme programação semanal ou diária.

II - Para serviços fora da região de Alto Araguaia-MT, dois dias de antecedência.

III - Em casos excepcionais da necessidade de serviços de transporte serão analisados pela Supervisão dos Transportes.

**2.2.2** É proibido o uso de veículos da frota do Município de Alto Araguaia-MT, para fins particulares.

**2.3 DO CREDENCIAMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

**2.3.1** Somente servidores devidamente autorizados e habilitados, com CNH - Carteira Nacional de Habilitação compatível ao veículo/máquina e sem restrições tais como; “CNH vencida e/ou bloqueada”, podem conduzir os veículos e máquinas da frota do Município, pelo não atendimento a esse item, o infrator poderá sofrer sanções administrativas internas.

**2.3.2** Todos os veículos/máquinas pertencentes à frota da PMAA, deverão ser identificados com adesivo personalizado de fácil visualização, devendo ser utilizados apenas em serviço público, e somente poderão ser conduzidos por servidor devidamente autorizado pelo Secretário(a) e/ou Diretor(a).

**2.3.2.1** Excetua-se da presente regra, o veículo de transporte do chefe do Poder Executivo Municipal.

**2.3.3** O Secretário(a) e/ou Diretor(a) da pasta deverá expedir o Termo de Autorização para conduzir

veículo, e encaminhar devidamente assinado ao Departamento de Recurso Humanos juntamente a cópia da CNH do servidor autorizado, conforme modelo de **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**



juntado no Anexo I desta norma;

**2.3.4** O Secretário (a) e/ou Diretor (a) da pasta, deverá designar um servidor responsável pelo veículo/máquina, mediante TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, conforme modelo juntado no Anexo II desta norma.

## **2.4 DAS RESPONSABILIDADES**

### **2.4.1 Responsabilidade da Supervisão de Transporte**

**2.4.1.1** Gerenciar as atividades do sistema de transporte e o quadro de motoristas e operadores, com observância da presente norma.

**2.4.1.2** Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade; recomendar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado; manter atualizada a ficha cadastral do veículo e máquina, com registros dos consertos e revisões; autorizar o abastecimento e controlar o consumo de combustível; solicitar orçamentos para reparos de acordo com as normas de serviço de manutenção.

**2.4.1.3** Tomar as providências adequadas em caso de acidentes, roubo, e outros, produzindo relatório a respeito do ocorrido e encaminhando o mesmo para Controladoria Interna e ao Secretário(a) e/ou Diretor(a) da pasta.

**2.4.1.4** Mensalmente, no mesmo período do fechamento dos relatórios da frota, fazer consulta no site do DETRAN-MT sobre a existência ou não de registro de multas para todos os veículos da frota que tenham placa. Ao identificar multas relativas às infrações de trânsito cometidas pelo condutor, é responsabilidade do Supervisor de Transporte identificar esse condutor, fazer cópia do documento de infração e enviar ao Servidor infrator, informando o fato ao RH. Fazer o acompanhamento da devida quitação, solicitando o comprovante de pagamento da referida multa ao condutor infrator.

**2.4.1.5** Encaminhar para o setor competente em realizar os pagamentos do seguro obrigatório dos veículos dentro dos prazos determinados pelas autoridades competentes e legislações pertinentes.

**2.4.1.6** Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação.

### **2.4.2 É de responsabilidade do Motorista e Operador**

**2.4.3** Trafegar portando toda a documentação pessoal e do veículo exigidas por lei e apresentá-la à autoridade policial competente quando solicitada;

**2.4.4** Dirigir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observar rigorosamente as instruções sobre manutenção do veículo, bem como avaliar as condições de trafegabilidade das estradas e vias e conduzir conforme a legislação do código de trânsito brasileiro;

**2.4.5** Programar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência, pré avaliando as condições de trânsito e trafegabilidade das estradas e vias;

**2.4.6** Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

**2.4.7** Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;

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

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

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

**2.4.11** Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;



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

**2.4.13** Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

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

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

**2.4.16** Entregar ao servidor responsável pelo Serviço de Transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

**2.4.17** Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

**2.4.18** Torna-se obrigatório, ao condutor dos veículos, o preenchimento completo do formulário DIÁRIO DE BORDO de que trata o Anexo IV, desta Instrução Normativa

**2.4.19** Os condutores dos veículos da PMAA deverão entregar ao servidor responsável pelo controle dos veículos, o DIÁRIO DE BORDO devidamente preenchido ao final da utilização do veículo, o qual deverá alimentar a planilha de controle diário do referido veículo diariamente.

**2.4.20** Verificar constantemente, e principalmente antes de qualquer viagem, os acessórios de segurança obrigatórios e os equipamentos de sinalização citados no item acima, além da documentação do veículo e documentação pessoal. Caso haja alguma irregularidade, deverá ser comunicado ao servidor responsável.

**2.4.21** Comunicar imediatamente ao gestor da área e ao servidor responsável, a ocorrência de qualquer avaria no veículo sob sua guarda e responsabilidade. Caso não houver a comunicação imediata o condutor poderá ser responsabilizado pelos fatos subsequentes.

**2.4.22** Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência e além destes, quando houver possibilidade, espalhar galhos de árvores numa extensão razoável, para maior segurança.

**2.4.23** Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados. É proibido transitar com o veículo em marcha neutra ("banguela"), em declives.

**2.4.24** Conduzir o veículo para abastecimento, lavagem, lubrificação, troca de óleo, conserto e troca de pneus e câmaras de ar, regulagens e demais reparos imediatos que se fizerem necessários, acompanhando a execução desses serviços, enquanto estiver sob sua guarda, sempre com devida autorização do responsável.

**2.4.25** Comunicar imediatamente, ao Departamento de Frotas, a suspensão ou apreensão da CNH.

**2.4.26** Responsabilizar-se pelo pagamento das multas aplicadas quando esta for de sua responsabilidade.

**2.4.27** Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras do Código de Trânsito Brasileiro, obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito.

**2.4.28** Prestar socorro aos veículos da PMAA, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar.

**2.4.29** Providenciar, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento, a **renovação da CNH**, apresentando-a ao responsável pelos processos de veículos.

**2.4.30** O condutor deverá recolher o veículo na garagem no horário determinado;

**2.4.31** Acompanhar o carregamento, distribuição carga na carroceria assim como a cobertura dessa

carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.

## **2.5 DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES**

**2.5.1** E vedado aos condutores, utilizar o veículo sem a autorização do servidor competente;



trafegar sem os acessórios de segurança obrigatórios por lei (triângulo, capacete, etc.) e sem que os equipamentos de sinalização do veículo (setas indicadoras de direção, luzes de ré, luzes de freio, faróis, lanternas e pisca-alerta) estejam funcionando regularmente.

**2.5.2** Não é permitido conduzir pessoas estranhas aos quadros da PMAA (caronas), sem prévia autorização superior; Ceder a direção do veículo a terceiros não autorizados; Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento do servidor competente;

**2.5.3** É expressamente proibida a condução do veículo, após a ingestão de qualquer tipo de bebida alcoólica ou entorpecentes.

**2.5.4** Deixar de apresentar documento ou de prestar informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

**2.5.5** Utilizar para proveito particular o veículo em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas.

## **2.6 DO ABASTECIMENTO**

**2.6.1** A frota só pode ser abastecida no pátio da Secretaria de Infraestruturas e Obras, ou em postos credenciados, mediante requisição emitida pela Supervisão de Transportes.

**2.6.1.1** excetua-se da regra deste dispositivo, os carros que pro ventura estiverem em viagem a serviço em cidades onde não houverem postos credenciados, ocasião em que o abastecimento será realizado com verbas proveniente de adiantamento.

**2.6.2** O condutor do veículo deverá informar ao atendente "a placa do mesmo" e "a quilometragem atual", verificando ao final da impressão do cupom fiscal se os dados estão corretos.

**2.6.3** O condutor deverá registrar todos os abastecimentos realizados no Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos.

**2.6.4** O condutor deverá entregar o Diário de Bordo será entregue no início de cada mês, devidamente preenchido por completo, ao responsável pelas máquinas e/ou veículos, e retirado outro em branco.

## **2.7 DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

**2.7.1** A Supervisão de Transporte juntamente com os Secretários e/ou Diretores devem manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos e máquinas;

**2.7.2** Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso desse veículo, caso o problema apresente risco de segurança;

**2.7.3** Cada veículo e máquina deverá possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, por um período de cinco anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;

**2.7.4** Cada motorista ou operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia e/ou Boletim de Ocorrência;

**2.7.5** A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria de Obras ou em oficinas habilitadas mediante processo de licitação.

**2.7.5.1** verificada a necessidade de manutenção, o motorista deverá reportar a imediatamente a situação à sua chefia.

**2.7.6** Deverá ainda o motorista proceder a leitura do manual do veículo que estiver sob a sua responsabilidade, sempre observando os prazos e quilometragem para a revisão do mesmo, devendo oficialiar a chefia imediata da necessidade de revisão, possibilitando assim sua programação em tempo hábil.

**2.7.7** Ao termino de cada viagem, o motorista deverá providenciar a limpeza do veículo junto ao pátio da Secretaria de Obras, Transportes e Infraestrutura Urbana do município.



**2.7.7.1** Deverá ainda vistoriar o veículo, providenciando o recolhimento de todo e qualquer objeto deixado no interior do mesmo.

### **3 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRANSITO COM VEÍCULOS/MÁQUINAS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.1** Todos os cidadãos são obrigados a prestar socorro, caso se deparem com situações que necessitem de auxílio médico ou do corpo de bombeiros, independentemente de estarem envolvidos ou não no fato que gerou a emergência. Deixar de prestar socorro significa não dar nenhum tipo de assistência à vítima. O simples ato de usar o telefone para chamar o atendimento especializado, já configura uma prestação de socorro. Qualquer pessoa que deixa de prestar ou providenciar socorro à vítima incorre no Crime de Omissão de Socorro, previsto no artigo 135 do Código Penal Brasileiro.

**Art. 135.** Deixar de prestar assistência, quando possível fazê-lo sem risco pessoal, à criança abandonada ou extraviada, ou à pessoa inválida ou ferida, ao desamparo ou em grave ou iminente perigo; ou não pedir, nesses casos, o socorro da autoridade pública:

**Parágrafo Único.** A pena é aumentada de metade, se da omissão resulta lesão corporal de natureza grave, e triplica, se resulta a morte.

#### **3.2 Em caso de acidentes sem vítima:**

- Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;  
Providenciar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência;  
Comunicar o ocorrido ao Setor de Transportes responsável; e
- Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas.

#### **3.3 Em caso de acidentes com vítima:**

- Não retirar o veículo do local, salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito;
- Providenciar socorro à vítima, acionando o Resgate ou serviço similar por meio do telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;
- Comunicar o ocorrido ao Setor de Transportes responsável; e
- Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas.

**3.4** Nos acidentes provocados que produzam danos materiais a terceiros, será aberto processo administrativo para averiguar a culpa do servidor e, caso conclua que o servidor é o culpado, a responsabilidade será exclusiva do servidor, bem como os eventuais valores a serem ressarcidos.

**3.5** Os motoristas condutores de Veículos e/ou Máquinas, deverão imediatamente, além das regulamentações descritas em outros itens desta norma, tomar as seguintes providências:

- Avisar ao Chefe imediato sobre o acidente de trânsito e providenciar B.O. (Boletim de Ocorrências) e laudo pericial se for o caso;
- Entregar o Boletim de Ocorrências à Secretaria Responsável (chefia);
- A Secretaria responsável deverá enviar ao departamento de manutenção da frota do Município, para que o mesmo possa contatar a Seguradora para providenciar aviso de sinistro.

**3.6** A Secretaria responsável pelo veículo comunicará ao departamento de manutenção da frota com todas as informações necessárias, comunicando o acidente e solicitando providências para



apurar os fatos e responsabilidades, através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar se for o caso. Ainda solicitará “empenho prévio” do valor (menor custo do orçamento ou valor da franquia) para se efetuar o reparo no veículo oficial e/ou terceiro se for o caso.

**3.7** No Comunicado deverá constar:

- Dados do veículo oficial (placa, tipo, ano, outros);
- Dados do veículo de terceiro (placa, tipo, ano, outros), se for o caso;
- Nome do condutor do veículo, matrícula e secretaria/departamento que o condutor está lotado;
- Anexar cópia do Boletim de Ocorrência, Laudo Pericial se for o caso, fotos dos veículos envolvidos no acidente;
- Cópia da Carteira de Habilitação do condutor;
- Cópia do Cartão do Seguro se houver;
- Cópia da Apólice de Seguro se houver;
- Quando for acionado o seguro, juntar cópia da autorização da seguradora, indicando a oficina autorizada a efetuar o reparo;
- Cópia de 03 (três) orçamentos quando não for acionado o seguro.

**3.8** Coletar assinatura do Secretário responsável pela pasta onde o veículo está vinculado e protocolar os documentos junto ao departamento responsável por protocolos do Município.

**3.9** Após o protocolo a Secretaria responsável encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

**3.10** A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, tomará ciência do acidente a fim de agilizar o reparo do veículo oficial e/ou de terceiros, encaminhará os autos para o departamento de compras

autorizando para providências quanto ao empenho prévio que deverá ser feito com base no orçamento de menor valor anexado nos autos. Se o veículo estiver segurado e o valor do reparo for maior que o da franquia, o empenho deverá ser feito pelo valor da franquia à favor da oficina autorizada pela Seguradora, que efetuará o reparo.

**3.11** Após o empenho, o processo deverá ser enviado à Comissão de Sindicância (CS) e/ou Comissão

Processante de Processo Administrativo Disciplinar, aos cuidados da Procuradoria Geral do Município

para apurar os fatos e responsabilidades.

**3.12** A Comissão de Sindicância (CS) e/ou Comissão Processante de Processo Administrativo Disciplinar deverá:

- Apurar os fatos e elaborar parecer final;
- Em caso de responsabilidade do motorista ou de terceiros realizar termo de Acordo para ressarcir aos cofres públicos dos valores gastos com o conserto do veículo;
- Se for constatado que a responsabilidade é do condutor da administração pública, ele poderá optar pelo desconto em folha de pagamento referente ao acordo firmado;
- Encaminhar o processo com relatório final ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e decisão.

**3.13** O Gabinete do Prefeito deverá:

- Acolher ou não o parecer final da Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- Se não acolher, deverá encaminhar o processo ao Procurador Geral do Município para providências cabíveis.
- Se acolher o parecer da Comissão Processante, o Secretário da pasta onde estiver lotado o servidor junto com o Procurador Geral do Município deverá providenciar a oficialização do Termo de Autorização e Responsabilidade, se o servidor optar por desconto na folha de



pagamento o dano ocasionado ao erário, nos moldes da “**minuta juntada no Anexo IV**” e demais penalidades previstas no processo.

- A decisão do processo junto com o Termo de Autorização e Responsabilidade deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para efetuar os registros necessários.

**3.11** Caso no início do processo o servidor concordar em ressarcir o dano causado ao erário, mediante desconto na folha de pagamento, será dispensado a abertura de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar, e o Secretário da pasta onde está lotado o servidor, providenciará a oficialização do Termo de Autorização e Responsabilidade, e encaminhar uma via devidamente assinada ao Departamento de Recursos Humanos para providências cabíveis.

#### **4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1** O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares, pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

**4.2** O uso indevido do veículo/máquina fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após levantamento/análise mediante sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, se for o caso.

**4.3** O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pela administração direta e/ou indireta, devem obrigatoriamente cumprir com as normas.

**4.4** No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo, devendo cumprir com o que está estabelecido nesta norma.

**4.5** As máquinas pesadas devem ser utilizadas em serviços de acordo com as recomendações de fábrica. Uma pá carregadeira não pode fazer qualquer outro tipo de serviço que não seja o de carregamento. O uso fora da finalidade que a máquina foi constituída, poderá causar danos ao erário e isso poderá levar o seu operador a uma sindicância para avaliação dos danos causados ao equipamento ou a outrem.

**4.6** É proibido transportar carga acima do limite do peso permitido, bem como conduzir o veículo acima da velocidade indicada nas placas de sinalização.

**4.7** Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e anotar no Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos, assim como anexar os comprovantes de despesas e relatório por centro de custos.

**4.8** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deverá ser esclarecida junto à Unidade de Coordenação de Controle Interno e a Supervisão de Transportes.

**Gustavo de Melo Anicélio**  
Prefeito Municipal

**Milton Fernandes de Lima**  
Secretário Municipal de Frotas



**ANEXO I**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR**

A Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ neste ato, representado pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais e especialmente em cumprimento às normas estabelecidas por esta Administração Pública, às normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e, principalmente, à Instrução Normativa nº. 001/2021 desta municipalidade.

**Resolve:**

Autorizar o Sr.(a) \_\_\_\_\_, servidor(a) público com matrícula nº. \_\_\_\_\_, lotado(a) na Secretaria de \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, Carteira Nacional de Habilitação nº. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, a conduzir o veículo de placa oficial e/ou maquinário público exclusivamente em serviços de interesse público.

Diante desse compromisso, o servidor assume total responsabilidade pelo bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período sob sua utilização.

Ressaltamos ainda que o servidor(a) foi orientado(a) quanto à obrigatoriedade de observar todas as regras estabelecidas na Instrução Normativa nº. 001/2021, no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas, sob pena de responsabilidade.

Alto Araguaia-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
<nome e matrícula do servido>

<nome secretário>

**Obs. 01:** Encaminhar o referido termo devidamente assinado ao RH, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do(a) servidor(a) autorizado(a) a conduzir veículo público.

**Obs. 02:** Imprimir o referido termo em papel timbrado.



## ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE BEM PÚBLICO

Pelo presente “termo de compromisso e responsabilidade de bem público” o(a) servidor(a) público municipal Sr.(a) \_\_\_\_\_, Matricula nº. \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e CNH nº. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, assume expressamente o compromisso de zelar pelo bom uso do veículo/máquina \_\_\_\_\_, obedecendo as normas estabelecidas por esta Administração Pública, as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº. \_\_\_\_/2017.

Diante deste compromisso, o servidor público assume total responsabilidade pelo bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos no diário de CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período de vigência deste termo.

Fica ressaltado que o presente termo de compromisso e responsabilidade não o exime da responsabilidade, quando da cedência do veículo/máquina a outro condutor/operador a qualquer título.

Sendo assim, o(a) servidor(a) responsável pelo referido bem público, quando tomar conhecimento de avarias, multas e qualquer dano causado ao referido bem sob sua responsabilidade, deverá ,imediatamente, tomar as providências previstas na Instrução Normativa nº. \_\_\_\_/2017, para imputar responsabilidade ao servidor causador, sob pena de responsabilidade solidaria.

Alto Araguaia-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
<nome e matricula do servido>

\_\_\_\_\_  
<nome secretário>

**Obs. 01:** Em o referido termo devidamente assinado ao RH, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor responsável pelo veículo/máquina pública.

**Obs. 02:** Imprimir o referido termo em papel timbrado.



**ANEXO III**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo de autorização e responsabilidade, o(a) servidor(a) público(a) \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, nesta cidade de Alto Araguaia-MT, servidor(a) público \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ no cargo de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ horas semanais, lotado(a) na Secretaria Municipal \_\_\_\_\_, se compromete em restituir ao **MUNICÍPIO DE ALTO ARAGUAIA-MT**, CNPJ n.º 03.579.836/001-80 o montante de R\$ \_\_\_\_\_, dividido em \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, cada parcela, descontada mensalmente na folha de pagamento mensal.

O valor a ser restituído ao município refere-se a ressarcimento dos prejuízos causados ao erário público, após o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ se envolver em acidente de trânsito no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, utilizando o veículo público \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, no qual, houve apenas danos materiais que serão ressarcido ao erário.

Ressalta-se ainda havendo melhoria na condição financeira no decorrer da vida funcional do referido servidor o valor descontado mensal em folha pagamento será ajustado e as parcelas serão reduzidas proporcionalmente, bem como, no caso de rescisão contratual o saldo devedor remanescente será descontado.

Sendo assim, eu \_\_\_\_\_, autorizo o referido desconto na folha de pagamento a partir do mês de \_\_\_\_\_, até findar o dano causado ao erário público.

Ciente, firma o presente termo para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Alto Araguaia-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

<b>Nome do Servidor Público</b> <b>Matricula n.º</b> <b>Contato:</b> <b>Testemunhas:</b>	<b>Secretário(a) Municipal da Pasta</b> <b>Alto Araguaia/MT</b> Data: ____/____/____. Assinatura: _____
---	--

\_\_\_\_\_  
**Supervisor Imediato**  
**Alto Araguaia/MT**  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Assinatura: \_\_\_\_\_

