



Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/COGER/PMJP/2025

Dispõe sobre orientação quanto ao cadastro de condutores e o uso de veículos oficiais

O CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, responsável pela gestão do órgão (COGER) sendo esse um órgão de controle interno que atua no Poder Executivo do Município, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, incisos I e II, c/c os arts. 16 e 17 da Lei Municipal nº 3487/2022;

CONSIDERANDO que, nos termos da Lei Municipal nº 3388/2021 corroborado com o Regimento Interno normatizado pelo Decreto Municipal nº 15161/2021, a COGER (Corregedoria-Geral do Município) tem por função principal exercer inspeções e correições sobre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, conduzir e orientar a instrução de procedimento preliminar de investigação, realizar atos ou diligências tidas por necessárias, urgentes ou adequadas nos limites legais, sobre atos e comportamentos de servidores públicos;

CONSIDERANDO que, para executar suas atribuições a COGER é composta de comissões permanentes, sendo Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Comissão Permanente de Sindicância Administrativa;

CONSIDERANDO a Lei nº 1405/2005 que Institui o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Ji-Paraná, compreendida a administração direta e indireta, entidades autárquicas e fundacionais, dando outras providências, definindo direitos, deveres, proibições dos servidores públicos e traz no Capítulo XXII Do Processo Administrativo Disciplinar normatiza na esfera municipal a Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO as diversas irregularidades, cometidas por condutores, verificadas nos processos/procedimentos, pela COGER e suas Comissões Permanentes, relacionadas ao uso de veículos oficiais;





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONSIDERANDO a necessidade de se ter informações concretas sobre os condutores dos veículos oficiais assim como a comprovação, através de documento, do vínculo do condutor com veículo oficial;

CONSIDERANDO que a inexistência de documento comprobatório impede que as Comissões Permanentes realizem apuração eficaz, a aplicação de sanção e a via regressiva em face do condutor que cometeu a irregularidade;

Considerando o teor da Decisão n.407/GABPREF/2025, que determinou que a Corregedoria-Geral do Município na alínea “b” *Proponha diretrizes para evitar para evitar a repetição de falhas similares em outros órgãos municipais.*

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa institui orientações relacionadas ao cadastro do condutor, em sua respectiva Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia, assim como o preenchimento completo, sem rasuras, da guia de tráfego ou outro que faça as vezes, e o posterior armazenamento desse documento por 5 (cinco) anos.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os servidores do quadro efetivo, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, aos servidores contratados temporariamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II
CADASTRO DO CONDUTOR

Art. 3º. Todos os servidores que conduzirem, mesmo que esporadicamente, veículos oficiais devem ter um cadastro, devidamente preenchido e sem rasuras, contendo todas as informações pessoais, categoria da CNH, data de vencimento, cursos relacionados a condução de veículos, cópia da CNH, independentemente do cadastro existente na Controladoria-Geral de Tráfego e Combustível, conforme o Anexo I.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. Cada Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia deve arquivar esse cadastro em local próprio e devidamente seguro, devendo descartá-lo, de forma apropriada, após 5 (cinco) anos do desligamento do profissional do órgão, obedecendo a LGPD;

CAPÍTULO III
CONTROLE DE TRAFEGO

Art. 5º. Que se preencha um formulário próprio, denominado Controle de Tráfego, contendo dados do veículo, do condutor, trajeto, data, hora, quilometragem, nome do solicitante, assinatura do condutor, conforme exemplificado no Anexo II.

Art. 6º. O Controle de Tráfego ou outro documento que substitua deve ser preenchido diariamente pelo condutor do veículo.

Art. 7º. O formulário do Controle de Tráfego deve permanecer arquivado por um período de no mínimo 5 (cinco) anos, seu descarte deve seguir a LGPD.

Art. 8º. O preenchimento correto e sem rasuras no formulário intitulado controle de tráfego ou outro que o substitua é essencial para que se demonstre o vínculo entre o condutor e o veículo em caso de infração de trânsito.

Art.9º. A ausência do preenchimento por parte do conduto poderá ser caracterizada como infração disciplinar prevista na Lei nº 1405/2005;

Art. 10º. A anuência quanto a ausência do preenchimento do formulário intitulado controle de tráfego ou outro que o substitua, poderá acarretar a aplicação de sanção administrativa em face do superior imediato.

CAPÍTULO IV
VEÍCULO

Art.11. Todos os veículos oficiais devem ter um formulário, devidamente preenchido e sem rasuras, que descreva as características do bem e que vincule o condutor ao veículo, normatizando





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a responsabilidade do condutor pelo veículo oficial, caso haja a mudança de condutor, que seja providenciado um novo formulário. (Anexo III)

Art. 12. Os danos causados aos veículos oficiais, que ficarem comprovados, por meio de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar, que ocorreram por dolo/culpa do agente público serão cobrados por meio da via regressiva podendo ser administrativamente do judicialmente.

CAPITULO V
MULTAS

Art. 13. O condutor deverá arcar com os valores decorrentes da multa, bem como os pontos eventualmente aplicáveis à sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

Art. 14. Em caso de multa que comprove a justa causa, principalmente nos casos de ambulância que esteja transportando paciente, deverão ser contestadas pela via administrativa ou judicial através da Procuradoria-Geral do Município, isentando a responsabilidade do condutor.

Art. 15. Caso não haja identificação imediata do condutor, a chefia imediata, do setor responsável pelo veículo, deverá verificar o Controle de Tráfego e anexar cópia à multa de trânsito.

Art.16. Em caso de exoneração/demissão do servidor, que seja feita uma consulta junto ao site do Detran e afins visando verificar a existência de multa, em caso positivo, que seja providenciado o ressarcimento.

CAPÍTULO VI
ACIDENTE DE TRÂNSITO

Art. 17. Em caso de acidente de trânsito envolvendo carro oficial o condutor deverá:

§1º - registrar boletim de ocorrência contendo o maior número de informações do outro condutor assim como dos fatos ocorridos no histórico da ocorrência;

§2º- fazer o registro fotográfico do sinistro buscando ângulos que aponte a placa dos veículos envolvidos e a logo/brasão do Município; *sugestão: utilizar o app Timestamp câmera free.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. Em caso de acidente envolvendo veículo oficial, o condutor deve fazer um relatório informando a sua versão dos fatos e entregar junto com boletim de ocorrência, registros fotográficos no setor responsável pela frota da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia no qual é vinculado;

Art. 19. Em caso de danos a terceiros, o servidor deve orientar o condutor prejudicado a procurar à Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia no qual o veículo oficial e o condutor estão vinculados;

Art. 20. A Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia responsável pelo condutor/veículo deverá orientar o contribuinte a juntar os documentos descritos no Anexo V e preencher o requerimento (Anexo VI), e depois entrar com o pedido de ressarcimento através do *e-proc* disposto no site da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná hospedado no endereço eletrônico www.ji-parana.ro.gov.br.

Art. 21. Os Anexos IV e V trazem orientações quanto as respectivas condutas dos Gestores das Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia e dos Servidores;

CAPÍTULO VII CAPACITAÇÃO

Art.22. As Secretarias/Autarquias/Fundações devem buscar parceiros (AMT/PRF e outros) para realizarem capacitações periódicas aos condutores dos veículos oficiais visando mitigar o cometimento de infrações e acidentes de trânsito.

Art.23. As Secretarias/Autarquias/Fundações devem capacitar os servidores que ficarão responsáveis pelo preenchimento e armazenamento dos formulários dos condutores e veículos citados nessa instrução normativa assim como o acompanhamento do preenchimento diário da Guia de Tráfego por parte dos condutores e o respectivo arquivamento das informações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os funcionários, servidores e agentes públicos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias e Fundações, ao conduzirem veículos oficiais, devem obedecer às orientações dessa instrução normativa sob pena de responsabilização na esfera administrativa independentemente da esfera civil e criminal.

Art. 25. Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 13 de junho de 2025.

Armando Reigota Ferreira Filho
Corregedor-Geral do Município
Decreto nº 0040





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
(modelo)

FICHA CADASTRAL DE CONDUTOR

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____
Data de nascimento: ____/____/_____
Sexo: () Masculino () Feminino () Outro
Estado civil: _____
Nacionalidade: _____
Naturalidade (Cidade/Estado): _____
CPF: ____ . ____ . ____ - ____
RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Nome da mãe: _____
Nome do pai: _____
Endereço completo: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____
Telefone fixo: (____) _____
Celular/WhatsApp: (____) _____
E-mail: _____

2. ESCOLARIDADE

() Ensino Fundamental Incompleto
() Ensino Fundamental Completo
() Ensino Médio Incompleto
() Ensino Médio Completo
() Ensino Superior Incompleto
() Ensino Superior Completo
Curso Superior (caso aplicável): _____

3. TIPO SANGUÍNEO

() A+ () A- () B+ () B- () AB+ () AB- () O+ () O-

4. DOENÇAS / CONDIÇÕES DE SAÚDE

(Especificar se possui alguma doença crônica, deficiência ou condição médica que exija cuidados especiais)





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5. CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO *(anexar cópia da CNH)*

Número da CNH: _____

Categoria(s): ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E

Data de emissão: _____ / _____ / _____

Data de validade: _____ / _____ / _____

6. CURSOS RELACIONADOS À CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

(Marcar os cursos realizados e anexar comprovantes)

☐ Curso para Transporte Coletivo de Passageiros

☐ Curso para Transporte Escolar

☐ Curso para Transporte de Produtos Perigosos (MOPP)

☐ Curso para Transporte de Cargas Indivisíveis

☐ Curso de Direção Defensiva

☐ Curso de Primeiros Socorros

☐ Outros: _____

7. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Ji-Paraná/RO, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo preenchimento

servidor/condutor





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
(modelo)

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS

Veículo: _____

Placa do Veículo: _____

Data saída: ____ / ____ / ____ **Data chegada:** ____ / ____ / ____

Hora saída: _____ **Hora chegada:** _____

Condutor: _____

Secretaria: _____

Finalidade/Rota: _____

Assinatura Responsável: _____

Assinatura Condutor: _____

Observações: _____





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

(Modelo)

FORMULÁRIO DE VINCULAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE CONDUTOR PELO VEÍCULO OFICIAL

1. DADOS DO CONDUTOR (SERVIDOR RESPONSÁVEL)

- Nome completo: _____
- Matrícula/ID funcional: _____
- Cargo/Função: _____
- Lotação/Setor: _____
- CPF: _____ RG: _____
- CNH N°: _____ Categoria: _____ Validade: ____ / ____ / ____
- Telefone/WhatsApp: _____
- E-mail institucional: _____

2. DADOS DO VEÍCULO

- Marca/Modelo: _____
- Ano/Modelo: _____
- Placa: _____
- Renavam: _____
- Chassi: _____
- Tipo de Combustível: _____
- Setor/Órgão ao qual pertence o veículo: _____

3. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que recebo o veículo acima identificado, comprometendo-me a:

- Zelar pela conservação, limpeza e bom uso do bem público;
- Conduzir o veículo conforme as normas de trânsito e legislações vigentes;
- Utilizar o veículo **exclusivamente a serviço da Administração Pública**;
- Arcar com os ônus decorrentes de **infrações de trânsito**, inclusive o pagamento de multas, pontuação na CNH e demais penalidades legais;
- Informar imediatamente qualquer irregularidade, acidente ou sinistro ocorrido com o veículo;
- Restituir o veículo no mesmo estado de conservação em que o recebi, salvo desgaste natural.

4. ASSINATURAS

Data: ____/____/____

Assinatura do Condutor: _____

(Nome legível: _____)

Responsável pela Entrega do Veículo: _____

(Cargo/Função: _____)

Assinatura: _____





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV
(Secretaria/Fundação/Autarquia)

A (nome da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia), com o objetivo de colaborar com o contribuinte que tenha sofrido danos materiais em virtude de acidentes envolvendo veículo público, disponibilizou a relação dos documentos necessários para que seja solicitado o ressarcimento, sendo:

1. Requerimento (modelo anexo);
2. Cópia dos Documentos pessoais;
3. Documento do veículo;
4. Registros fotográficos (app Timestamp câmera free)*;
5. Cópia do Boletim de ocorrência;
6. Nome de testemunhas (se houver);
7. Dados bancários;
8. 03 orçamentos* (o primeiro orçamento deve ser acompanhado de um servidor da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia);
9. Em caso de restituição de valor pago apresentar nota fiscal;

Obs1.: A Secretaria deverá fornecer identificação completa do funcionário que se envolveu no acidente.

Obs2.: Item 4.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp câmera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano sofrido pelo bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo de identificação;

Item 8.

*O acompanhamento do servidor da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia é importante para que não se tenha dúvidas quando as peças/serviços relacionados no orçamento, garantindo a transparência do ato.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V
(Servidores)

Orientações aos servidores quanto a ocorrência de acidentes envolvendo agentes públicos e/ou veículo oficial.

- a. Registrar internamente o acidente, local, data, envolvidos e demais informações;
- b. Registrar a equipe de servidores que estavam no local
- c. Registros fotográficos que demonstrem os fatos e o bem avariado*;
- d. Nome de testemunhas/telefone (se houver);
- e. Orientar o contribuinte a registrar Boletim de ocorrência e procurar a SEMOSP para solicitação da reparação dos danos materiais;

Obs.: Item c.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp camera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano ao bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo;





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI
(Contribuinte)

A (nome Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia), com o objetivo de colaborar com o contribuinte que tenha sofridos danos materiais em virtude de acidentes envolvendo agente no exercício de sua função (limpeza urbana e outros), disponibilizou a relação dos documentos necessários para que seja solicitado o ressarcimento, sendo:

1. Requerimento (modelo anexo);
2. Cópia dos Documentos pessoais;
3. Documento do veículo;
4. Registros fotográficos (app Timestamp camera free)*;
5. Cópia do Boletim de ocorrência;
6. Nome de testemunhas (se houver);
7. Dados bancários;
8. 03 orçamentos* (o primeiro orçamento deve ser acompanhado de um servidor da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia);
9. Em caso de restituição de valor pago apresentar nota fiscal;

Obs.:

Item 4.

*Registros fotográficos, utilizando o app Timestamp câmera free, que:

- demonstrem se há ou não sinalização no local;
- que vinculem o bem danificado ao local;
- que demonstre o dano sofrido pelo bem;
- que relacione o veículo oficial ao bem danificado, quando possível, que esteja visível a placa e o adesivo de identificação;

Item 8.

*O acompanhamento do servidor da Secretaria Municipal/Fundação/Autarquia é importante para que não se tenha dúvidas quando as peças/serviços relacionados no orçamento, garantindo a transparência do ato.





Estado de Rondônia
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

REQUERIMENTO

(Modelo)

Eu,.....
....., portador de CPF nº..... e RG
nº.....residente.....

.....,telefone.....

REQUEIRO o

RESSARCIMENTO dos valores referente aos danos materiais sofridos na data de

...../...../..... aproximadamente àsh....., na Rua/Avenida

....., onde (relato do ocorrido)

Ji-Paraná/RO, dede 20.....

Assinatura



Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25

Av. 2 de Abril

www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Instrução Normativa	2	13/06/2025

ID: **1823210**

CRC: **1FD73B7D**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **MARIA NEIDE GOMES VELOSO**

Criação: **13/06/2025 12:40:12** Finalização: **13/06/2025 12:49:59**

Processo



Documento



MD5: **866C46CE795ECDC85ACE13DD6D740E9C**

SHA256: **0EE9A0362B42E7F774CA7247C0406C69BFCD0A2DA4AEF72EEC28D44851ADB62F**

Súmula/Objeto:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/COGER/PMJP/2025

INTERESSADOS

Corregedoria Geral do Município - COGER	JÍ PARANÁ	RO	13/06/2025 12:42:42
---	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

Instrução Normativa	13/06/2025 12:40:40
---------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando-Circular 1	13/06/2025	1823282
----------------------	------------	---------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



ARMANDO REIGOTA FERREIRA FILHO

CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

13/06/2025 12:55:43

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1823210 e o CRC 1FD73B7D.