



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 114/2020
DATA: 26/11/2020

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRANSPORTE E FROTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Nº. 008/2009 – VERSÃO 04, QUE DISPÕE SOBRE DISCIPLINAR E NORMALIZAR OS PROCEDIMENTOS NO CONTROLE DE TRANSPORTE E FROTAS.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE, Prefeito do Município de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei, especialmente pela Lei nº. 647/2007 e 729/2010, que institui o Sistema de Controle Interno no Município de Marcelândia que atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Aprovado a **Instrução Normativa de Sistema Transporte e Frotas da Administração Pública – STF Nº. 008/2009 – Versão 04**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas quanto ao Controle do Sistema de Compras, a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, legislativo e Autarquias do Município de Marcelândia, no âmbito das administrações direta e indireta.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º - Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, em Marcelândia - MT, 26 de novembro de 2020.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Registre-se e afixe-se



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA 008/2009

VERSÃO 004

APROVADO – 26/11/2020

ATO APROVAÇÃO – Decreto nº. 114/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL – Unidade de Controle Interno - UCI

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle do **SISTEMA DE TRANSPORTES E FROTAS**.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Marcelândia, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Marcelândia, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei nº. 647/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normatizar os procedimentos no Controle de Transporte e Frotas.

VI - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 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 Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 3.1 prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- 3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

4. São responsabilidades das unidades administrativas

- 4.1 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente, requisitado pelo gestor da secretaria em que o veículo estiver lotado, ao Gestor Municipal ou à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que posteriormente repassará o pedido ao Departamento de Compras, para os procedimentos necessários;
- 4.2 A solicitação de veículo deverá ser efetuado, preferencialmente, com antecedência de 48 horas, informando data, horário, itinerário, serviço a ser realizado e permanência no local de destino, devidamente assinada pelo secretário ou servidor designado (Anexo I).
- 4.3 Todos os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde, farão o mesmo controle desta



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Instrução Normativa, sendo que este controle será feito pelo secretário municipal ou outro funcionário nomeado pelo mesmo, fazendo fechamento deste controle nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, encaminhando ao Departamento de Transporte e Frotas até o 2º dia útil após cada período;

4.4 Fica expressamente proibida a utilização de veículos, máquinas e caminhões e equipamentos:

- a) Em qualquer atividade de caráter particular;
- b) No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoa que não estejam vinculadas às atividades da Administração Pública, com exceção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde quando em traslado de pacientes;
- c) Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Gestor do Executivo Municipal, do Secretário Municipal de Transporte, do Secretário Municipal de Obras e do Secretário Municipal de Saúde;
- d) Desvio e guarda em residências particulares;
- e) Os veículos que atendem o Gabinete do Prefeito, executará também o mesmo controle desta Instrução Normativa, ficando esta responsabilidade a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

5. São responsabilidades do condutor:

5.1 Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contida no Manual do proprietário;

5.2 Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiro também o usem;

5.3 Manter o veículos limpos interna e externamente;

5.4 Dirigir o veículo de acordo com as exigências o Código Nacional e Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

5.5 Entregar ao superior imediato e ao Departamento de Transporte, notificações decorrente de multas;

5.6 Cumprir a rota estabelecida na Autorização de Saída de Veículo (Anexo II), mantendo arquivada juntamente com o Diário de Bordo (Anexo IV) que deverá ser entregue ao Departamento de Transporte;

5.7 Comunicar de imediato, o Departamento de Transporte, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro;

5.8 Manter sob sua conservação e guarda o CRLV original de veículo sob sua responsabilidade, ciente de que havendo seu extravio ou perda deverá arcar com todas as despesas para emissão de 2ª via.

5.9 Diariamente, os condutores deverão registrar o dados solicitados no Diário de Bordo (Anexo II), que será entregue ao Departamento de Transporte no dia posterior;

5.10 Comunicar ao Departamento de Transporte, qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta IN;

Parágrafo Único: Compete ao ocupante do cargo de motorista verificar constantemente, se o veículo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triangulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu reserva e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando o Departamento de Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

5.11 Recolher os veículos, máquinas e equipamentos sobre sua responsabilidade à garagem da Secretaria Municipal de Obras, à garagem da Secretária Municipal de Transporte, à garagem da Secretaria municipal de Saúde ou demais secretarias onde os mesmo estiverem vinculado, sendo que ao final do expediente, devera providenciar para que estejam limpos e pronto para serem utilizados a qualquer momento.

5.12 Quando da autorização para a manutenção preventiva e/ou corretiva (Anexo X) de um veículo, máquina ou equipamento o motorista ou o operador responsável, conduzi-lo-á até a oficina



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

autorizada, e, deverá acompanhar todo o período da realização dos serviços a serem executados, desde o momento da chegada do veículo, da máquina ou do equipamento na oficina, até o momento da saída desses, sendo responsável pela conferência dos serviços realizados, das peças substituídas e das horas consumidas para a manutenção ou conserto dos mesmos. Deverá ainda preencher o Anexo com todas as informações solicitadas, que será entregue ao fiscal do contrato semanalmente, para subsidiá-lo das informações necessárias para a elaboração do relatório do contrato.

6. São Responsabilidades pertinentes ao Departamento de Transporte e Frotas

6.1 Emitir a Autorização de Saída de Veículos (Anexo II) em 2 vias, sendo a primeira para o motorista e a segunda para arquivo do Departamento de Sistema de Transporte que deve ser protocolada pelo motorista responsável

6.2 Manter cópia e controle das ata de vencimento e verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação (Anexo VII).

6.3 Manter os veículos limpos internos e externamente;

6.4 Manter a Ficha de Controle de Veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório (Anexo XVI);

6.5 Manter controle de saída de cada veículo, com registro de nº da autorização de saída, data da saída e de retorno, quilometragem de saída e de retorno (Anexo VIII);

6.6 Manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículos (Anexo IV e IX);

6.7 Manter controle, por meio de planilhas, da troca de óleo dos veículos e a próxima troca (Anexo X);

6.8 Encaminhar a Secretaria de Administração, todo início da semana, as informações constantes na Diário de Bordo – Relatório de Frotas, gastos mensais como abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado (Anexo IV);

6.9 Encaminhar à Secretaria de Administração, até o dia 20 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc.), referente ao exercício anterior (Anexo XVI);

6.10 Tomar as providências cabíveis e informar a Secretaria de Administração os acontecimentos envolvendo sinistro de veículos;

6.11 Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção de veículo, tomando todas as medidas necessárias até a quitação a mesma.

6.12 Receber notificações de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

6.13 Definir escala de motoristas;

6.14 Manter controle de garantia e providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante.

6.15 Zelar pelo estado de conservação dos veículos, providenciando, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

6.16 Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

6.17 Manter o controle de seguro de veículos oficiais, providenciar a renovação do seguro, encaminhar a secretária de finanças para pagamento, 30 dias antes do vencimento, através de registros em Livro Ata;

6.18 Manter controle de vencimento do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos registrando em Livro Ata, e providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos, solicitando junto ao Detran as guias de recolhimento, encaminhando a secretaria de



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

finanças 30 dias antes do vencimento.

6.19 Recebida da secretaria de finanças o comprovante de pagamento do licenciamento e seguro obrigatório, providenciar junto ao DETRAN a emissão de CRLV;

6.20 De posse do novo documento CRLV enviar cópia autenticada a secretaria de finanças, manter cópia junto ao Departamento de Transporte para controle do vencimento, e entregar através de protocolo o CRLV original ao motorista responsável pelo veículo (Anexo V);

Parágrafo Único: Caso seja dirigido por mais de um motorista, o documento deverá ser entregue no mesmo momento a todos os motoristas responsáveis e todos deverão protocolar o recebimento do CRVL.

6.21 Providenciar junto ao DETRAN a isenção do IPVA para os veículos oficiais;

6.22 Quando da aquisição de veículos novos, manter junto ao veículo o manual o fabricante, protocolando junto ao responsável pelo veículo (Anexo VI;)

6.23 Quando do tombamento de veículo no patrimônio municipal, a Secretaria de Administração, encaminhará a plaqueta patrimonial do veículo, do Departamento de Sistema de Transporte, para anexá-la ao bem;

6.24 Nos casos de acidente com veículos oficiais, o Departamento de Sistema de Transporte, deverá apurar a responsabilidade do condutor do veículo, remetendo cópia de todo o processo a Secretaria de Administração;

6.25 Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias.

6.26 Manter arquivo das portarias com sua publicação juntamente com a cópia da CNH, quando da autorização de servidor que não ocupa cargo de motorista.

6.27 Notificar o condutor/motorista infrator descrevendo todas as informações necessárias conforme Anexo XVIII desta IN.

7. São responsabilidades da Secretaria de Administração

7.1 Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Poder Público;

7.2 Quando do tombamento de veículos no sistema patrimonial, encaminhar a plaqueta do veículo ao Departamento de Transporte;

7.3 Encaminhar à Secretaria de Finanças, até o décimo quinto dia útil de cada mês, relatório de uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos;

7.4 Encaminhar a Secretaria de Finanças, até o dia 31 de janeiro de cada exercício, o relatório anual das condições gerais de cada veículo referente ao exercício anterior.

7.5 Quando da admissão de servidor no cargo de motorista, encaminhar cópia da CNH ao Departamento de Sistema de Transporte, para arquivo e controle de vencimento;

7.6 Autorizar servidores de outras categorias ou contratados que possuam CNH, a dirigir veículos oficiais, através de portaria devidamente publicada no Jornal Oficial do município, encaminhando cópia da portaria e cópia da CNH ao Departamento de Transporte;

7.7 Acompanhar o processo de pagamento de multas decorrentes de atos praticados pelo condutor na direção do veículo;

7.8 Caso o condutor ou os responsáveis se recusarem a pagar a multa, cabe a Secretaria de Administração encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para adotar as providências cabíveis;

7.9 Instauração de Processo Administrativo ou Disciplinar.

8 São responsabilidades da Secretaria de Finanças

8.1 Após efetuar o pagamento do licenciamento e seguro obrigatório, enviar guia de recolhimento para o Departamento de Sistema de Transporte, que deverá providenciar junto ao DETRAN a emissão de novo documentos;

8.2 Manter a guarda do Certificado de Registro de Veículo – CRV original dos veículos oficiais;

8.3 Analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos do poder público, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

1.1 A Secretaria de Transporte será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento, com exceção dos veículos da Secretaria de Saúde ou outra secretaria onde houver outros veículos ou máquinas e equipamentos vinculados.

1.2 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Transporte ou a outra secretaria onde houver outros veículos ou máquinas e equipamentos vinculados, que a encaminhará o pedido ao chefe do Poder Executivo.

1.3 As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

1.4 O gestor da Secretaria de Transporte nomeará um servidor encarregado do setor de transporte para a coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

1.5 Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

1.6 O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

1.7 A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

2. Do Gerenciamento das Máquinas, Caminhões e Equipamentos e Geral:

2.1 A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Transportes, da Secretária de Obras e da Secretaria de Saúde, ou outras secretarias onde os veículos estão vinculadas, ou maquinários, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo. (Conforme Anexo VIII desta IN);

2.2 O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Transporte e Obras deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

2.3 O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

2.4 Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

2.5 A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário de Transporte

2.6 Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).

2.7 O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

2.8 Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada pelo responsável designado pela Secretaria de Transporte, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

2.9 Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

2.10 Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria de Transportes ou da secretaria que o veículo estiver vinculado.

2.11 Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

2.12 Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

2.13 Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Marcelândia.

a) Após horários de expediente somente com prévia comunicação à Central de Veículos e sua autorização, quando o veículo estiver a serviço e/ou em viagem.

2.14 Somente com autorização do Secretário de Transporte ou dos responsáveis pelo controle de frotas, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

2.15 Ao final de cada dia, o Secretário de Transportes, receberá, do responsável um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

3. Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores

3.1 A condução das máquinas, caminhões e equipamentos somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

3.2 Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Mural da Prefeitura Municipal.

3.3 A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B", "C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

3.4 Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões e equipamentos em qualquer atividade de caráter particular;



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Transporte;

IV desvio e guarda em residências particulares.

3.5 Os condutores dos veículos do Município de Marcelândia devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

3.6 Em caso de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de Transportes sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

3.7 Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

3.8 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal.

3.9 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

3.10 Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Central de Veículos, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sobre pena de advertência.

4. Da programação de gastos e aquisições

4.1 A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada entre 07 a 10 anos, de acordo com o tipo do veículo e considerando suas atividades, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro manutenção onerosa ou da obsolescência dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

4.2 Sempre que houver a aquisição de um novo veículo, máquinas ou equipamentos, os mesmos devem ser identificados através de adesivos com Identificação Visual da Frota, que deverá conter: Nome do Município; Nome da Secretaria; Brasão do Município e o telefone da secretaria responsável, com as dimensões e cores, formatos de textos, conforme Anexo XIX.

Parágrafo Único: Para a frota do Transporte Escolar e das ambulâncias, seguem os padrões estabelecidos pelo CTB (ex: pintura do ônibus escolar de cor amarela, com 40 centímetros de largura, em toda a extensão lateral e traseira da carroceria, com dístico "ESCOLAR" em preto, sendo que, no caso de veículo de carroceria amarela, as cores aqui indicada devem ser invertidas, nos termos do art. 136, III do CTB.

4.3 As Secretarias que possuem veículos, máquinas e equipamentos vinculados em suas pastas deverão encaminhar a Secretaria de Administração e Finanças, até o dia 30 de abril de cada ano, as programações de aquisições de combustíveis, pneus e outros assim como, das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, como o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte;

4.4 As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Secretaria de Finanças, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL.

5. Do Licenciamento e do Seguro de Veículos

5.1 O licenciamento e as apólices de seguros dos veículos serão centralizados no Departamento Transporte, que manterá registro cronológico das data de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

6. Do uso e Guarda dos veículos

6.1 O uso dos veículos que compõem a frota do Poder Executivo e Legislativo é exclusivo para a retaliação de atividades de interesse da Instituição, sendo vedado o seu uso de caráter privado;



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Parágrafo Único: Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situação de emergência para prestar socorro.

7.2 Não é permitida a fixação de adesivos, o uso de aparelho de som, de equipamento ou acessórios nos veículos oficiais, exceto com autorização expressa do Departamento de Sistema de Transporte;

7.3 A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante solicitação assinada pelo secretário do órgão solicitante, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, com antecedência de no mínimo 48 horas, com exceção de emergências (Anexo I)

Parágrafo Único: A secretaria ao organizar sua agenda de viagem, deve solicitar o veículo o quanto antes ao Departamento de Sistema de Transporte, para que este possa atender a todas as secretarias da melhor forma possível.

7.4 O Departamento de Sistema de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transporte e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida;

§1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados, os serviços cujo não-atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao respectivo Poder.

§2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não-disponibilidade de veículos e/ou condutor, o Departamento de Sistema de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

7.5 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo (Anexo...)

7.6 Estando o veículo em serviço, deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardando de furto e roubo.

7.7 Encerrado o expediente, os veículos serão recolhidos na garagem da Secretaria Municipal de Transporte, ou Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidades de serviço fora do expediente normal, devidamente justificadas pelo Departamento de Sistema de Transporte e autorizada pela Secretaria de Administração.

8. Da Manutenção Preventiva e Corretiva

8.1 O serviço de manutenção preventiva será determinado pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle para os veículos usados a quilometragem abaixo relacionada:

I – a troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos a gasolina, álcool e diesel, respectivamente.

II – a troca dos filtros de óleo e ar deverá ser realizada a cada 10.000 a 20.000 quilômetros rodados para os veículos a gasolina, álcool e diesel, respectivamente.

§1º Dependendo do local da utilização do veículo (cidade, estrada, campo, etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citada poderá ser diferente, ficando sob a responsabilidade do Departamento de Sistema de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§2º O Departamento de Sistema de Transporte deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§3º Para os veículos novo, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

8.2 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito;

§1º Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

§2º Para os veículos novos a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

pelo fabricante.

§3º Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Marcelândia ou da Câmara Municipal de Marcelândia, com seu respectivo CNPJ, especificando-se os serviços realizados, a peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

8.3 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pelo Departamento de Sistema de Transporte a Secretaria de Finanças, para os procedimentos de aquisição/contratação.

Parágrafo Único: Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Finanças, a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei Federal nº8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

9. Dos Condutores

9.1 A condução dos veículos oficiais, somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial, devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funciona, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo Único: Eventualmente, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, a Secretaria de Administração poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados dirijam veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação.

9.2 O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar, ao Departamento de Sistema de Transporte, cópia da Carteira Nacional de habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 05 (cinco) dias contados da nomeação/contratação de servidores para exercerem o cargo de motorista.

Parágrafo Único: A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, de acordo com a exigência do cargo e o Código Nacional de Trânsito.

10. Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Marcelândia

10.1 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Marcelândia deverão ser endereçadas ao Paço Municipal, na rua dos Três Poderes, N.º 777 – Centro, CEP 78.535-000 – Marcelândia - MT

10.2 O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

10.3 Caberá ao condutor do veículo a responsabilização pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantindo o direito do contraditório e ampla defesa;

10.4 A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração

§1º Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto ao Departamento de Transporte.

§2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Departamento de Transporte;

10.5 O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível.

10.6 O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

10.7 O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

§1º Os procedimentos citados nos parágrafos anteriores serão conduzidos pelo Departamento de Transporte juntamente com a Secretária de Administração.

10.8 Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

- I – O condutor do veículo, se este deixou de tomar as medidas citadas no capítulo 3 e seus incisos;
- II – O responsável pelo Departamento de Sistema de Transporte, se este deixar de comunicar a Secretaria de Administração conforme as responsabilidades citadas no artigo 5 e seus incisos;
- III – A Secretaria de Administração, se esta deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Departamento de Transporte;
- IV – A Secretaria de Finanças, se esta deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Único: A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único: Caso o condutor ou o responsáveis mencionados neste capítulo se recusem a pagar a multa, após utilizarem todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, o Executivo quitará a mesma e o processo será encaminhado a Assessoria Jurídica para adotar as providências cabíveis.

11. Dos sinistros com veículos

11.1 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Departamento de Sistema de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

§1º A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor que conduzia o veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§2º Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

11.2 O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará ao respectivo Poder Público o valor da recuperação de veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo Único: A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado a época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

11.3 Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pela avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente independente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§1º Os encarregados pelo inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§2º Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores do Poder Executivo ou Legislativo, as providências para regularizar a situação serão adotadas, com ação



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§3º Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para as providências cabíveis.

11.4 Em caso de roubo ou furto do veículo oficial, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida o Departamento de Transporte;

11.5 Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar as causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

11.6 No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, não estará obrigado a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes;

11.7 Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca – alerta) e comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Transporte para as providências cabíveis.

11.8 Para todos os casos em que sejam necessários o acionamento da companhia de seguro, o contrato será feito pelo Departamento de Compras.

12. Das Disposições Gerais:

12.1 A apuração das denúncias de uso irregular de veículo ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados por determinação da Secretaria de Administração, com acompanhamento da Unidade de Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

12.2 Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

12.3 Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo ou Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa, podendo acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

12.4 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

12.5 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão do dever funcional e será punida na forma prevista na lei.

12.6 Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Secretária de Transporte, Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e pela Unidade de Controle Interno do Município.

12.7 Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- 1 – Anexo I – Solicitação de Veículo;
- 2 – Anexo II – Autorização de Saída de Veículo;
- 3 – Anexo III – Relatório de Equipamentos de Segurança Existentes no Veículo;
- 4 – Anexo IV – Diário de Bordo – Relatório Frotas;
- 5 – Anexo V – Protocolo de Entrega do Manual do Fabricante;
- 6 – Anexo VI – Controle de Vencimento da CHN;
- 7 – Anexo VII – Controle de Saída de Veículos;
- 8 – Anexo VIII – Controle de Abastecimento de Veículos;
- 9 – Anexo IX – Controle de Troca de Óleo dos Veículos;
- 10 – Anexo X – Autorização de Execução de Serviços
- 11 – Anexo XI – Plano de Manutenção Preventiva;



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

- 12 – Anexo XII – Plano de Manutenção Operacional;
- 13 – Anexo XIII – Controle de Troca de Pneus
- 14 – Anexo XIV - Relatório Anual das Condições dos Veículos;
- 15 – Anexo XV – Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo;
- 16 – Anexo XVI – Notificação de Infração ou Sinistro ao Motorista/Condutor;
- 17 – Anexo XVII – Check-list da Instrução Normativa – Verificação do Controle Interno;
- 19 – Anexo XVIII - Modelo Identificação Visual – Diagramação e Especificações.
- 20 – Anexo XX – Calculo da idade econômica de substituição de veículo.

12.8 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Marcelândia – MT, 26 de novembro de 2020.

Arnóbio Vieira de Andrade
Prefeito Municipal

Niovan Dall Agnol
Controlador Interno



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VEICULO

Secretaria Requisitante:

Localidade a percorrer:

Serviços a ser realizado:

Saída

Data:

Horário:

Chegada

Data:

Horário:

Marcelândia-MT,

Assinatura e Carimbo do Responsável

Nome do servidor portador da autorização:

RECEBIDO

EM ___ / ___ / ___

Horas: ___ : ___

DEFERIDO

INDEFERIDO

Ass. e Carimbo



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO Nº000/0000

(Nome do responsável), (cargo), lotado na Secretaria Municipal de (.....), autorizo o veículo abaixo discriminado a sair dos limites do município conforme descrito abaixo:

Veículo:		Placa:
Motorista:		
Data da saída:	Hora:	Km saída:
Local da saída:		
Rota a ser percorrida:		
Destino:		
Objetivo:		
Data prevista para retorno:		
Hora retorno:	Km retorno:	

Para que este surta efeitos legais, dato e assino o presente.

Marcelândia-MT.....

PROTOCOLO MOTORISTA

RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____.

ASSINATURA E CARIMBO



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO III

RELATÓRIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EXISTENTES NO VEICULO

EQUIPAMENTOS	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Macaco	()Novo ()Bom ()Regular	
Extintor	()Novo ()Bom ()Regular	
Chave de roda	()Novo ()Bom ()Regular	
Triangulo	()Novo ()Bom ()Regular	
Pneu espete	()Novo ()Bom ()Regular	
Outro (Especificar)	()Novo ()Bom ()Regular	



REFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DO MANUAL DO FABRICANTE

VEÍCULO	PLACA	DATA DA ENTREGA DO MANUAL DO FABRICANTE	NOME DO MOTORISTA E ASSINATURA
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:
		Data: __/__/__	Motorista: Assinatura:

Marcelândia-MT

Nome e Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO VIII

CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Veículo:	Placa:
Combustível:	Média de KM/LT ou LT/HR:
Motorista:	
Posto:	
Veículo vinculado à Secretaria Municipal:	
Número da autorização de fornecimento:	
Responsável pelo preenchimento:	

DATA	QUANT. LITROS	KM/HORAS	KM/HORAS RODADOS	MEDIA KM/HORAS P/LITRO	OBSERVAÇÃO

Marcelândia-MT.....

Nome e Assinatura do Motorista

Nome e Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO X

AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO Nº <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
VEICULO: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>	PLACA: <input style="width: 330px; height: 20px;" type="text"/>
MOTORISTA/OPERADOR: <input style="width: 820px; height: 20px;" type="text"/>	
EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO: <input style="width: 880px; height: 30px;" type="text"/>	
MOTIVO: <input style="width: 880px; height: 30px;" type="text"/>	
TIPO DE SERVIÇO: <input type="checkbox"/> CORRETIVA <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> MELHORIA	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS: <input style="width: 880px; height: 60px;" type="text"/>	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO REALIZADO: <input style="width: 880px; height: 60px;" type="text"/>	
INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	MECÂNICO RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO/CONSERTO
DATA: ____/____/____ HORA: ____:____	Nome: _____ Assinatura: _____
FIM DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	MOTORISTA/OPERADOR REPONSÁVEL PELO VEÍCULO/MÁQUINA/EQUIPAMENTO
TOTAL DE HORAS DOS SERVIÇOS REALIZADOS: ____	Nome: _____ Assinatura: _____
PEÇAS UTILIZADAS PARA O SERVIÇO	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Secretário Municipal Responsável pela Autorização



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XI

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

VEÍCULO/MÁQUINA: _____ DATA ____/____/____
() CAMINHÃO () CARROBAIXO () ÔNIBUS () VANS () OUTROS: _____

PLACA: _____ MARCA/MODELO: _____

ANO FAB/MOD: _____ COMBUSTIVEL: () DIESEL () GASOLINA () S10 () ETANOL

MOTORISTA: _____

KM/HR ATUAL: _____ PROXIMA REVISÃO (KM/HR): _____

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE					
	V	R	T	L	C	KM/HR
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário						
ALTERNADOR: Verificar estado e substituir se necessário						
AMORTECEDORES E MOLAS: Verificar fixação, vazamentos e substituir se necessário						
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário						
BATERIA: Verificar estado, efetuar regulagens ou substituição se necessário						
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamento						
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos						
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos						
CARBURADOR: Limpar, Verificar regulagem e lubrificar						
CORREIA DENTADA / ALTERNADOR: Verificar estado e substituição se necessário						
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar						
DIFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamentos						
DISCOS DE FREIO: Verificar e substituir se necessário						
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Verificar e lubrificar						
EMBREAGEM: Verificar e substituir se necessário						
FILTRO DE ÁGUA: Trocar filtro de água de arrefecimento						
FILTRO DE AR CONDICIONADO: Verificar estado, descarga de pó ou substituir						
FILTRO DE AR: Verificar estado, descarga de pó ou substituir						
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante						
FILTRO DE ÓLEO DO MOTOR: Trocar se necessário						
FREIO: Verificar e trocar fluido de freio						
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar e regular se necessário						
LANTERNAS, FARÓIS E SINALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens						
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e substituir se necessário						
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário						
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos						
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético						
PASTILHAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário						
PNEUS / ESTEPE: Verificar desgastes, calibrar e fazer o rodízio						
PIVÔS E BUCHAS: Verificar e substituir se necessário						
RADIADOR: Verificar nível de água e vazamento						
RESERVATÓRIO DE ÁGUA: Verificar e limpar quando necessário						
RODAS / CUBOS DA RODA: Verificar estado e trocar a graxa a cada ano						
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar						
SELOS, RETENTORES E JUNTAS: Substituir se necessário						
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamento e estado das mangueiras						
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água						
VELAS / CABO DE VELA: Verificar e substituir se necessário						
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento						

LEGENDA:

V: Verificar

R: Regular

T: Trocar

L: Limpar, Lubrificar, Lavar

C: Consertar, Completar

Observação: Ver manual do veículo para fazer a revisão solicitada (KM/HR).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XII

PLANO DE MANUTENÇÃO OPERACIONAL SISTEMA DE TRANSPORTE					
VEÍCULO/MÁQUINA:				PLACA:	
CHASSI/Nº SERIE:				RENAVAM:	
CHECK-LIST					
01 – SISTEMAS DE FREIOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	B	R	P	OBSERVAÇÃO
01	Válvula Pedal				
02	Freio de Estacionamento				
03	Válvula Relê				
04	Válvula de Descarga				
05	Cilindros Pneumáticos				
06	Lonas de Freio				
07	Disco de Freio				
02 – SISTEMAS ELÉTRICOS - ILUMINAÇÃO - SINALIZAÇÃO					
08	Faróis				
09	Luzes de seta e Emergência				
10	Luz do Painel				
11	Pisca de Alerta				
12	Luz de Ré / Luz de Freio				
13	Giroflex				
14	Buzina				
15	Painel de instrumentos				
03 – SISTEMAS DE CARROCERIA INTERNA/EXTERNA					
16	Pára-Brisa				
17	Limpador de Pára-Brisa				
18	Espelho Retrovisor				
19	Portas				
20	Placa				
21	Carroceria				
04 – EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS					
22	Extintor				
23	Triângulo				
24	Ferramentas (Macaco, Chave de Roda)				
25	Cinto de Segurança				
05 – RODANTE					
26	Pneus				
27	Roda				
28	Motor de giro				
DATA: ____/____/____					
LOCAL: _____					
KM/HOR ATUAL: _____					
RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO: _____					
OPERADOR/MOTORISTA: _____					
B: "BOM", ou seja, o equipamento está em condições de uso.					
R: "REGULAR", ou seja, o equipamento não está satisfatório.					
P: "PÉSSIMO", ou seja, o item não está em condição de uso.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCELÂNDIA/MT**
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XIV

RELATÓRIO ANUAL DAS CONDIÇÕES DOS VEÍCULOS

Veículo:				
Placa:				
Forma de Aquisição do veículo:				
Combustível:				
Média de Km/LT ou LT/HR:				
Quilometragem no ultimo dia do ano:				
Quantidade em litros do consumo de combustível no ano:				
KM rodado no ano:				
Valor em R\$ consumo Combustível:				
Motorista:				
Responsável pela anotação:				
Estado de Conservação:				
Manutenção Preventiva:				
Equipamentos de segurança:				
Ocorrência de Sinistro				
Veículo dentro de período de garantia				
Veículo com seguro				
Veículo com ocorrência de multas				
Valores R\$ gastos com manutenção				
Estado dos pneus				
Trocou pneus no ano/quantidade				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCELÂNDIA/MT**
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Necessidade de troca de pneus / quantidade				
Realizou no ano revisão do motor				
KM revisão motor				
Necessidade de revisar motor no próximo ano				
Realizou no ano revisão na caixa transmissão				
Km revisão da caixa de transmissão				
Necessidade de revisar caixa de transmissão no próximo ano				
Manutenção da bomba injetora				
Manutenção dos freios				
Troca de óleo				

Marcelândia-MT.....

Nome e assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XV

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Pelo presente instrumento de **TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**, de um lado a Prefeitura Municipal de Marcelândia, estabelecida na Rua: Três Poderes nº777, inscrita no CNPJ sob nº 03.238.987/0001-75, do outro lado, o Senhor (a) exercendo a função de, inscrito no CPF sob nº, portador (a) da Carteira Nacional de Habilitação na categoria “.....” válida até o dia doravante denominado (a) Servidor da Prefeitura de Marcelândia tem entre si, justo e contratado o que a seguir especificam:

I - Do objeto

Cláusula primeira – O presente Termo tem como objetivo estabelecer regras, organizar e disciplinar a utilização do Modelo....., placa....., Ano/Modelo Chassi, que o SERVIDOR/CONTRATADO acima qualificado, recebe da Prefeitura de Marcelândia, para o exercício de suas funções.

II - Das formas de utilização e condições

Cláusula segunda – A utilização do veículo acima se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função.

Cláusula terceira – Todas as despesas mensais pela utilização deste veículo, aí compreendidos, abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro, pedágio, etc., serão suportadas pela Prefeitura Municipal de Marcelândia, não implicando em nenhum custo para o servidor, salvo se comprovada inobservância da Instrução Normativa de Transportes.

Cláusula Quarta – É vedada a utilização desse veículo para uso particular ou terceiros, bem como conceder carona.

Cláusula Quinta – O Funcionário declara para todos e devidos fins ter recebido nesta data, o veículo descrito na Cláusula Primeira – Do objeto, comprometendo-se à:

1.1. Zelar pela conservação do veículo;

1.2. Comunicar diretamente ao Secretário do Departamento a qual é lotado ou a Diretoria Administrativa e Financeira a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva do veículo, não podendo este procedimento ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pela Prefeitura Municipal de Marcelândia.

1.3. Prestar conta ou devolver o veículo por solicitação da Prefeitura Municipal de Marcelândia por mera liberalidade ou para troca do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCELÂNDIA/MT
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL**

1.4. Comunicar imediatamente ao Secretário ou a Prefeitura Municipal de Marcelândia qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como: dano, quebra, avaria desuso ou fadiga de componente ou peça, roubo, furto, acidentes, etc.

1.5. Comunicar imediatamente ao Secretário do Departamento a qual é lotado, Diretoria Administrativa e Financeira ou Gerência de Transporte em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito.

1.6. Pagar as multas decorrentes de infrações cometidas por inobservância das leis de trânsito cujos recursos não forem deferidos pelo órgão competente.

1.7. Abastecer o veículo somente com autorização da Gerência de Transporte em postos credenciados, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

III - Das disposições Gerais

Cláusula Sexta – As cláusulas e condições ora pactuadas poderão ser revistas, suprimidas ou revogadas no todo ou em parte a critério da Prefeitura Municipal de Marcelândia, mediante comunicação ao servidor.

Cláusula Sétima – Em caso de inadimplências do servidor/contratado poderá ocasionar em advertência ou até mesmo exoneração do cargo.

IV – Da Responsabilidade Do Condutor

Cláusula Sétima: Os controles serão feitos por meio do Diário de Bordo emitidos pela Prefeitura Municipal de Marcelândia ou Unidade Executora, que deverá ser obrigatoriamente e diariamente preenchido pelo condutor.

Cláusula Oitava: Manter regular a Carteira Nacional de Habilitação “CNH”, e que seja obrigatoriamente comunicado a Prefeitura Municipal de Marcelândia ou Unidade Executora no caso de quando houve alteração de renovação de categoria ou validade.

V - Da Vigência

Cláusula Nona – O presente termo terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará por prazo indeterminado a critério da Unidade Gestora, enquanto durar vínculo empregatício.

Parágrafo único: Dar-se-á como automaticamente extinto o presente Termo de Responsabilidade na ocorrência das hipóteses, devendo sempre ser observado o que estabelece as Cláusulas Quinta e Nona: Em caso de mudança de função cuja utilização do veículo deixe de ser necessária, por determinação ou liberalidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA, extinção, cessação, rescisão do contrato de trabalho.



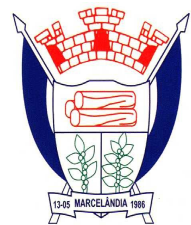
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCELÂNDIA/MT**
GABINETE DO PREFEITO
CONTROLADORIA MUNICIPAL

E, por estarem de pleno acordo com todas as cláusulas e condições ora pactuadas, assinam o presente instrumento em 2(duas) vias de igual teor, sendo uma delas entregue ao funcionário.

Marcelândia/MT,

.....
Secretário de Transporte

.....
Servidor (função.....)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XVI

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO OU SINISTRO AO MOTORISTA/CONDUTOR

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

SERVIDOR _____

ADMISSÃO: _____ CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA: _____

SECRETARIA: _____

DEPTO/SEÇÃO: _____

HORÁRIO DE TRABALHO: _____ às _____ Turno: _____

ENDEREÇO: _____

CPF Nº: _____ RG: _____

2. INFRAÇÃO/MULTA DE TRÂNSITO: ()SIM ()NÃO

3. SINISTRO DE TRÂNSITO: ()SIM ()NÃO

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: _____ DATA: _____

VALOR R\$: _____

VEÍCULO PLACA: _____

MARCA: _____ MODELO: _____ ANO: _____

LOCAL: _____

4 – NOTIFICAÇÃO

Fica NOTIFICADO, para os devidos fins o servidor/condutor acima identificado, para as devidas providencias que julgar necessárias.

Nome e assinatura do motorista/condutor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XVII

CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009
VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
(Anexo à IN nº 008/2009)

Ponto de Controle: 1 Exame dos Procedimentos Básicos						
Documento Base: Arquivo de Frotas						
Procedimentos de Controles	S	N	NA	Verificado	Data	Rubrica
1.1 A Secretaria de Transportes está sendo responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento?						
1.2 A manutenção e/ou compra de peça, equipamentos ou acessórios foi requisitada à Secretaria Transportes?						
1.3 As máquinas, caminhões e equipamentos estão sendo utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica?						
1.4 O gestor da Secretaria de Transporte nomeou um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa?						
1.5 Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para e execução de serviço público. Foi respeitado a proibição de utilização desses bens para outras finalidades e/ou interesses particulares?						
1.6 foi tomado as devidas providências para punir o uso indevido de equipamentos públicos?						
1.7 A solicitação das dos veículos foram feita preferencialmente, com antecedência de 48 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino?						
Ponto de Controle: 2 Exame do Gerenciamento das Maquinas, Caminhões e Equipamentos em Geral						
Documento Base: Arquivo de Frotas						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado	Data	Rubrica
2.1 Está sendo executado o controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Transportes , com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo?						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

2.2 O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Transporte está permanecendo fechado e está proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado?						
2.3 O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos foram efetuados mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada?						
2.4 Os condutores foram limitados a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo?						
2.5 A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, foi dada por ordem do Secretário de Transporte, de Obras e Serviços ou Saúde ?						
2.6 Os veículos foram abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II)?						
2.7 O abastecimento foi realizado no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório?						
2.8 Foi feito uma planilha para cada veículo, e identificou os gastos mensais com quilometragem e abastecimento gerenciados pelo responsável designado pela Secretaria de Viação, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III)?						
2.9 Diariamente, os condutores registraram no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final?						
2.10 Os condutores efetuaram a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicou quaisquer falha ou defeito verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria de Transporte ou da Secretaria de Obras e Serviços?						
2.11. A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório foi requisitada à Secretaria de Transporte?						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

2.12 Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção foram registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada?							
2.13. Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento deslucou-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio?							
2.14 Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos foram recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Marcelândia?							
a) Quando houve circulação de máquinas, caminhões e equipamentos após horário de expediente foi feita a prévia comunicação à Central de Veículos?							
2.15. Foi autorizado pelo Secretário Transporte ou pelos responsáveis pelo controle de frotas, quando as máquinas, caminhões e equipamentos permaneceram no local da obra ou serviço?							
2.16 Ao final de cada dia, o Secretário de Transporte recebeu, do responsável um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos?							
Ponto de Controle:	3 Exame da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores						
Documento Base:	Arquivo de Recursos Humanos e Arquivo de Frotas						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado	Data	Rubrica	
3.1 A condução das máquinas, caminhões e equipamentos são realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça?							
3.2 Foram publicadas no Mural da Prefeitura Municipal a portaria que autoriza os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse da execução das suas atribuições, dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e quando não houver disponibilidade de motorista?							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

<p>3.3 A Carteira Nacional de Habilitação, está Compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97? A saber:</p> <p>a) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;</p> <p>b) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;</p> <p>c) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;</p> <p>d) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;</p> <p>e) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B", "C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.</p>						
<p>3.4. Foi respeitada as proibições de utilização das máquinas, caminhões e equipamentos nas situações abaixo descritas?</p> <p>I em qualquer atividade de caráter particular;</p> <p>II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;</p> <p>III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Transporte, de Obras e Serviços ou de Saúde</p> <p>IV Houve desvio e guarda em residências particulares</p>						
<p>3.5. Os condutores dos veículos do Município De Marcelândia obedeceram a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997?</p>						
<p>3.6. Em situação de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, o condutor permaneceu no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicou à Secretaria de Transporte sobre o sinistro e registrou a ocorrência na Delegacia de Polícia?</p>						
<p>3.7. Foi instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando o acidente resultou em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade?</p>						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

3.8. Quando o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluiu pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor este respondeu pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal?						
3.9. Quando o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar conclui pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficializou ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados?						
3.10. Os motoristas profissionais exerceram atividades produtivas nos intervalos em que estavam disponíveis na Central de Veículos e respeitaram o veto de não praticar qualquer tipo de jogo no horário de trabalho?						
Ponto de Controle: 4 Exame das Multas de Transito dos Veiculos do Município de Marcelândia Documento Base: Arquivo de Frotas						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos Da Administração Municipal de Marcelândia foram endereçadas à Central da Prefeitura na Rua Guaira, N.º 777 – Centro, CEP 78.535-000 – Marcelândia – MT?						
4.2. A Prefeitura adotou medidas necessárias visando o ressarcimento ao erário público por parte do responsável por infrações cometidas no transito envolvendo veículos máquinas e equipamentos públicos da municipalidade?						
4.3. A Prefeitura comunicou e encaminhou os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração?						
4.4. O condutor que dispensou a Defesa Prévia e assumiu diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuou o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível?						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

<p>4.5. O pagamento parcelado foi de acordo com os procedimentos a baixo?</p> <p>a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo coma legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.</p> <p>b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.</p>						
<p>4.6. O condutor que se recusou a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, respondeu a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final?</p>						



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XVIII

IDENTIFICAÇÃO VISUAL

DIAGRAMAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES

30 cm

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

23 cm



**Secretaria
de**

Telefone:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO XX – CÁLCULO DA IDADE ECONOMICA DE SUBSTITUIÇÃO

CÁLCULO DA IDADE ECONÔMICA DE SUBSTITUIÇÃO

VEÍCULO TIPO: CAMINHÃO VW COLETOR COMPACTADOR DE LIXO

Períodos Anos	Preço de Revenda do Veículo	Custo De Depreciação CD		Custo De Manutenção CMA		Custo total CT		Custo Médio Anual
(n) (Col.1)		Anual (Col. 2)	Acum. (Col. 3)	Anual (Col. 4)	Acum. (Col. 5)	Anual (Col. 2+4=6)	Acum. (Col. 3+5=7)	(Col. 7:1=8)
0	249.000,00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	214.140,00	34.860,00	34.860,00	641,14	641,14	35.501,14	35.501,14	35.501,14
2	199.200,00	14.940,00	49.800,00	1.440,89	2.082,03	16.380,89	51.882,03	25.941,02
3	186.750,00	12.450,00	62.250,00	5.998,00	8.080,03	18.448,00	70.330,03	23.443,34
4	174.300,00	12.450,00	74.700,00	10.557,42	18.637,45	23.007,42	93.337,45	23.334,36
5	166.830,00	7.470,00	82.170,00	6.046,34	24.683,79	13.516,34	106.853,79	21.370,76
6	154.380,00	12.450,00	94.620,00	12.765,40	37.449,19	25.215,40	132.069,19	22.011,53
7	139.440,00	14.940,00	109.560,00	19.011,79	56.460,98	33.951,79	166.020,98	23.717,28
		CD		CM		CT		CMA