



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de __/__/____

Unidade Responsável: Departamento de Manutenção e Serviços – DMST

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos oficiais (inclusive os locados) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Divisão de Transporte e demais departamentos da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, incluindo aqueles que utilizam os serviços prestados pelos veículos pertencentes a Frota Própria e Frota Locada, dentro dos parâmetros legais e normativas internas no que couber.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Transportes – STR

Conjunto de atividades inerentes à gestão de transporte, que disciplina, regulamenta e controla desde o cadastramento, solicitação/requerimento, utilização, abastecimento, manutenção dos veículos, bem como as que regulamentam a identificação, licenciamento, infrações de trânsito, acidentes e/ou sinistros e controle das prestações de serviços dos motoristas terceirizados, entre outras inerentes ao Sistema de Transportes.

O órgão Central do Sistema de Transportes é o Departamento de Manutenção e Serviços a quem compete, por meio da Divisão de Transportes, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos, assim como de sua locação, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta instrução normativa.



2. Frota

Conjunto, devidamente especificado, dos veículos próprios e locados necessários à realização dos serviços inerentes ao Poder Judiciário de Mato Grosso.

3. Veículo Oficial

São aqueles que se destinam exclusivamente ao serviço público do Órgão a que estejam vinculados, sejam próprios ou locados, independente de sua classificação, os quais são especificados mensalmente no Portal de Transparência e divulgados anualmente no Diário da Justiça Eletrônico até 31 de janeiro de cada ano, em atendimento ao art. 5º da Resolução nº 83/2009 do CNJ.

3.1. Classificação dos Veículos Oficiais

Os veículos oficiais pertencentes à frota do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso estão assim classificados:

- a) Veículos Oficiais de Representação: são aqueles utilizados exclusivamente pelos Desembargadores que ocupam cargos de Presidente, Vice- Presidente e Corregedor-Geral da Justiça.
- b) Veículos de Transporte Institucional: são aqueles utilizados pelos demais Desembargadores, em caráter exclusivo; pelos Juízes de Direito, de forma compartilhada; e pelos substitutos da autoridade beneficiária, enquanto perdurar a substituição.
- c) Veículos de Serviços: são aqueles que servem à Administração e serão utilizados para transporte de usuários e materiais.
- d) Veículos Especiais: são os Veículos de Serviços, utilizados pela Coordenadoria Militar, destinados às atividades peculiares de promoção de segurança do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor da Justiça e Magistrados em situação de perigo, à escolta de dignitários, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras em visita ao Estado de Mato Grosso e ao serviço de inteligência policial.

Para os fins de publicação no Portal de Transparência e no DJE, os Veículos Especiais estão inseridos na classificação de Veículos de Serviço.

4. Condutor

Pessoa portadora de Carteira Nacional de Habilitação específica, para cada tipo de serviço, segundo as normas de trânsito em vigor, autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista.



5. Usuário de veículo

Considera-se usuário, o Magistrado, servidor efetivo e/ou comissionado, credenciados, militares e terceirizados, que exclusivamente em razão de serviço utiliza veículo oficial, observando as incumbências previstas no art. 27 e a responsabilidade por multas prevista no inciso II, do art. 35 da Resolução nº 003/2010/TP.

6. Licenciamento e Seguro DPVAT

- a) O licenciamento é a obtenção de autorização, junto ao órgão de Trânsito competente, para circulação legalizada dos veículos pelas ruas e estradas de todo o país. Esse procedimento deve ser renovado anualmente e através dele se obtém o CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos), documento de porte obrigatório.
- b) O Seguro DPVAT é o seguro obrigatório que indeniza vítimas de danos pessoais causados por veículos automotores de via terrestre não prevendo cobertura de danos materiais causados por colisão, roubo ou furto de veículos. Não cobre acidentes ocorridos fora do território nacional. Deve ser renovado anualmente.

7. Multa de Trânsito

São penalidades por infrações administrativas impostas àqueles que praticam atos de desobediência às regras definidas na legislação de trânsito. As causas para a aplicação dessas multas estão elencadas a partir do art. 161 do Código de Trânsito Brasileiro.

8. Acidente de Trânsito

É todo o evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas ou animais, o qual pode resultar em consequências jurídicas, administrativas ou financeiras ao condutor e à organização.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Lei nº 9.503, de 23/09/1997;
- Lei nº 6.194, de 19/12/1974;
- Resolução nº 231/2007/CONTRAN;
- Resolução nº 83/2009/CNJ;
- Resolução nº 195/2014/CNJ;
- Resolução de Consulta nº 2/2017-TP/TCE-MT;
- Resolução nº 003/2010/TP;
- Provimento 005/2008/CM;
- Instrução Normativa nº 06/2014-DGTJ;
- Portaria nº 09/2014-PRES-DG;



- Portaria nº 55/2014-PRES.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover a divulgação e implementação da instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações do Departamento de Manutenção e Serviços, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- alertar o Departamento de Manutenção e Serviços, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS



1 - Aos condutores de veículos fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), no que lhes couber, e às disposições desta instrução normativa.

2 - O uso dos veículos oficiais, nos termos do artigo 3º da Resolução nº 83/CNJ, destina-se exclusivamente à realização dos serviços do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, devendo-se observar, ainda, as disposições do artigo 10 da mesma Resolução.

2.1 - Inclui-se nas vedações o uso de veículos oficiais para deslocamentos destinados a eventos de capacitação, exceto quanto às disposições contidas na Resolução nº 83/2009, art. 4º, inciso II, alínea a.

2.2 - Fica vedado o uso de veículos oficiais por Oficiais de Justiça, exceto quando designados para o exercício de cargos comissionados ou funções de confiança.

3 - Nos termos do artigo 4º da Resolução nº 83/CNJ, é vedado o uso dos veículos oficiais, inclusive locados, salvo os de representação:

3.1 - aos sábados, domingos, feriados e recessos forenses ou em horário fora do expediente do Tribunal de Justiça, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;

3.2 - em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para transporte:

a) em atividades de formação inicial ou continuada de magistrados, promovidas ou reconhecidas formalmente por escola nacional ou do respectivo Tribunal;

b) em eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão judiciário;

c) a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.

3.3 - no transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares de agente público.

4 - Os Veículos especiais (artigo 15 da Resolução nº 003/2010/TP), de uso da Coordenadoria Militar, deverão ter sua utilização adstrita aos termos do artigo 3º da Portaria nº 55/2014-PRES.

5 - Os serviços prestados pela Divisão de Transportes serão coordenados de forma a atender a todas as solicitações de veículos, nos limites da frota disponível.

5.1 - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, será adotado como critério de prioridade os serviços a



serem prestados cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Poder Judiciário.

5.2 - Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a possibilitar a otimização do uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local.

6 - Como regra geral, todos os veículos serão mantidos em local protegido, sob a guarda da Divisão de Transportes, em instalações próprias no anexo ao Palácio da Justiça, e somente serão retirados mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas, excetuando-se as situações descritas no artigo 13 da Resolução nº 83/CNJ e artigo 20 da Resolução nº 003/2010/TP.

6.1 - É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse permanente de veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização estabelecidas nesta instrução normativa, cabendo a essas mesmas unidades do Poder Judiciário manter em local protegido os veículos que estejam sob sua posse.

7 - Em situação de emergência ocorrida em viagens, o usuário poderá conduzir o veículo desde que portador de Carteira Nacional de Habilitação, encaminhando à Divisão de Transportes, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a narrativa por escrito do fato, situação em que assume a responsabilidade a que se refere o item 1 deste Capítulo.

8 - Considerando os termos da Resolução de Consulta nº 2/2017-TP/TCE-MT, as multas decorrentes do cometimento de infrações de trânsito serão atribuídas ao condutor de veículo que deu causa à infração, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, segundo as características da infração cometida.

8.1 - Nos casos de servidores efetivos, a responsabilidade do condutor será apurada em procedimento administrativo próprio, nos termos do Provimento 005/2008/CM.

8.2 - Em caso de colaboradores terceirizados, o fato será comunicado à empresa contratada para as devidas providências.

9 - No caso de acidente de trânsito, com ou sem vítima, o condutor necessariamente deverá observar os procedimentos detalhados no Capítulo VI desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II – DO PLANEJAMENTO DA DEMANDA ANUAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E EMBARCAÇÕES

A – PROCEDIMENTOS NAS DIVERSAS UNIDADES

1 - Até o 5º dia útil do mês de setembro de cada ano, cabe às diversas Coordenadorias e demais unidades, incluindo o Juizado Volante Ambiental (JUVAM) e Juizado Especial



Itinerante (JEI), encaminhar à Divisão de Transportes, por meio do Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA), a programação de uso de veículos e/ou embarcações para o próximo exercício.

1.1 - A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições ou locações, e a adoção das providências especificadas no item 2.1 da Seção seguinte.

1.2 - Cabe às Comarcas e demais unidades que possuem veículos e/ou embarcações alocados permanentemente, encaminhar à Divisão de Transportes, até o 5º dia útil do mês de setembro de cada ano, as programações referidas no item 1.1 anterior, relativas aos veículos e/ou embarcações mantidos sob a sua guarda.

2 - Não havendo cumprimento do disposto no item 1, a Unidade ficará sujeita à estimativa efetuada pela Divisão de Transportes, elaborada conforme a média de consumo dos últimos 03 (três) anos.

2.1 - Não sendo o quantitativo estimado suficiente às necessidades da Unidade, as consequências serão de responsabilidade da mesma.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 - Cabe à Divisão de Transportes, até o 15º dia útil do mês de fevereiro de cada ano, a elaboração de Relatório Final do ano anterior, com a consolidação de todas as demandas a ela adstritas e o seu custo total, cuja finalidade é a de manter atualizado o seu banco de dados, encaminhando à Coordenadoria de Infraestrutura para conhecimento e demais fins.

2 - Cabe à Divisão de Transportes, até o 15º dia útil do mês de setembro de cada ano, após o recebimento da demanda das Coordenadorias, Comarcas e demais Unidades, a elaboração da programação de uso dos veículos e/ou embarcações para o ano seguinte.

2.1 - Com base nessa demanda, e, simultaneamente, cabe à Divisão de Transportes a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, locação, das contratações de serviços de manutenções preventivas e específicas, observando os seguintes parâmetros:

- a) No que tange à estimativa de combustíveis, considerar a média de consumo em litros por veículo, agrupados por unidades gestoras, ocorrida nos 03 (três) últimos anos, considerando as espécies de combustíveis;
- b) A estimativa para aquisição de pneus igualmente será realizada por veículos, considerando a quilometragem média de uso destes, as características da localização geográfica nas quais estão lotados, bem como a projeção da vida útil de cada espécie de pneu;



c) A estimativa para a locação de veículos será realizada com base nas demandas apresentadas pelas diversas unidades;

2.2 – Na sequência, as programações serão encaminhadas para a Diretoria de Manutenção e Serviços para a análise e eventuais ajustes. Após, à Coordenadoria de Infraestrutura, para o devido planejamento, a qual posteriormente remeterá:

a) à Coordenadoria Administrativa, o Termo de Referência, o qual deverá ser elaborado pela Divisão de Transportes, relativo a eventuais e futuras aquisições/locações de veículos para o exercício seguinte, entre outras contratações necessárias, acompanhado das justificativas baseadas em estudos e comprovações, considerando a relação custo x benefício.

b) à Coordenadoria de Planejamento, a previsão de gastos da Divisão de Transportes para o exercício subsequente, bem como a previsão do orçamento relativo as eventuais e futuras aquisições/locações para o exercício seguinte, entre outras contratações necessárias;

3 - A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa, ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, sinistro com perda total, ou ainda, diante da conveniência de padronização, com vistas à minimização dos custos de manutenção.

3.1 - Cabe à Divisão de Transportes apresentar ao Coordenador de Infraestrutura o Termo de Referência, acompanhado das justificativas, baseadas em estudos e comprovações, considerando a relação custo x benefício.

3.2 - O Coordenador de Infraestrutura deverá se manifestar por escrito sobre o pedido, encaminhando sua manifestação à Coordenadoria Administrativa para tramitação conforme previsto no Ofício Circular nº 002/2012/PRES.

4 - É de exclusiva responsabilidade da Divisão de Transportes a elaboração de Termos de Referência para aquisição de combustíveis, lubrificantes, adesivagem, peças, pneus, contratação de serviços de locação, lavagem, manutenções preventivas ou corretivas, seguro particular, entre outros, nos termos da Instrução Normativa nº SCL-01/2011, cabendo às Comarcas e demais Unidades do Poder Judiciário apenas encaminhar as solicitações de suas necessidades, por meio eletrônico.

CAPÍTULO III – DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS, DO LICENCIAMENTO ANUAL E DO SEGURO OBRIGATÓRIO (DPVAT)

A – PROCEDIMENTOS NAS DIVERSAS UNIDADES



1 - Todo veículo oficial do Poder Judiciário, de representação e de uso institucional, conterà a identificação do órgão, externa e visível, conforme determinado no artigo 15, *caput* e inciso I, da Resolução nº 83/2009-CNJ.

1.1 - Quando da necessidade da utilização de placas comuns em veículos oficiais, prevista no artigo 116 do Código de Trânsito Brasileiro e nos artigos 15 e 16 da Resolução nº 83/2009-CNJ, a solicitação deverá ser encaminhada ao Desembargador Presidente, que a analisará e, se a entender pertinente, encaminhará a autorização à Coordenadoria de Infraestrutura para as providências cabíveis pela Divisão de Transportes, nos termos do artigo 23 da Resolução nº 003/2010/TP.

2 - É da responsabilidade das unidades usuárias de veículos de serviço em caráter permanente a manutenção da identificação desses com a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO" e com a sua unidade de lotação, em conformidade com a Resolução nº 83/2009-CNJ.

3 - O gestor responsável pela frota deverá informar à Divisão de Transportes sobre veículos sem identificação, para adoção das providências cabíveis.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 - O licenciamento anual e seguro obrigatório (DPVAT) de todos os veículos da frota própria, inclusive dos que ficam de posse das Comarcas e demais Unidades que possuem veículos em caráter permanente, são de exclusiva responsabilidade da Divisão de Transportes, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

1.1 - Para melhor operacionalização e controle sobre o recolhimento do licenciamento anual e do seguro obrigatório (DPVAT), o Ofício respectivo, acompanhado das guias de recolhimento dos veículos, deverá ser encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente protocolizado, até 15 de janeiro de cada exercício.

1.2 - Após o pagamento das guias de recolhimento do licenciamento anual e do seguro obrigatório (DPVAT), caberá à Divisão de Transportes providenciar junto ao DETRAN os Certificados de Registro de Licenciamento de Veículo (CRLV), que deverão ser mantidos no interior do respectivo veículo em uso.

CAPÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA

A – PROCEDIMENTOS NAS DIVERSAS UNIDADES

1 - A requisição de veículo deve ser encaminhada pela área solicitante, **por meio eletrônico**, à Divisão de Transportes, informando motivo, data, horário, roteiro (com quilometragem



estimada a ser percorrida e tempo de uso do veículo), quantidade de usuários, etc.

1.1 - Na ausência do titular da unidade requisitante, a solicitação deverá ser enviada pelo seu substituto legal, situação esta que deverá ser mencionada na própria solicitação.

2 - No caso de deslocamentos na Capital e na região metropolitana, a requisição de veículo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3 - No caso de viagens (deslocamentos intermunicipais e interestaduais), a requisição de veículo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, para adoção das providências necessárias à viabilização do atendimento, inclusive quanto à solicitação de diária para o condutor, nos termos da Instrução Normativa nº 06/2014/DGTJ.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 - Cabe à Divisão de Transportes o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos em uso pelo Poder Judiciário, inclusive os locados, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível e capacidade do tanque, e demais características, assim como os demais critérios para o controle e o gerenciamento dos gastos.

1.1 - Até 31 de janeiro de cada ano deverá ser publicada a lista de veículos do Poder Judiciário, conforme determinação do artigo 5º da Resolução nº 83/2009-CNJ, devendo ser atualizada mensalmente e disponibilizada no Portal Transparência deste Tribunal.

2 - O atendimento às requisições de veículos fica condicionado à fiel observância de todos os requisitos especificados no item A deste Capítulo.

2.1 - As requisições que não cumprirem os requisitos definidos serão devolvidas à origem, com a indicação do motivo da devolução.

2.2 - Diante da impossibilidade de atendimento a uma requisição, a Divisão de Transportes informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo poderá ser disponibilizado.

2.3 - O atendimento, em caráter excepcional, das requisições apresentadas para a realização de viagens, com inobservância dos prazos mínimos estabelecidos, fica condicionado à aprovação do Diretor Geral.

2.4 - O período máximo para um veículo ficar à disposição da unidade requisitante será de 15 (quinze) dias corridos, sendo que as situações excepcionais deverão ser prévia e formalmente justificadas pela unidade requisitante e aprovadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

3 - Para as requisições de veículos para viagens (intermunicipais e interestaduais), confirmada a disponibilidade das diárias solicitadas para o condutor, caberá à Divisão de



Transportes informar à unidade solicitante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, o nome do condutor, seu número de celular e demais detalhes necessários à efetivação do deslocamento.

4 - Todos os deslocamentos dos veículos (inclusive nos locais de destino das viagens) deverão ser registrados pelos condutores no Controle Diário de Veículo - Anexo II desta instrução normativa - no qual constará o tipo de veículo, a placa, o nome do condutor, a data e hora de saída e chegada em cada destino e odômetro de saída e chegada.

5 - A cada atendimento, os veículos devem estar revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza. Cabe aos condutores, nos termos do artigo 28 da Resolução nº 003/2010/TP, inspecionar o veículo quando de seu recebimento e diariamente (início e final do expediente), e efetuar o registro no Relatório “*Check-List* de Disponibilização e Devolução do Veículo”, Anexo a esta Instrução Normativa.

5.1 - Quaisquer falhas, defeitos ou avarias deverão ser anotadas pelo condutor do veículo no Relatório “*Check-List* de Disponibilização e Devolução do Veículo”, com respectiva ciência do usuário (se houver).

5.1.1 - O Relatório deverá ser imediatamente encaminhado pelo condutor do veículo à Divisão de Transporte, que providenciará o conserto do veículo.

6 - Qualquer manutenção a ser realizada nos veículos da frota própria, incluindo a substituição de pneus, deverá ser solicitada à Divisão de Transportes via e-mail ou SDK, para as devidas providências.

7 - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio injustificado para qualquer outro local.

7.1 - Havendo a necessidade de alteração do percurso, o condutor do veículo comunicará à Divisão de Transporte para a devida autorização.

7.2 - Somente será permitida a retirada do veículo no dia anterior à data do deslocamento ou viagem programada se devidamente justificada pela unidade requisitante e desde que a viagem tenha início em horário anterior ao do início do expediente, cabendo ao condutor a responsabilidade exclusiva pela sua guarda em local seguro.

7.3 - Havendo a necessidade de prorrogação do horário previsto para a devolução do veículo, a Divisão de Transporte deverá ser imediatamente informada.

8 - Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos no estacionamento próprio da sede do Tribunal de Justiça/MT ou dos Fóruns/Juizados Especiais, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal, quando a unidade requisitante deverá comunicar previamente à Divisão de Transportes ou setor responsável nas Comarcas ou unidades do Poder Judiciário. Nestes



casos, também será da exclusiva responsabilidade do condutor a guarda do veículo em local seguro.

CAPÍTULO V – DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO ABASTECIMENTO DA FROTA

A – PROCEDIMENTOS NAS COMARCAS

1 - É da responsabilidade das Comarcas observar a evolução do consumo de combustíveis ao longo do exercício em relação à estimativa encaminhada pela Divisão de Transportes no mês de janeiro.

2 - Identificada a possibilidade de excesso de consumo em relação à estimativa, encaminhar ofício à Divisão de Transportes, por meio do Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA), com as devidas justificativas.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 - Cabe à Divisão de Transportes o cadastramento de todos os veículos da frota do Poder Judiciário, inclusive os locados de uso mensal, bem como de seus condutores, em sistema informatizado de gestão de abastecimento, utilizado pelo Poder Judiciário em conformidade com o contrato em vigência.

1.1 - Para a efetivação do cadastramento, faz-se necessária a apresentação da cópia do certificado de registro e licenciamento do veículo, bem como da carteira nacional de habilitação do condutor, que deverão ser arquivados em pasta própria, podendo ser adotados pastas virtuais, na Divisão de Transportes.

2 - O abastecimento dos veículos oficiais, da frota própria ou locada, nos postos credenciados da Capital e Interior, será realizado com a apresentação do Cartão de Abastecimento, que ficará de posse do condutor responsável pelo veículo e será utilizado mediante uso de senha pessoal e intransferível, cadastrado no sistema informatizado de gestão de abastecimento.

2.1 - No caso dos veículos locados por diária, o abastecimento dar-se-á mediante utilização dos cartões extraordinários de abastecimento (um para cada tipo de combustível), cuja posse e utilização é de exclusiva responsabilidade do Chefe de Frota da Divisão de Transportes no Tribunal de Justiça ou gestor responsável pelo transporte na Comarca ou Unidade do Poder Judiciário.

2.2 - No caso dos geradores de energia do Tribunal de Justiça e das Comarcas ou Unidades do Poder Judiciário, o abastecimento dar-se-á mediante utilização de cartão extraordinário de abastecimento especificado para tal finalidade, cuja posse e utilização é de exclusiva responsabilidade do Chefe de Frota da Divisão de Transportes no Tribunal de Justiça ou gestor responsável pelo transporte na Comarca ou Unidade do Poder Judiciário.



3 - Para o efetivo controle do consumo de combustíveis pelos veículos da frota do Poder Judiciário (inclusive os locados), o Chefe da Divisão de Transportes elaborará mensalmente, relatório de consumo de combustíveis através do sistema informatizado (*on line*) de gestão de abastecimento, que será confrontado analiticamente com as notas fiscais de abastecimento.

3.1 - O relatório descrito no item 3, bem como as notas fiscais utilizadas na confrontação analítica, será encaminhado ao Coordenador de Infraestrutura para conhecimento, ao Departamento do FUNAJURIS para as providências atinentes ao pagamento e ao Departamento Administrativo para instrução dos autos do Contrato respectivo.

4 - Cabe à Divisão de Transportes proceder ao controle do consumo da frota de veículos do Poder Judiciário através do sistema informatizado (*online*) de gestão de abastecimento, com as seguintes finalidades principais:

- a) para que sejam observadas as cotas mensais de consumo de combustível por tipo de veículo determinada pelo E. Tribunal Pleno;
- b) para o controle dos estoques de combustíveis contratados, por tipo de combustível, e
- c) para orientação aos condutores acerca do tipo de combustível a ser utilizado em determinado período, conforme a oscilação de preços no Mercado e media do consumo do veículo.

5 - No mês de janeiro de cada ano deverá ser encaminhada para cada Comarca uma estimativa de consumo de combustíveis por espécie e por veículo.

5.1 - Os ofícios recebidos das Comarcas apresentando justificativas sobre eventuais previsões de excesso de consumo em relação à estimativa serão instruídos com informação sobre a disponibilidade para atendimento, verificada com base no contrato de fornecimento, para encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

5.2 - O encaminhamento da estimativa anual de consumo não substitui o controle individualizado de consumo por veículos, embarcações e geradores.

CAPÍTULO VI – DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

A – PROCEDIMENTOS DOS CONDUTORES DE VEÍCULOS

1 - O condutor de veículo oficial, seja da frota própria ou locada, quando se envolver em acidente de trânsito com vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos:

- a) Permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuado pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;
- b) Nos casos de condutores servidores, comunicar o ocorrido à unidade onde o servidor e



o veículo envolvido estiverem lotados. Para os condutores terceirizados, comunicar o ocorrido ao encarregado da empresa terceirizada;

c) Proceder ao registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão competente, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

2 - No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o art. 178 do CTB.

3 - À unidade, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

a) Analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para acompanhar o processo de perícia técnica;

b) Acompanhar junto a Polícia Judiciária Civil do Estado a liberação do laudo de perícia.

4 - No caso de condutores lotados na Sede do TJMT, este deverá, de imediato, comunicar o acidente à Divisão de Transportes, que tomará as devidas providências.

4.1 - No caso de condutor lotado em Comarcas, a comunicação deverá ser efetuada ao Gestor Geral ou Administrativo para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, efetuar a comunicação à Divisão de Transportes, que orientará as providências a serem adotadas.

4.1.1 - A não comunicação no prazo estabelecido implica em apuração de responsabilidade nos termos do Provimento nº 05/2008.

5 - No caso de acidente sem vítimas com veículos da frota própria alocados na Sede ou nas Comarcas, havendo ou não danos a terceiros e, sendo necessária a remoção do veículo do local do acidente, cabe ao condutor acionar a seguradora para as devidas providências. Não havendo esta necessidade, a comunicação será efetuada, respectivamente, pela Divisão de Transportes ou pelo Gestor Geral ou Administrativo da Comarca.

6 - No caso de acidente sem vítima com veículos terceirizados alocados na Sede ou nas Comarcas, o condutor deverá, imediatamente, efetuar o registro do Boletim de Ocorrência e comunicar à Divisão de Transportes ou ao Gestor Geral ou Administrativo da Comarca.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTES

1 – No caso de frota própria deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Elaborar informação contendo a síntese dos danos ocorridos, o Boletim de Ocorrência e a identificação do motorista;

b) Avaliar a necessidade de acionar a seguradora;

c) Em se tratando de motorista terceirizado, constatado sua culpa, o ressarcimento dos danos deverá ser arcado pela empresa terceirizada conforme previsto no respectivo



contrato;

2 – No caso de frota locada:

a) Deverá notificar a empresa locatária, para que essa providencie o reparo dos danos causados, encaminhando o Boletim de Ocorrência e informação contendo a síntese dos danos ocorridos.

b) No caso de motorista terceirizado, a respectiva empresa deverá ser cientificada.

3 – Em se tratando de servidor, a Divisão de Transportes deverá elaborar relatório circunstanciado, encaminhando ao Departamento de Manutenção e Serviços para as providências cabíveis, nos termos da Resolução nº 03/2010/TP;

4 - Os documentos elencados nos itens acima deverão ser juntados aos autos do Processo Administrativo referente a sinistros.

CAPÍTULO VII – DAS MULTAS DE TRÂNSITO

A – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

A.1 – No caso de condutores servidores e credenciados

1 - Recebida o e-mail com a comunicação da Divisão de Transportes a respeito da ocorrência de multa provocada por condutores servidores e credenciados, o Gestor Geral ou Administrativo deverá notificar pessoalmente o infrator para pagamento no prazo de 3 dias úteis.

1.1 - A identificação do condutor deve ser efetuada com base no Relatório “Controle Diário do Veículo”, Anexo II desta Instrução Normativa.

2 - Na sequência o Gestor responde ao e-mail, anexando a comprovação da notificação e, decorrido o prazo de 3 dias, deverá comunicar se houve ou não o pagamento, anexando a devida comprovação.

A.2 – No caso de condutores terceirizados

1 - Recebido o e-mail com a comunicação da Divisão de Transportes a respeito da ocorrência de multa provocada por condutores terceirizados, o Gestor Geral ou Administrativo deverá identificar o infrator, conforme item 1.1 acima, cientificá-lo e comunicar à Divisão de Transporte no prazo de 3 dias úteis.

B – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE TRANSPORTE

1 - Semanalmente consulta os sites do DETRAN, PRF e SEMOB para verificar a existência da aplicação de multas de trânsito.



1.1 - Caso a multa ainda esteja em autuação, em sendo servidor efetivo, deverá o condutor ser cientificado e, tratando-se de colaborador terceirizado, a empresa contratada deverá ser notificada. Após a autuação da penalidade, serão realizados os procedimentos pertinentes descritos nesta Instrução Normativa.

2 - Para veículos alocados na Sede, com base no *Check-List*, Relatório Diário de Disponibilização do Veículo e Controle Diário do Veículo, identifica e científica o condutor que sofreu a penalidade.

2.1 - Para veículos alocados nas Unidades Judiciárias, notifica o Gestor Geral ou Administrativo, para as ações de sua competência conforme Seção A acima.

3 - Caso o condutor alegar que não estava em posse do veículo, apesar de ter assinado check list e abastecido o veículo sob sua responsabilidade, deverá formalizar a contestação e endereçar à Divisão de Transportes.

4 - Recebida a contestação, a Divisão de Transportes comunicará ao superior hierárquico do condutor ou à empresa contratada, para as providências necessárias à efetiva identificação do condutor.

5 - Identificado o responsável pela infração, serão adotadas as providências elencadas no art. 35, da Resolução nº 03/2010-TP.

6 - O responsável pela infração deverá preencher e apresentar o Formulário de Identificação do Condutor Infrator ao órgão competente (DETRAN, PRF ou SEMOB), bem como apresentar o comprovante de entrega deste formulário à Divisão de Transportes.

7 - Concluídos os procedimentos a que se referem o item 5, cabe ao responsável pela infração o encaminhamento da comprovação do recolhimento da multa à Divisão de Transportes.

8 - Após o envio do comprovante de recolhimento da multa e do comprovante de entrega do Formulário de Identificação do Condutor Infrator, será verificada a baixa da infração no site do DETRAN.

9 - Caso o condutor seja motorista terceirizado, será realizada a notificação da empresa contratada juntamente com o encaminhamento do boleto de pagamento, para pagamento no prazo de 03 (três) dias úteis, devendo a Contratada apresentar à Divisão de Transportes os comprovantes de pagamento e de entrega do Formulário de Indicação do Condutor Infrator aos órgãos competentes.

9.1 - Recebido o comprovante de pagamento, será verificada a baixa da multa no site do DETRAN. Caso a Empresa não efetue o pagamento, deverá ser elaborada informação submetendo o processo ao Ordenador de Despesa, para os devidos encaminhamentos referentes ao pagamento da multa, aplicação das sanções previstas em contrato e



ressarcimento ao Poder Judiciário.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os pontos de controle estabelecidos nesta instrução normativa serão aferidos regularmente pela Divisão de Transporte da Coordenadoria de Infraestrutura e, por meio de procedimentos de auditoria interna, pela Coordenadoria de Controle Interno.

2 - Integram a presente instrução normativa os seguintes documentos:

- Anexo I: Relatório Diário de Disponibilização do Veículo;
- Anexo II: Controle Diário do Veículo;
- Anexo III: *Check-List* de Disponibilização e Devolução do Veículo.

3 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

ROBERTO CYRIACO DA SILVA
Diretor de Manutenção e Serviços

ANGELA CRISTINA GASPAR NOGUEIRA
Coordenador de Infraestrutura

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso



ANEXO I – IN STR Nº 01/2011 (ALTERAÇÃO 2018)

RELATÓRIO DIÁRIO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO VEÍCULO

DATA ___/___/___

MOTORISTA: _____

CARRO: _____ PLACA: _____

ATENDEU: _____ SDK: _____

DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____

MOTORISTA: _____

CARRO: _____ PLACA: _____

ATENDEU: _____ SDK: _____

DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____

MOTORISTA: _____

CARRO: _____ PLACA: _____

ATENDEU: _____ SDK: _____

DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____

MOTORISTA: _____

CARRO: _____ PLACA: _____

ATENDEU: _____ SDK: _____

DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____



ANEXO II – IN STR Nº 01/2011 (ALTERAÇÃO 2018)

CONTROLE DIÁRIO DO VEÍCULO



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE MATO GROSSO

VEÍCULO: _____

PLACA: _____

	DATA	HORA	KM	CONDUTOR	SETOR ATEND.
					ITINERÁRIO:
SAÍDA				ASS.	
CHEGADA				ABASTECER: SIM() NÃO()	
	DATA	HORA	KM	CONDUTOR	SETOR ATEND.
					ITINERÁRIO:
SAÍDA				ASS.	
CHEGADA				ABASTECER: SIM() NÃO()	
	DATA	HORA	KM	CONDUTOR	SETOR ATEND.
					ITINERÁRIO:
SAÍDA				ASS.	
CHEGADA				ABASTECER: SIM() NÃO()	
	DATA	HORA	KM	CONDUTOR	SETOR ATEND.
					ITINERÁRIO:
SAÍDA				ASS.	
CHEGADA				ABASTECER: SIM() NÃO()	
	DATA	HORA	KM	CONDUTOR	SETOR ATEND.
					ITINERÁRIO:
SAÍDA				ASS.	
CHEGADA				ABASTECER: SIM() NÃO()	



ANEXO III – IN STR Nº 01/2011 (ALTERAÇÃO 2018)



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIVISÃO DE TRANSPORTE

1/2

MOTORISTA DESIGNADO	MATRICULA	ASSINATURA
DESLOCAMENTO: <input type="radio"/> Local <input type="radio"/> Viagem - PERÍODO: ___/___/___ até ___/___/___		
SOLICITADO VIA: <input type="radio"/> SDK Nº _____ <input type="radio"/> E-MAIL Data ___/___/___ <input type="radio"/> EXPEDIENTE Nº _____		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		

CHECK-LIST DE DISPONIBILIZAÇÃO DO VEÍCULO

Quilometragem Inicial:	Placa:
------------------------	--------

ESTADO	BOM	RUIM	TROCAR	ESTADO	BOM	RUIM	TROCAR
Nível do óleo motor				Som e Alto-falantes			
Nível de óleo do cárter				Microfone			
Nível de água no radiador				Amortecedores e molejo			
Fluído de Freio				Porta-bagagem e porta-pacotes			
Nível de água do pára-brisa				Condições dos bancos			
Rodas e pneus - calibragem				Macaço e chave de rodas			
Adesivado				Fusíveis, faróis, luzes e lanternas			
Amassado e arranhões na pintura				Pneus, rodas e amortecedores			
Vidros laterais e pára-brisa				Parte elétrica do ar			
Disco lacógrafa				Lista de passageiros			
Extintor, triângulo, estepe				Retrovisores, luz interna			
Bateria				Tapetes			
Pneus							

	<p>Favor assinalar ao lado, os itens danificados usando os símbolos abaixo:</p> <p>[X] Batido [-] Riscado [O] Amassado [*] Quebrado</p>
--	---

Observação: Motoristas

Responsável pelo check-list: _____ Matricula: _____ Assinatura: _____



MOTORISTA DESIGNADO	MATRICULA	ASSINATURA
DATA/HORÁRIO DA ENTREGA: ____/____/____ às ____:____	DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	

CHECK-LIST DE DEVOLUÇÃO DO VEÍCULO

Quilometragem Final:	Placa:
----------------------	--------

ESTADO	BOM	RUIM	TROCAR	ESTADO	BOM	RUIM	TROCAR
Nível do óleo motor				Som e Alto-falantes			
Nível de óleo do cárter				Microfone			
Nível de água no radiador				Amortecedores e molejo			
Fluído de Freio				Porta-bagagem e porta-pacotes			
Nível de água do pára-brisa				Condições dos bancos e cortina			
Rodas e pneus - calibragem				Macaco e chave de rodas			
Capota/Varão				Fusíveis, faróis, luzes e lanternas			
Amassado e arranhões na pintura				Pneus, rodas e amortecedores			
Vidros laterais e pára-brisa				Parte elétrica do ar			
Disco lacógrafa				Lista de passageiros			
Extintor, triângulo, estepe				Retrovisores, luz interna			
Bateria				Tapetes			
Pneus				Adesivado			

	<p>Favor assinalar ao lado, os itens danificados usando os símbolos abaixo:</p> <p>[X] Batido</p> <p>[-] Riscado</p> <p>[O] Amassado</p> <p>[*] Quebrado</p>
--	--

Observação: Motoristas

Responsável pelo check-list: _____ Matricula: _____ Assinatura: _____