


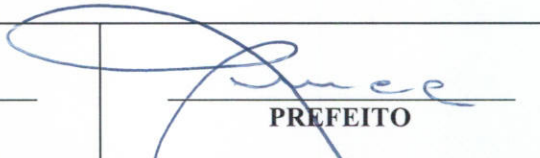
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO	VALIDADA EM: 14/08/2007
NORMA INTERNA N.º 08/2007 → SPA	FOLHA 01/03
ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS	
SETORES ENVOLVIDOS: PAÇO MUNICIPAL E SECRETARIAS	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1 Disciplinar e normatizar os procedimentos para utilização do veículo oficial;</p> <p>1.2 Formalizar a saída e o tráfego, diário, de veículos oficiais em serviço, efetuar e acompanhar o controle das ocorrências.</p>	
<p>2) DA COMPETENCIA POR PARTE DA CHEFIA:</p> <p>2.1 Providenciar a impressão do formulário "Controle de Tráfego-Diário de Bordo" (Anexo I);</p> <p>2.2 Disponibilizar o formulário "Controle de Tráfego"- Diário de Bordo, aos motoristas, atribuir-lhe uma numeração seqüencial a partir do nº 1 e reiniciar a série anualmente;</p> <p>2.3 Verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível por quilometragem, tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades. Este controle diário é <u>fundamental</u> para alimentar o sistema informatizado – "JADE";</p> <p>2.4 Expedir ordem de serviço pelo sistema informatizado – Aplicativo "JADE", para serviço de manutenção, conforme necessidades apontadas no "controle de trafego- Diário de Bordo" ;</p> <p>2.5 Observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração, apresentação pessoal, assiduidade e pontualidade; - O correto preenchimento do formulário " Diário de Bordo" e a entrega do mesmo diariamente. 	


 Nelson Corrêa Viana
 Secretário Mun. de Administração
 Port. 9.571/2008



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO</p>	<p>VALIDADA EM: 14/08/2007</p>
<p>NORMA INTERNA N.º 08/2007</p>	<p>FOLHA 02/03</p>
<p>ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA TRAFEGO DE VEÍCULOS</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: PAÇO MUNICIPAL E SECRETARIAS</p>	
<p>2.6 Providenciar o registro no sistema informatizado as operações relativas à manutenção preventiva, abastecimento de combustível, substituição de peças, através do "Controle de Trafego do Veículo" (Anexo-I) e realizar revisões preventivas de acordo com o Manual de Propriedade do veículo.</p> <p>2.7 Instruções para o preenchimento do "Controle de Trafego do Veículo – Diário de Bordo"- anexo I:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Os dados referente nome, destino, tipo de serviço, horário de saída, horário de chegada, Hodômetro, abastecimento, ocorrências e data são de extrema importante o preenchimento destes campos; b) Os dados do veículo deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento; c) O valor do abastecimento a ser lançado no Diário de Bordo deverá ser extraído de documento Fiscal ou documento equivalente; d) A quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou abastecimento; g) Poderão ser utilizadas quantas folhas de continuação forem necessárias, por veículo, devidamente identificadas com numeração seqüencial. <p>3) DA COMPETENCIA POR PARTE DO MOTORISTA:</p> <p>3.1 Assumir a direção do veículo oficial somente de posse do "Controle de Tráfego – Diário de Bordo".</p> <p>3.2 Encaminhar o "Controle de Tráfego – Diário de Bordo" para registro no sistema informatizado, ao encerrar as atividades diárias, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.</p> <p>3.3 Fica expressamente proibido o uso de veículo (carro/moto), pertencente à frota oficial do município, para uso particular.</p>	

Nelson Corrêa Viana
Secretário Mun. de Administração
Port. 9.571/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO	VALIDADA EM: 14/08/2007
NORMA INTERNA N.º 08/2007	FOLHA 03/03
ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA TRAFEGO DE VEÍCULOS	
SETORES ENVOLVIDOS: PAÇO MUNICIPAL E SECRETÁRIAS	
<p>4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>4.1 Todo e qualquer documento solicitado, para conferencia e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conf. O Art 78 da Lei 4.320/64;</p> <p>4.2. A guarda e o zelo pelos veículos, será sempre de responsabilidade do chefe da unidade Administrativa (secretaria) em que o mesmo estiver lotado;</p> <p>4.3 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Planejamento do Departamento de Controladoria.</p> <p>4.4 Esta Norma entrará em vigor a partir da validação do Controle de Trafego - Diário de Bordo através de reunião com os motoristas e ciência dos secretários.</p>	
 <hr/> CONTROLE INTERNO	 <hr/> PREFEITO

Nelson Corrêa Viana
 Secretário Mun. de Administração
 Port. 9.571/2008

ANEXO –I

Controle de Trafego - Diário de Bordo

CONTROLE Nº ____/2007					PLACA: _____					Hodômetro Inicial: _____				
INTINERÁRIOS - SAÍDAS DO VEÍCULO														
Nome:														
Destino:														
Tipo de Serviço:														
Horário saída:			Horário Chegada:			Hodômetro:								
Nome:														
Destino:														
Tipo de Serviço:														
Horário saída:			Horário Chegada:			Hodômetro:								
Nome:														
Destino:														
Tipo de Serviço:														
Horário saída:			Horário Chegada:			Hodômetro:								
Nome:														
Destino:														
Tipo de Serviço:														
Horário saída:			Horário Chegada:			Hodômetro:								
Nome:														
Destino:														
Tipo de Serviço:														
Horário saída:			Horário Chegada:			Hodômetro:								
ABASTECIMENTO														
DATA		HODÔMETRO		LITROS		DOC. FISCAL N.º		VALOR						
/ /		_____		_____		_____		_____						
/ /		_____		_____		_____		_____						
RELATÓRIO DE SERVIÇOS / OCORRÊNCIAS														
Defeito no veículo: ()Sim ()Não Em caso positivo, relacione-os:														
Nome do Condutor:					DATA: / /									

Todos os itens deverão ser legivelmente preenchidos


Nelson Cunha Viana
Secretário de Administração
Port. 9.571/2008

