



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 020/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SISTEMAS DE TRANSPORTES – STR

**DATA:
05/07/2011**

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETÁRIAS

1) DA FROTA MUNICIPAL:

1. Entende-se por Frota Municipal todos os veículos e máquinas contratados ou não, pertencentes ao município.

1.1) OBJETIVOS:

- 1.1. Disciplinar e normatizar o funcionamento operacional do Setor de Transportes da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT;
- 1.2. Conscientizar os motoristas e operadores de sua responsabilidade para conduzir os veículos e máquinas pesadas pertencentes ao Município de Vila Rica;
- 1.3. Regular o procedimento para utilização de veículos e máquinas do município.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1.1. Constituição Federal de 1988, em seus artigos 31, 74 e 75;
- 1.2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), art. 59;
- 1.3. Lei Federal nº 4.320/1964 (Lei da Contabilidade Pública);
- 1.4. Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei das Licitações e Contratos Públicos);
- 1.5. Instruções e Legislação do TCE-MT;
- 1.6. Lei Orgânica do Município; e
- 1.7. Lei Federal 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

3) DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

- a. A Secretaria de Viação e Obras Públicas será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento ou a Secretaria que tiver local adequado e seguro fará a guarda de seus veículos e serão responsáveis pelos mesmos;
- b. Toda Frota Municipal deverá estar identificada que é de propriedade do Município;
- c. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria Viação e Obras Públicas.
- d. As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.
- e. O gestor da Secretaria de Viação e Obras Públicas nomeará um responsável pela coordenação e



organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

- f. 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.
- g. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
- h. A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuado, 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;
- i. O veículo oficial pertencente ao Gabinete do Prefeito será de inteira responsabilidade do Prefeito, tanto pela guarda como pela manutenção.

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

- a. 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 Viação e Obras Públicas, 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.
- b. O portão principal do acesso ao pátio da Secretaria de Viação e Obras Públicas deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.
- c. 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.
- d. 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.
- e. A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário de Viação e Urbanismo.
- f. Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).
- g. A frota só pode ser abastecida no pátio da Secretaria de Obras, ou em postos autorizados, mediante autorização emitida Via Sistema de Controle de Combustível, pelo chefe de Transporte;
- h. Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciadas pelo responsável designado pela Secretaria de Viação, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/21

- i. Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.
- j. Abastecimento de máquinas em operação, distantes da sede do Município, poderá ser efetuado no local, desde que autorizado pelo Secretário de Obras, e tomadas todas as medidas de segurança;
- k. O Diário de Bordo do mês anterior, preenchido por completo, será entregue ao responsável pelas máquinas e/ou veículos, e retirado outro em branco para utilizar no mês em curso;
- l. 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 Viação e Obras Públicas.
- m. Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria que o veículo pertencer, que imediatamente encaminhará ao Setor de Compras;
- n. 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.
- o. Nenhum veículo, máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro ou horímetro, luzes e freio.
- p. Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Vila Rica. 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.
- q. Se, por qualquer razão, não for possível recolher o veículo, deverá o condutor prestar esclarecimentos à pessoa responsável pela frota municipal e ao Secretário da pasta a qual ele pertence.
- r. Somente com autorização do Secretário de Viação e Obras Públicas 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.
- s. Ao final de cada dia, o Secretário de Viação e Obras Públicas, 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;
- t. Cada veículo e cada máquina deverão possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo ou máquina, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;



- u. Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;
- v. A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria de Viação e Obras Públicas ou em oficinas previamente autorizadas pela Chefia, onde os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e anotar no Boletim de controle de uso diário de veículos, assim como anexar os comprovantes de despesas e/ou relatório por centro de custos.

3. Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores

- a. A condução das máquinas, caminhões e equipamentos somente poderão ser realizadas por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.
- b. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Indireta, 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 autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Mural da Prefeitura Municipal.
- c. 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:
 - 1. Categoria “A” condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
 - 2. 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;
 - 3. Categoria “C” condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
 - 4. Categoria “D” condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
 - 5. 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.
- d. Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões e equipamentos:
 - 1. Em qualquer atividade de caráter particular;
 - 2. No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Indireta, Fundos e Fundações;
 - 3. Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Viação e Obras Públicas;
 - 4. Desvio e guarda em residências particulares.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/21

- e. Os condutores dos veículos do Município de Vila Rica devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.
- f. 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 Infra Estrutura sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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;
- k. Os motoristas serão responsáveis pela limpeza e conservação do veículo que fizer uso.

4. Rotinas a serem observadas pelos Condutores e Operadores:

- a) Na hipótese de verificação da ausência de quaisquer itens deste artigo e a não comunicação à chefia, responsabilizará o condutor ou operador de máquina ao ressarcimento do mesmo;
- b) Verificar níveis de água, óleo, sinalização elétrica e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;
- c) Fica expressamente proibida a utilização dos veículos do transporte escolar para outros fins, exceto para atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente à escola;
- d) As viagens devem ser requeridas com antecedência para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte;
- e) Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída;
- f) Estão isentos deste artigo os condutores de veículos da frota da Secretaria de Saúde quando do transporte de pacientes que requeiram traslado em estado de emergência/urgência;
- g) Não fumar no interior do veículo;
- h) Não conduzir o veículo ou operar a máquina, alcoolizado conforme lei específica de trânsito;
- i) Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo com todos os vidros fechados e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- j) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- k) Não permitir que pessoas não habilitadas e/ou não servidores do quadro da prefeitura conduzam ou operem máquinas da frota municipal salvo em casos de emergência;
- l) Não fazer uso de aparelho de celular enquanto estiver dirigindo;
- m) Respeitar a faixa de pedestre;



- n) No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80km/h em rodovias, 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana;
- o) Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;
- p) Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;
- q) É vedada a alteração das características originais do veículo quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos do mesmo, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – DETRAN, sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei;
- r) Esta Normativa fica extensiva aos pilotos de motocicletas da Frota Municipal no que couber e ainda:
 - 1. Usar e exigir que o caroneiro use o capacete com a viseira abaixada bem como a cinta jugular fechada e ajustada ao pescoço;
 - 2. Conduzir a motocicleta sempre com o farol ligado;
 - 3. Não transportar menores de 07 (sete) anos na motocicleta.
- t) Fica proibido das coronas ou transportar terceiros nas máquinas e caminhões.

5. Atribuições a serem observada pelo Departamento Frota Municipal:

- a) Realizar cadastro de todos os veículos/máquinas pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- b) Realizar cadastro de todos os servidores públicos habilitados a conduzir veículos e máquinas da Administração, bem como, prazo de validade da CNH - Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Não permitir que motorista conduza veículo/máquina oficial da Administração com CNH vencida, recomendando a renovação da mesma;
- d) Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- e) Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidade da frota municipal;
- f) Manter controle sobre roteiros de viagens dos veículos evitando-se que dois ou mais veículos se desloquem para o mesmo destino;
- g) Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- h) Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- i) Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive cópias;
- j) Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- k) Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hidrômetros e outros;
- l) Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo próprio;



- m) Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- n) Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórios tais como: macaco, estepe, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- o) Preencher mapa de controle quinzenal de consumo de combustível e despesas de manutenção, por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- p) Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;
- q) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- r) Apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito;
- s) Providenciar o licenciamento dos veículos para uso diário do veículo;
- t) Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- u) Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- v) Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

6. Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Vila Rica

- a. Todos os Autos de Infração dos veículos da Administração Municipal de Vila Rica deverão ser endereçados à Prefeitura Municipal de Vila Rica;
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:
 - 1. 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 com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.
 - 2. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.
- f. 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, 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.



4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos conforme o caso;
- b. O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise e sindicância, se for o caso;
- c. O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pelo Executivo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir com as normas;
- d. No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável pelo veículo, devendo cumprir com as normas contidas nesta Instrução Normativa;
- e. É proibido carregar caminhão acima do peso permitido, bem como trafegar em velocidade superior à permitida;
- f. Os veículos pertencentes aos funcionários públicos municipais não deverão ficar estacionados no pátio da Secretaria Municipal de Obras, no local destinado a guarda ou estacionamento dos veículos e máquinas do município;
- g. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e outros Servidores, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo ou Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- h. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser esclarecida junto ao Secretário de Viação e Obras Públicas, ou ainda junto à Unidade de Controle Interno.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, fixando-se o prazo de 30 dias de carência para a impressão dos formulários e treinamento dos motoristas, operadores de máquinas e demais servidores encarregados dos controles.

Vila Rica – MT, 05 Julho de 2.011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 10/21

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

ORDEM DE ABASTECIMENTO N° _____

Data: ____/____/____

Motorista: _____

Placa: _____

Veículo: _____

Secretaria/Setor: _____

Fornecedor: _____

Quant.	Unit.	Discriminação	P. Unitário	Total

Assinatura do Motorista

Funcionário Responsável



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N °11/21

ANEXO III
CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Veículo: _____ Observar: _____

Placa: _____ Mês ____ / Ano 200__

Dia	Hora Saída	Km/Hr Inicial	Destino / Histórico	Hora Chegada	Km/Hr Final	Total Km/Hr	Operador Motorista

CONTROLE DE PEÇAS

Nº. DE FROTA		PLACA	ÓRGÃO		TOTAL DE GASTO COM SERVIÇOS
DATA	NOTA FISCAL	FORNECEDOR	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS PEÇAS COLOCADAS	VALOR
					Assinatura do Responsável





CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 020/2011

VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

(Anexo à IN n° 020/2011)

Ponto de Controle: 1 Exame dos Procedimentos Básicos

Documento Base: Arquivo de Frotas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 A Secretaria de Viação e Obras Públicas está sendo responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento?						
1.2 A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório foi requisitada ao Setor de Compras?						
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 Obras 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 respeitada a proibição de utilização desses bens para outras finalidades e/ou interesses particulares?						
1.6 Foram tomadas as devidas providências para punir o uso indevido de equipamentos públicos?						
1.7 A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município foi feita 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?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N°16/21

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 por	Data	Rubrica
2.1 Estão sendo executado o controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Viação e Obras Publicas, 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?						
2.2 O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Obras e Serviços Públicos 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 Viação e Obras Públicas?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N°17/21

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 falhas 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 Viação e Obras Públicas?						
2.11. A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório foi requisitada à Secretaria de Viação e Obras Públicas?						
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 deslocou-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N°18/21

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 Vila Rica - MT?						
a) Quando houve circulação de máquinas, caminhões e equipamentos após horário de expediente foi feito a previa comunicação à Central de Veículos?						
2.15. Foi autorizado pelo Secretário de Viação e Obras Públicas 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 Viação e Obras Públicas 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 por	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 Foi publicado no Mural da Prefeitura Municipal a portaria que autoriza os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Indireta, 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						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N °19/21

quando não houver disponibilidade de motorista?						
3.3 A Carteira Nacional de Habilitação, está compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503/97? 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. Foi respeitada as proibições de utilização das máquinas, caminhões e equipamentos nas situações abaixo descritas? I em qualquer atividade de caráter particular; II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Indireta, Fundos e Fundações; III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Viação e Urbanismo; IV desvio e guarda em residências particulares						
3.5. Os condutores dos veículos do Município de Vila Rica obedeceram a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997?						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N °20/21

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 Infra Estrutura sobre o sinistro e registrou a ocorrência na Delegacia de Polícia?						
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?						
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 Veículos do Município de Vila rica

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 Vila Rica foram endereçados à Prefeitura Municipal de Vila Rica, CEP:78645-000 Vila Rica - MT						



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 21/21

4.2. A Prefeitura adotou medidas necessárias visando o ressarcimento ao erário público por parte do responsável por infrações cometidas no trânsito 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?					
4.5. O pagamento parcelado foi de acordo com os procedimentos abaixo? 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 com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo. b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.					
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), 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?					