



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

MINUTA DE NORMA INTERNA STR Nº05-v.002, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017

Versão: 2

Aprovação em: 14/12/2017

Ato de Aprovação: Portaria n.º 057/2017

Unidade Responsável: Controle de Frotas

“Dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso. “

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos do Poder Legislativo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - FINALIDADES

1.1 Estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT.

1.2 Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina.

II - ABRANGÊNCIA

2.1 Ao Servidor designado responsável pelo controle de frotas cabe o controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

2.2 Abrange todos os usuários solicitantes do Serviço de Transporte da Câmara Municipal de Juina/MT.

III DOS CONCEITOS

3.1 Para os fins desta Norma Interna considera-se:

- a) Controle de Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimentos dos contratos de apólices de seguro;
- b) Veículos Oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal de Juina/MT;
- c) Usuário: Servidor no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamento em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço para esta Câmara Municipal de Juina.
- d) Motorista: Servidor empossado no cargo de motorista, do quadro efetivo de pessoal.
- e) Condutor substituto: Servidor nomeado como responsável pelo veículo, na ausência de motorista efetivo, ou em casos eventuais.

IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

4.1 Os veículos da Câmara Municipal de Juina/MT, deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do Presidente.

4.2 É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

4.3 O Responsável pelo controle de frotas manterá arquivadas as fichas de controle individual de cada veículo, devidamente preenchida pelo motorista, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

V DAS RESPONSABILIDADES

5.1 É responsabilidade de cada Unidade Solicitante o requerimento por escrito do uso de veículos.

5.2 São responsabilidades do(a) responsável pelo controle de frotas:

- a) Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;
- b) Zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário às manutenções preventivas e corretivas;
- c) Manter controle (ficha) individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- d) Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;
- e) Manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos, e das médias de quilometragem por veículo;
- f) Encaminhar à Unidade de Controle Interno informações constantes da ficha de controle de veículos: gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média consumo de combustível por km rodado;

- g) Tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidentes de trânsito, roubo/furto;
- h) Receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- i) Receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;
- j) Definir escalas de motoristas.
- k) Supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT;
- l) Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT (licenciamento, seguro, etc), e informar à direção geral antes do vencimento;
- m) Encaminhar à Unidade de Controle Interno, até o dia 10 de cada mês, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos, referente ao mês anterior.
- n) Analisar relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Juina/MT;
- o) Providenciar a adesivagem, o licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos.

5.3 São responsabilidades do motorista ou condutor substituto:

- a) Conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- b) Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- c) Dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos da direção defensiva;
- d) Verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- e) Entregar à contabilidade a notificação, quando incorrer em multas;
- f) Cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;

- g) Comunicar, de imediato, ao(a) diretor(a) geral, ao controle interno e ao gestor, caso de roubo, furto e acidentes de trânsito.
- h) Manter os veículos limpos interna e externamente.
- i) Preencher o diário de bordo, diariamente. Entregar ao responsável pelo controle de frotas para que efetue os lançamentos no sistema informatizado.
- j) Guardar o veículo na garagem após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao motorista ou condutor substituto, guardar o veículo em sua casa ou outro local não autorizado, ressalvado as situações especiais mediante comunicação e autorização do gestor.

VI DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES

6.1 A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.

6.2 O responsável pelo controle de frotas deverá, até o dia 31 de maio de cada ano, realizar as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

6.3 As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas por servidor encarregado das compras e licitações, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara, e de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL.

VII DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

7.1 O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são centralizados no Setor de Contabilidade, que manterá

registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

7.2 O motorista deverá comunicar imediatamente ao Setor de Contabilidade qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

7.3 Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras será efetuado preferencialmente pelo responsável pelo controle de frotas, ou em sua ausência o gestor designará outro servidor.

VIII DO USO DOS VEÍCULOS

8.1 A solicitação de veículos, por servidor que utiliza eventualmente, para deslocamento local deverá ser encaminhada, ao diretor(a) geral pelo solicitante, através de Requerimento, informando o motivo, data, horário, local e roteiro a ser percorrido.

8.2 A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante requerimento, assinada pelo solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido, no prazo mínimo de 5(cinco) dias.

8.3 A Direção Geral, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e a conciliar os atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de frotas e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

8.4 Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal de Juina/MT.

8.5 Quando da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, diante da não disponibilidade de veículos, a Direção Geral 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/horário previstos, a solicitação será indeferida.

8.5.1 - Quando da indisponibilidade de motorista, o Presidente do Legislativo Municipal poderá indicar para substituição, o servidor requisitante para a condução do veículo, mediante termo de responsabilidade, e neste caso o condutor substituto assumirá todas as responsabilidades de motorista no que se referir ao veículo, e deverá ser devidamente habilitado para dirigir o veículo.

8.6 O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pelo responsável por Finanças, desde que previamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Juina.

8.7 Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: a marca/modelo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

8.8 Caberá ao Presidente do Legislativo municipal a autorização do uso dos veículos oficiais da Câmara, para atender solicitação dos poderes judiciários e executivo. Na ocorrência destes fatos o condutor designado deverá cumprir com todas as obrigações pertinentes ao motorista.

8.9 Ao responsável pelo controle de frotas cabe consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para Unidade de Controle Interno para conhecimento e providências que entenderem necessárias.

8.10 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na Câmara Municipal de Juina/MT, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pela Direção Geral.

IX DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

9.1 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto designado, mediante autorização do Responsável pelos serviços de compras e licitação.

9.2 Estando o veículo em viagem, o abastecimento deverá ser realizado nos postos designados indicados mediante autorização do responsável pelos serviços de compras e licitação.

9.3 No momento do abastecimento o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ 15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, o número da placa do veículo e a quilometragem.

X DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

10.1 O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

10.2 O responsável pelo controle de frotas deverá vistoriar diariamente os veículos, no sentido de averiguar e manter limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

10.3 Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas a Direção Geral e ao responsável pelo controle de frotas, para as providências cabíveis. Sendo constatada alguma falha ou defeito deverá efetuar o registro de observação no diário de bordo, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do responsável pelo controle de frotas.

10.4 O responsável pelo controle de frotas deverá, também, monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

10.5 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível, e deverá ser autorizada pelo Ordenador de despesas.

10.6 No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, à revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do responsável pelo Ordenador de despesas.

10.7 Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Juina/MT, com seu respectivo CNPJ 15.359.219/0001-59, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

10.8 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou conforme especificado nesta Norma Interna:

- a) A primeira troca de óleo do motor deverá ser realizada quando o veículo atingir 5.000 quilômetros rodados e, as posteriores, a cada 5.000 quilômetros rodados, salvo quando o manual do proprietário prever a realização das trocas com espaços de quilometragens inferiores.
- b) A cada 10.000 quilômetros rodados deve-se realizar a revisão geral, sendo realizadas as trocas de óleo e todas as correções necessárias.
- c) Sempre que necessárias deverão realizar-se as manutenções corretivas, independente da quilometragem rodada, desde que devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas.

10.9 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser emitidas pelo responsável pelo setor de compras, para os procedimentos de aquisição/contratação, que a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Normas Internas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

10.10 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à direção geral.

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.

Nenhum veículo poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

XI DOS MOTORISTAS

11.1 A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por SERVIDOR devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

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

11.3 Os servidores nomeados para exercerem a função de conduzir veículo deverão encaminhar ao responsável pelo controle de frotas, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

11.4 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

11.5 No mês de janeiro de cada ano, o Servidor responsável pelo controle de frotas deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

XII DAS MULTAS DE TRÂNSITO

12.1 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal de Juina, por infrações às normas de trânsito, caberá:

- a) Ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- b) À Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

12.2 Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à direção geral.

12.3 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 a Unidade de Contabilidade; caso contrário, a Câmara Municipal de Juina/MT, arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

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

12.5 Nos casos que Câmara Municipal de Juina/MT, for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a advocacia da Câmara para interposição de recurso, com as informações que couberem ao caso.

XIII DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

13.1 Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, caso o motorista ou condutor substituto, responsável pelo veículo, tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao responsável pelo controle de frota sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

13.2 Havendo vítimas, o motorista ou condutor substituto, responsável pelo veículo, deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

13.3 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal de Juina/MT, o motorista/condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Servidor responsável pelo controle de frota.

- a) Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Servidor responsável pelo controle de frota.

13.4 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abalroamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

13.5 Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal de Juina/MT, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Presidência da Câmara Municipal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

13.6 Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à advocacia da Câmara, para as providências cabíveis.

13.7 Será instaurada, 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.

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

XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Constituem parte integrante da presente Norma Interna:

Anexo 1 – Formulário “Termo de Responsabilidade”

Anexo 2 – Formulário “Ficha de Registro de Veículo”

Anexo 3 – Formulário “Controle de Combustível”

Anexo 4 – Formulário “Requisição de Combustível para abastecimento”

Anexo 5 – Formulário “Mapa de Controle de Veículo – Despesas Gerais”

Anexo 6 – Formulário “Controle de Combustível por Veículo”

Anexo 7 – Formulário “Diário de Bordo do Veículo”;

Anexo 8 – Formulário “Requisição para utilização de veículo”

O não cumprimento das determinações desta Norma Interna configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

O gestor, diretor, motoristas e servidores responsáveis pelos veículos no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Norma Interna.

O não cumprimento do preceituado nesta Norma Interna pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto ao responsável pelo controle de frotas e ao Controle Interno.

SANDRO CANDIDO DA SILVA
Presidente

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA
Controladora Interna

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

ANEXO I

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL

| | | |
|--------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| PLACA DO VEÍCULO: | | |
| MOTORISTA: | | |
| QUILOMETRAGEM INICIAL: | | |
| ITENS INSPECIONADOS | SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO |
| Bancos e cintos de segurança | | |
| Calibragem de pneus | | |
| Combustível | | |
| Correia dentada | | |
| Espelhos retrovisores | | |
| Estepe | | |
| Extintor de incêndio | | |
| Farol/farolete | | |
| Freio de estacionamento | | |
| Limpador de para-brisa | | |
| Luz de freio | | |
| Nível de água do limpador de para-brisa | | |
| Nível de água do motor | | |
| Nível do óleo do motor | | |
| Nível do óleo hidráulico (direção e freio) | | |
| Pedais | | |
| Pisca-alerta | | |
| Portas e travamento | | |
| Quebra-sol | | |
| Setas | | |
| Triângulo e macaco | | |
| Vidros e janelas | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES | | |
| | | |
| RESPONSÁVEL PELA VISTORIA | | DATA DA VISTORIA |
| Nome: | | |
| Assinatura: | | ____/____/____ |

ANEXO II

FICHA DE REGISTRO DE VEÍCULO

| | |
|-------------------------------|--|
| INFORMAÇÕES SOBRE O VEÍCULO: | |
| VEÍCULO: | |
| MARCA: | |
| COR: | |
| ANO DE FABRICAÇÃO: | |
| TIPO: | |
| NÚMERO DA NOTA FISCAL: | |
| MODELO: | |
| NÚMERO DO MOTOR: | |
| NÚMERO DO CHASSI: | |
| PLACA: | |
| NÚMERO DE REGISTRO NO DETRAN: | |

OBS: É necessário fazer uma pasta, anexar a esta ficha os seguintes documentos: nota fiscal, informações de identificação sobre o processo licitatório, DUT e foto do atual estado do veículo, informando ainda a unidade a qual esta lotada, bem como a ficha de pessoal do motorista responsável, se houver.

ANEXO III

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

| | | |
|---------------------------|--------------------|-----------|
| CÓDIGO DO VEÍCULO | | PLACA |
| _____ | _____ | _____ |
| KM INICIAL | SOLICITANTE | KM FINAL |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | LITROS DE GASOLINA | _____ |
| _____ | LITROS DE ÁLCOOL | _____ |
| _____ | LITROS DE DIESEL | _____ |
| DATA | | MATRÍCULA |
| ____/____/____ | | _____ |
| _____ | | |
| ASSINATURA DO SOLICITANTE | | APROVAÇÃO |

ANEXO IV

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

SOLICITANTE _____

COMBUSTÍVEL: GASOLINA ()

LITROS: _____ (_____)

ÁLCOOL ()

ÓLEO DIESEL ()

REQUISIÇÃO Nº _____

VEÍCULO: _____

PLACA: _____

HODOMÊTRO: _____

VALOR R\$: _____

DATA: _____

MOTORISTA: _____

AUTORIZADO: _____

ANEXO V



MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULO- DESPESAS GERAIS
VEÍCULO PLACA:
MÊS:

| DATA | QUILOMETRAGEM DO VEÍCULO | ABASTECIMENTO DE QUANTIDADE DE COMBUSTÍVEL GASTO | VALOR EM R\$ GASTO EM COMBUSTÍVEL | QUANTIDADE DE PNEU OU SERVIÇO DE CONSERTO | VALOR EM R\$ GASTO COM PNEU OU SERVIÇO DE CONSERTO | CONTROLE DE REVISÕES | CONTROLE DE MANUTENÇÕES | TOTAL DE DESPESAS |
|------|--------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANEXO VI



CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR VEÍCULO

PLACA:

MÊS:

| Nº da requisição | Data | Hora | Litros | KM inicial | KM final | Média KM por litro | Motorista | Assinatura | Aprovação |
|------------------|------|------|--------|------------|----------|--------------------|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |


TOTAL DE LITROS: _____.

KM INICIAL: _____.

KM FINAL: _____.

TOTAL DE KM PERCORRIDO: _____.

ANEXO VII

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>CÂMARA MUNICIPAL DE JUINA</p> <p>Diário de Bordo</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Nome do Condutor: | Assinatura: | |
| Veículo: | Placa: | Entregue em: ___/___/___ |

| Data Origem | Hora Origem | Km/Hr. de Saída | Trajeto e descrição | Data Destino | Hora Destino | Km/Hr. Chegada |
|----------------|----------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____ Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____

Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____ Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____

Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____ Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____

Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____ Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____

Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____ Abastecimento data ___/___/___ quantidade _____ KM _____

ANEXO VIII

| REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Setor Cedente: | | |
| Setor Recebedor: | | |
| Servidor Requerente: | | |
| Cargo: | CPF: | Doc. Ident. RG: |
| <u>Motivo da solicitação:</u> | | |
| | | |
| Veículo (identificação veículo) | | |
| Marca: | Tipo: | |
| Ano/Modelo: | Cor: | |
| Combustível: | | |
| Placa: | Chassi: | |
| <u>Período de utilização do veículo</u> | | |
| Cedência do Veículo: Dia : | _____ / _____ / _____ | Horário: _____ |
| Devolução do Veículo: Dia : | _____ / _____ / _____ | Horário: _____ |
| <u>Observações:</u> | | |
| <p>O servidor requerente declara estar sob sua responsabilidade o veículo acima identificado, e que se responsabiliza pelo seu recolhimento diário até às 18:30hs, bem como, pelos controles de movimentação e de combustível do mesmo.</p> <p>Assevera que tem ciência quanto às normas estabelecidas pela portaria e pela norma interna STR n° 005/2017.</p> <p>Compromete-se a não utilizar o veículo oficial da Câmara Municipal de Juina em transporte para tratar de assuntos de interesse particular, limitando-se ao uso em atividade de finalidade laboral.</p> | | |
| Assinatura do Cedente | Assinatura do Recebedor | Data |
| | | |