

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	VIGENTE A PARTIR DE: 14/08/2007
NORMA INTERNA STR Nº 08/2007	Versão V - atualizada em 28/11/2017
ASSUNTO: UTILIZAÇÃO E CONTROLE DA FROTA OFICIAL	
<p>SETORES ENVOLVIDOS:</p> <p>I. Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Transporte Escolar;</p> <p>II. Secretaria Municipal de Saúde - Divisão de Transporte;</p> <p>III. Secretaria Municipal de Administração – Núcleo de Diário de Bordo;</p> <p>IV. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;</p> <p>V. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;</p> <p>VI. Demais Secretarias Municipais através do Núcleo de Diário de Bordo – SEMAD.</p>	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1 Disciplinar os procedimentos para utilização dos veículos e maquinários da frota oficial;</p> <p>1.2 Formalizar o controle diário dos veículos e maquinários oficiais em serviço, efetuar e acompanhar o controle de abastecimento e outras ocorrências.</p>	
<p>2) DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS</p> <p>2.1 Providenciar o Registro no sistema informatizado “E-JADE” diariamente das notas fiscais de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças, abastecimento de combustível, regularização de documentos e outros, como também as operações do "Controle de Tráfego – Diário de Bordo” (Anexo I), de forma descentralizada, como segue:</p> <p>2.2 A unidade administrativa, responsável pela gestão da frota, em cada secretaria compete:</p> <p>2.2.1 Disponibilizar aos motoristas o formulário "Controle de Tráfego-Diário de Bordo” (Anexo I);</p> <p>2.2.2 Verificar diariamente as anotações efetuadas pelos motoristas, para realizar o controle de custo através do registro de abastecimento de combustível, manutenções e outros;</p> <p>2.2.3 Tomar as providências necessárias em caso de acidentes, multas, seguros e outras ocorrências;</p> <p>2.2.4 Observar e estimular os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:</p> <p>I. A colaboração, o esmero e a pontualidade na entrega de documentos;</p> <p>II. O correto preenchimento do formulário "Controle de Tráfego-Diário de Bordo” (Anexo I) e a entrega do mesmo diariamente ao gestor da frota.</p>	

2.2.5 Instruir os motoristas, para o correto preenchimento do "Controle de Tráfego-Diário de Bordo" (Anexo I):

a) Aos dados referentes ao nome do motorista e sua respectiva matrícula, secretaria, destino, tipo de serviço, horário e data de saída e chegada, Hodômetro (veículos e motocicletas) e/ou Horímetro (Máquinas) – informar o inicial e final, abastecimento, as ocorrências e suas respectivas datas, que são de extrema importância os preenchimentos destes campos;

b) Aos dados do veículo, que deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento.

2.2.6 Controlar o custo de abastecimento e manutenção por veículo lotado nas secretarias;

2.2.7 Verificar a validade das CNH's dos motoristas lotados nas secretarias;

2.2.8 Verificar os veículos que executam atividades extraordinariamente e informar através de documento hábil, a fim de formalizar sua situação perante os órgãos de controle.

3) DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO (A) DA PASTA

3.1 O secretário (a) deverá preencher, carimbar e assinar a Requisição: “Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados” – Anexo II, podendo, na sua ausência, delegar formalmente, mediante Portaria Interna, ao chefe de departamento, divisão ou núcleo a autorização para assinar a Guia de Autorização para Abastecimento;

3.2 Expedir autorização para serviços de manutenção e qualquer outra despesa, via memorando, ao departamento de compras da prefeitura, conforme necessidades apontadas e orçamento prévio apresentado pelo responsável do Núcleo de Gestão de Veículos da SEMAD.

4) DA COMPETÊNCIA DO POSTO CONTRATADO

4.1 Em atendimento as cláusulas contratuais, a empresa contratada, permitirá o abastecimento, de máquinas e veículos, por motoristas oficiais das unidades administrativas, somente com a apresentação do formulário “Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados” – Anexo II;

4.1.1 Na “Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados” – Anexo II, deverá constar:

a) data e hora do abastecimento, tipo de combustível, quantidade de litros abastecido, placa, marca e modelo do veículo, quilometragem apontada em seu hodômetro, matrícula e nome completo e legível do motorista;

b) assinatura e carimbo do secretário da pasta ou chefe de departamento, divisão ou núcleo.

4.2 Deverão abastecer e emitir documento Fiscal ou documento equivalente de acordo com o especificado na Guia de Autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados” – Anexo II”.

5) DA COMPETÊNCIA DO MOTORISTA:

5.1 Possuir habilitação regular e ao renovar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), deverá apresentar original e cópia da nova carteira nacional de habilitação - CNH para fim de atualização e desbloqueio do banco de dados no sistema de Controle de Frotas – “E-JADE”.

5.2 Os servidores cujo cargo e/ou função de lotação no município não sejam de “motorista”, somente poderá conduzir veículo oficial, mediante Portaria e habilitação regular, para a função de motorista com o devido cadastramento no sistema informatizado – “E-JADE”,

5.3 O motorista poderá assumir a direção do veículo oficial somente de posse do "Controle de Tráfego – Diário de Bordo".

5.4 O "Controle de Tráfego – Diário de Bordo" deverá permanecer no veículo por um dia, devendo ser preenchido corretamente pelos motoristas que conduzirem o veículo e acompanhado diariamente pelo gestor da frota.

5.5 O motorista quando for utilizar o veículo deverá efetuar um CHEK LIST (verso do Controle de Tráfego – Diário de Bordo) para verificar sua situação, em caso de diagnóstico de defeito deverá informar formalmente no Controle de tráfego - Diário de Bordo, CHECK LIST e entregar imediatamente ao gestor de frotas para que tome as devidas providências. Em casos normais e legais segue-se o processo normal.

5.6 Preencher e encaminhar o "Controle de Tráfego – Diário de Bordo" sem rasuras à unidade administrativa competente a fim de providenciar o registro no sistema informatizado – “E-JADE”.

5.7 Cumprir todos os requisitos seguintes:

5.7.1 Não estacionar em locais que possam comprometer a segurança do veículo e de terceiros;

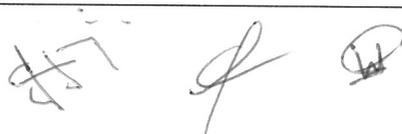
5.7.2 Dar ciência ao Superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.

5.7.3 Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.

5.7.4 Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.

5.7.5 Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.

5.7.6 Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito, para circulação de veículos.



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

5.7.8 Estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar no meio da via pública, atrapalhando o fluxo de tráfego e expondo o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio.

5.7.9 Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados. É proibido transitar com o veículo em marcha neutra (“banguela”), em declives.

5.7.10 Manter distância de segurança do veículo à frente é regra elementar de trânsito, para que se evite acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas.

5.7.11 O motorista incumbido de qualquer atribuição não poderá se ausentar do veículo oficial, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo.

5.7.12 Ficam expressamente proibidos o uso de veículo (carro/moto), pertencente à frota oficial do Município, para uso de interesse particular.

5.7.13 Multas geradas por descumprimento da legislação de trânsito, o pagamento será de responsabilidade do motorista autuado.

5.7.14 Cabe ao motorista exigir, sempre após o abastecimento, o cupom fiscal ou equivalente documento comprobatório do abastecimento, preencher os dados no Controle de Tráfego - Diário de Bordo e disponibilizá-lo à unidade administrativa responsável pela gestão da frota.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverá ser disponibilizado imediatamente, conforme art. 78 da Lei 4.320/64;

6.2 A guarda e o zelo pelos veículos serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa (secretaria) em que o mesmo estiver lotado;

6.3 As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivado e justificado, junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

6.4 Cabe ao titular da pasta (secretário (a)) dar conhecimento desta norma aos motoristas nela lotados, bem como motivar o preenchimento correto do Controle de Tráfego - Diário de Bordo e encaminhamento ao setor responsável para as devidas providências;

6.5 A apuração de irregularidades no uso de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Norma Interna sujeitará o infrator às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis;

6.6 Fazem parte desta Norma Interna os anexos:

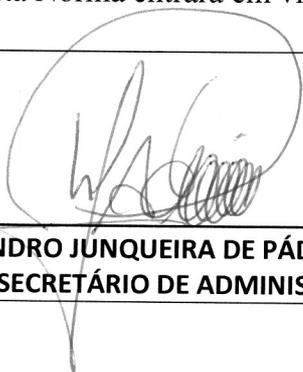
6.6.1 Anexo I – Formulário de Controle de Tráfego-Diário de Bordo;

6.6.2 Anexo II – Guia de autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados;

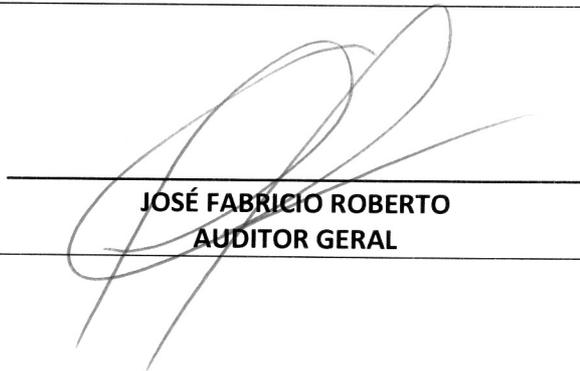
6.6.3 Anexo III – Fluxo de Controle de Tráfego – Diário de Bordo; e

6.6.4 Anexo IV – Fluxo de Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados.

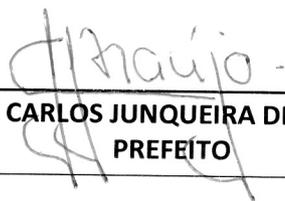
6.7 Esta Norma entrará em vigor a partir da sua publicação no Diário Oficial do município.



LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO
AUDITOR GERAL



JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
PREFEITO

Anexo I – Controle de Tráfego – Diário de Bordo (frente)

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO					
Controle nº _____ /20_____		Placa: _____		Modelo: _____	
Matrícula do Motorista: _____			Secretaria: _____		
Nome: _____			Celular: _____		
Destino: _____					
Tipo de Serviço: _____					
Horário saída: _____		Data: _____	Hodômetro Inicial: _____		
Horário Chegada: _____		Data: _____	Hodômetro Chegada: _____		
Veículo possui DEFEITO? (Se SIM, preencher checklist no verso do controle de tráfego – Diário de Bordo e entregar ao gestor de frotas para providências)					()Sim()Não

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO					
Matrícula do Motorista: _____			Secretaria: _____		
Nome: _____			Celular: _____		
Destino: _____					
Tipo de Serviço: _____					
Horário saída: _____		Data: _____	Hodômetro Inicial: _____		
Horário Chegada: _____		Data: _____	Hodômetro Chegada: _____		
Veículo possui DEFEITO? (Se SIM, preencher checklist no verso do controle de tráfego – Diário de Bordo e entregar ao gestor de frotas para providências)					()Sim()Não

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO					
Matrícula do Motorista: _____			Secretaria: _____		
Nome: _____			Celular: _____		
Destino: _____					
Tipo de Serviço: _____					
Horário saída: _____		Data: _____	Hodômetro Inicial: _____		
Horário Chegada: _____		Data: _____	Hodômetro Chegada: _____		
Veículo possui DEFEITO? (Se SIM, preencher checklist no verso do controle de tráfego – Diário de Bordo e entregar ao gestor de frotas para providências)					()Sim()Não

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO					
Matrícula do Motorista: _____			Secretaria: _____		
Nome: _____			Celular: _____		
Destino: _____					
Tipo de Serviço: _____					
Horário saída: _____		Data: _____	Hodômetro Inicial: _____		
Horário Chegada: _____		Data: _____	Hodômetro Chegada: _____		
Veículo possui DEFEITO? (Se SIM, preencher checklist no verso do controle de tráfego – Diário de Bordo e entregar ao gestor de frotas para providências)					()Sim()Não

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO					
Matrícula do Motorista: _____			Secretaria: _____		
Nome: _____			Celular: _____		
Destino: _____					
Tipo de Serviço: _____					
Horário saída: _____		Data: _____	Hodômetro Inicial: _____		
Horário Chegada: _____		Data: _____	Hodômetro Chegada: _____		
Veículo possui DEFEITO? (Se SIM, preencher checklist no verso do controle de tráfego – Diário de Bordo e entregar ao gestor de frotas para providências)					()Sim()Não

CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Data	Hodômetro	Litros	Nº Doc. Fiscal	Valor	Nº de Requisição

Todos os itens deverão ser legivelmente preenchidos / Não será aceito com rasuras.



Anexo I – Controle de Tráfego – Diário de Bordo (verso)

CHECK LIST DO VEÍCULO PLACA: _____

MODELO: _____

CHECK LIST ANTERIOR Data: ____/____/____

36 - OUTROS

ITEM	DESCRIÇÃO	CONDIÇÕES / FUNCIONAMENTO / CONSERVAÇÃO	MODELO	CHECK LIST ANTERIOR Data: ____/____/____
01	BUZINA	NÃO FUNCIONA		
02	CINTO DE SEGURANÇA	NÃO FUNCIONA		
03	QUEBRA SOL	NÃO FUNCIONA		
04	RETROVISOR INTERNO	NÃO FUNCIONA	TRINCADO	
05	RETROVISOR D/ ESQUERDO	NÃO FUNCIONA	TRINCADO	
06	LIMPADOR DE PÁRA-BRISA	NÃO FUNCIONA		
07	FAROL BAIXO	NÃO FUNCIONA		
08	FAROL ALTO	NÃO FUNCIONA		
09	MEIA LUZ	NÃO FUNCIONA		
10	LUZ DE FREIO	NÃO FUNCIONA		
11	LUZ DE RÉ	NÃO FUNCIONA		
12	LUZ DA PLACA	NÃO FUNCIONA		
13	LUZES DO PAINEL	NÃO FUNCIONA		
14	SETA - DIREITA / ESQUERDA	NÃO FUNCIONA		
15	PISCA ALERTA	NÃO FUNCIONA		
16	LUZ INTERNA	NÃO FUNCIONA		
17	VELOCIMETRO / TACÓGRAFO	NÃO FUNCIONA		
18	FREIOS	NÃO FUNCIONA		
19	MACACO	NÃO FUNCIONA		
20	CHAVE DE RODA			
21	TRIÂNGULO DE SINALIZAÇÃO	VENCIDO		
22	EXTINTOR DE INCÊNDIO	NÃO FUNCIONA		
23	PORTAS - TRAVAS	NÃO FUNCIONA		
24	ALARME	NÃO FUNCIONA		
25	FECHAMENTO DAS JANELAS	NÃO FUNCIONA		
26	PÁRA-BRISA	TRINCADO		
27	ÓLEO DO MOTOR	VENCIDO	COMPLETAR	
28	ÓLEO DE FREIO	COMPLETAR		
29	NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	COMPLETAR		
30	PNEUS (TESTADO/CALIBRAGEM)	RUIM	CALIBRADO	DESCALIBRADO
31	PNEU RESERVA (ESTEPE)	RUIM	CALIBRADO	DESCALIBRADO
32	BANCOS ENCOSTO/ASSENTOS	RUIM		
33	PÁRA-CHOQUE DIANTEIRO	RISCADO	AMASSADO	TRINCADO
34	PÁRA-CHOQUE TRASEIRO	RISCADO	AMASSADO	TRINCADO
35	LATARIA	RISCADA	AMASSADA	

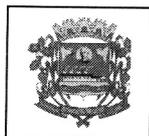
Dados do condutor: Nome: _____ Assinatura do motorista: _____ Habilitação: () Em dia () Vencida

Data: ____/____/____ Hora: _____ Assinatura do relator da inspeção: _____

OBS: BASTA MARCAR O QUADRADO CORRESPONDENTE 

Handwritten signature/initials

Anexo II – Guia de autorização para Fornecimento de Combustíveis e seus Derivados (numerado em duas vias)



PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Secretaria Municipal de _____

Requisitante _____
Nº 00000000

GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE E UNIDADE AUTORIZADA POR EXTENSO
	ALCOOL	
	GASOLINA	
	ÓLEO DIESEL	
	TROCA DE ÓLEO	
	OUTROS	
PLACA:		VEÍCULO:
MOTORISTA:		MATRICULA:
KM:		

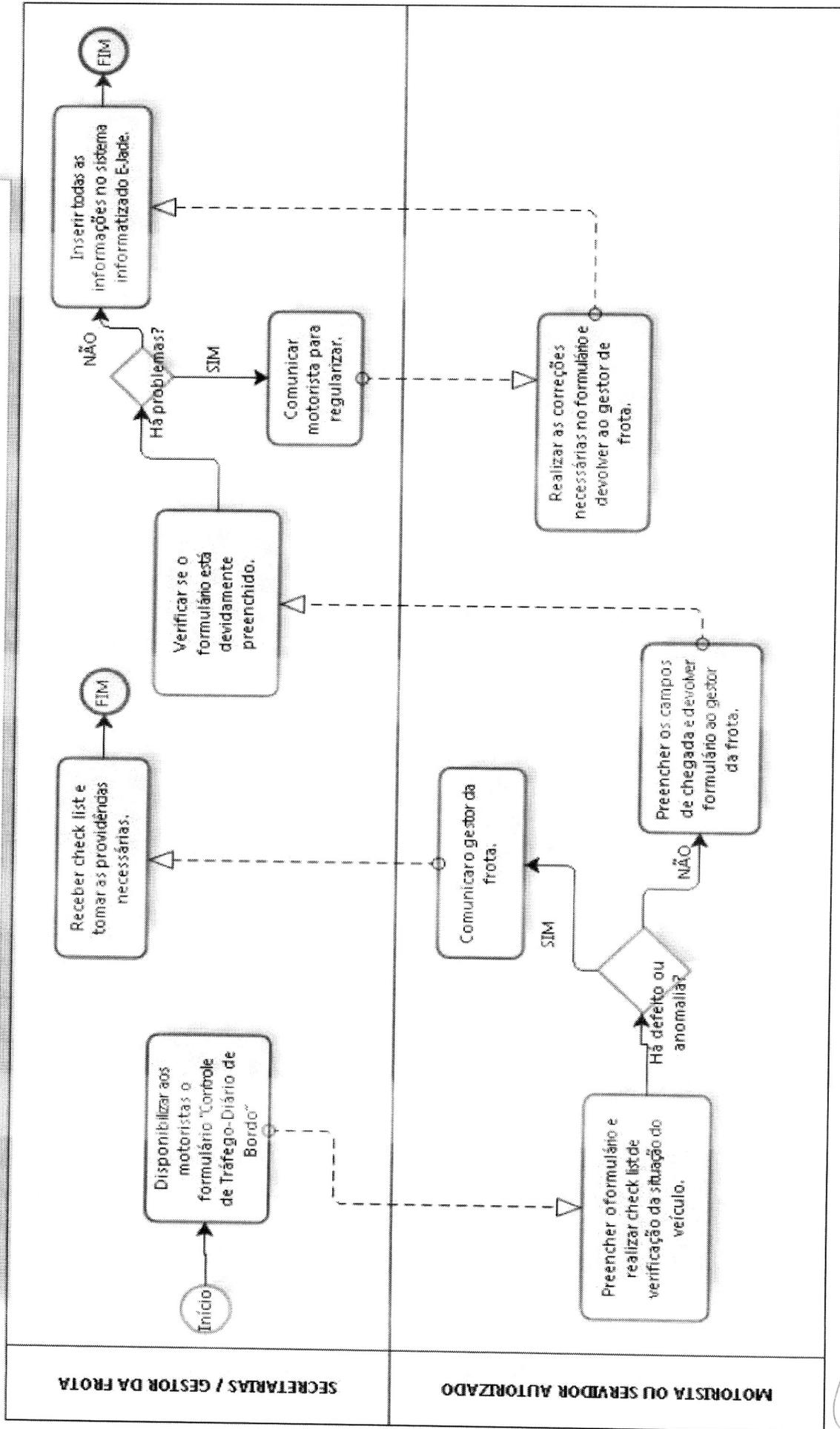
Rondonópolis/MT, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Fiscal

Carimbo e Assinatura do Responsável pela Autorização

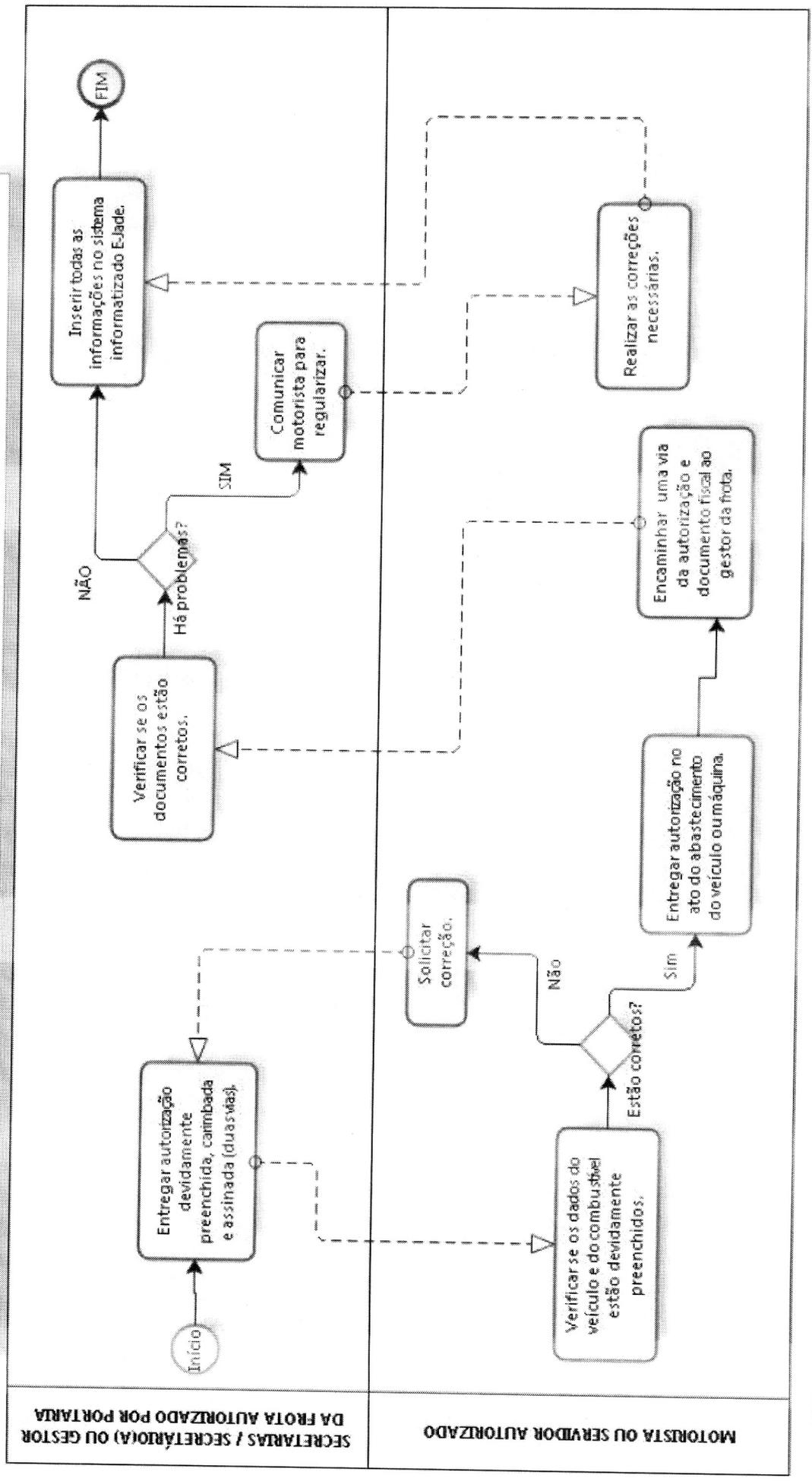
47

ANEXO III - FLUXO DE CONTROLE DE TRÁFEGO - DIÁRIO DE BORDO



Handwritten signature and initials

ANEXO IV - FLUXO DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS



[Handwritten signatures]