
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR- SISTEMA DE TRANSPORTES Nº. 002/2018, DE 06 DE JULHO DE 2018. VERSÃO 01

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E O CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 001

Aprovação em: 06/07/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipais do Município de Sidrolândia-MS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos, maquinários e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sidrolândia-MS.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e respectivos Departamentos e Coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Sidrolândia.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sistema de Transportes – STR é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens;

– Órgão Central do Sistema – Unidade administrativa responsável pelo sistema de controle da maior parte das rotinas e procedimentos relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados;

– Unidades Executoras – são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia ou das entidades da Administração Indireta;

IV – Veículo Oficial – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos;

V – Equipamento Pesado – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos;

VI – Processo Administrativo – Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

VII – Motorista – o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VIII – Conductor Autorizado – Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

IX – Operador de Máquina – Motorista profissional de equipamento pesado;

X – Usuário – Servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS;

XI – Veículo Novo – Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

XII – Veículo Usado – Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Lei nº. 9.503/97 Código Nacional de Trânsito

Lei Complementar nº 126/2018 e alterações.

Lei Complementar nº 007/2002 Estatuto dos servidores do Município de Sidrolândia.

Resolução nº 054/2016 do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MS

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade das Secretarias Municipais, como unidade responsável pela Instrução Normativa, que deverá:

I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;

IV – Manter o cadastro atualizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;

V – Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficam de posse de outras secretarias;

VI – Expedir ordem de abastecimento de combustível via sistema contendo os dados do veículo ou máquina/equipamento pesado: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);

VII – Encaminhar a Controladoria Geral do Município o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos semanais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

VIII – Manter controle, da saída de cada veículo da garagem, conforme **anexo III**, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

IX – Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

X – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

XI – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

XII – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

XIII – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;

XIV – Controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores, promovendo, acompanhamento e controlando a escala de serviço e o desempenho;

XV – Orientar aos motoristas e operadores quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I - Atender às solicitações da Secretaria de Interior e Transporte, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Controladoria Geral do Município;

IV – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou *justificando as possíveis ausências*;

VI – Comunicar a Divisão de Patrimônio quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

VII – Solicitar no mínimo 3(três) orçamentos para reparos de acordo com as normas de serviços de manutenção;

VIII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento em conjunto com a Divisão de Patrimônio;

IX – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

X – Comunicar por meio de Comunicação Interna a previsão do itinerário semanal de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, assunto, placa do veículo, secretaria a utilizar e o número de passageiros.

Art. 7º São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados, que deverá:

I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia de imediata ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;

– Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito(extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Departamento responsável, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

– Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

V - Cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização e preencher adequadamente o Boletim Semanal de Tráfego - BST (**anexo II**);

VI – Preencher e prestar conta mensal do Mapa Diário Veículo a secretaria de lotação (**anexo I**);

VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

IX– Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;

XIII – Encaminhar, Controladoria Geral do Município, ou a Secretaria de lotação e ou a Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

XIV - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual;

XV - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;

XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;

XVII - Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo máquina;

XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

XIX - Cada Condutor/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.

Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 9º Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Sidrolândia-MS, fica atribuída à responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503(Código de Trânsito Brasileiro), de 23.09.1997 e suas alterações, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10 O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 11 Os serviços do Departamento de controle de Frota e dos Equipamentos, serão coordenadas de forma atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerando a frota existente.

Parágrafo único. Quando necessário, 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 poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou aos contribuintes.

Seção II

Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso

da Frota

Art. 12 Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pela Secretaria requisitada, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado;

diante da impossibilidade de atendimento, o Secretário requisitado informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

o atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação da Coordenação do Departamento de Controle da Frota, ou do Secretário requisitado;

nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

– Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada a Secretaria detentora do mesmo, com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

confirmada a viagem, o Secretário informará o solicitante por meio de Comunicação Interna – CI com antecedência de 24 horas;

– Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Mapa Diário do Veículo (**Anexo I**), no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada;

IV – Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza;

V - Caberá a gerência/coordenação de Controle de Frota planejar a logística de operações de transporte para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;

Art. 13 A gerência/coordenação de Controle de Frota em conjunto com as demais Secretarias Municipais e seus respectivos setores responsáveis pelos veículos e deslocamentos dos mesmos deverão adotar ainda os seguintes procedimentos:

I - Orientar aos motoristas quanto ao preenchimento do Boletim Semanal de Tráfego – BST, (**Anexo II**) e posteriormente enviar a gerência/coordenação de Controle de Frota para a realização de lançamento no Sistema de Controle de Frota, de todos os veículos constando: Placa, Marca, itinerário/deslocamento, horário de saída/chegada, hodômetro de Saída/chegada, KM rodados, litros de combustíveis, assinatura do Condutor em cada dia da semana e no rodapé assinatura do Chefe de Imediato ou do responsável pela Unidade Executora;

- Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

- Confrontar quinzenalmente as autorizações de fornecimento de combustível, o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

IV - Receber a(s) Nota(s) Fiscal(is) da prestação de serviços buscando identificar a correta execução/utilização e encaminhar a(s) mesma(s) para as secretarias, afim de atestar e encaminhar para o pagamento;

§1º As secretarias de posse dos veículos ou máquinas deverão informar os dados necessários quanto o abastecimento e a manutenção, semanalmente à gerência/coordenação de Controle de Frota para lançamento no sistema de controle de Frota, quando o mesmo não for alimentado pela unidade executora.

§2º Caberá a cada Secretaria o controle da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados e dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Sidrolândia, e se constatada alguma irregularidade, deverá notificar à secretaria ao qual o servidor está lotado solicitando cópia do documento para atualização do mesmo junto ao Departamento de Recursos Humanos, visando à regularização.

Da Guarda dos Veículos e Máquinas

Art. 14 Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Chefia, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto:

Ambulâncias que estiverem de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;
Veículo do gabinete do Executivo;

Ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

Máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

- Os veículos, só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo responsável da Coordenação da frota ou do responsável da Guarita (**Anexo III**);

– Os registros correspondentes às movimentações de veículos e maquinários, efetuados na guarita, ou na garagem deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pela Gerencia de Controle de Frota e dos Equipamentos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

Seção IV

Do Credenciamento para Conduzir Veículo, Máquina e Equipamentos Pesados e

da Proibição da Utilização dos mesmos

Art. 15 Para o credenciamento para conduzir veículo, máquina e equipamentos pesados e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça;

– Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados, através de Portaria assinada pelo Prefeito Municipal;

A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

– Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

em excursões e passeios de caráter particular;

no transporte de familiares de servidores públicos;

no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;

aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

Seção V

Do abastecimento de Veículos e de maquinários

Art. 16 Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

I - O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório e, no caso de veículo a diesel e dos equipamentos pesados estarem distante dos Postos de Abastecimento, o mesmo será realizado por meio do Comboio de Abastecimento e Lubrificação nos locais onde encontram-se os veículos, estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição;

– O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento, emitida pelo Sistema de Controle de Frota, por parte do Departamento de Controle de Frota, da qual será entregue ao condutor do veículo para entregar ao fornecedor, sendo uma via anexada posteriormente à Nota Fiscal apresentada a Prefeitura Municipal, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros, valor, o número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista e a quilometragem percorrida.

Seção VI

Das Infrações de Trânsito

Art. 17 Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:

I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de processo legal, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível;

- 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 do Condutor, todavia, se por ventura a administração pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; sendo que, estas multas deverão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo ao Departamento de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento;

– É da competência das Secretarias ou do órgão ou da secretaria que o veículo estiver lotado o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos a seu serviço;

IV - A Secretaria onde o servidor está vinculado 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 Recurso de Infração;

V - 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;

VI - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a processo administrativo.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Os veículos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

Art. 19 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 20 O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.

Art. 21 O Sistema de controle de frota deverá ser alimentado, a fim de gerar relatórios que permitam ao Departamento de Controle de Frota e dos Equipamentos e a **auditoria de Controle Interno** o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

Art. 22 Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

Anexo I – modelo Mapa Diário do Veículo;

Anexo II – modelo do Boletim Semanal de Tráfego - BST

Anexo III – modelo de Entrada e Saída dos veículos da Garagem

Art. 23 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Sidrolândia, 06 de julho de 2018.

MARCELO DE ARAÚJO ÁSCOLI

Prefeito Municipal

ÁQUIS JÚNIR SOARES

Controlador Interno

ANEXO I

MAPA DIÁRIO DO VEÍCULO

CODIGO:		MODELO:				RESPONSÁVEL:			
PLACA:		COMBUSTÍVEL:				MARCADOR:	MÊS:	ANO:	
SAIDA		CHEGADA		MARCADOR		ROTEIRO	ATIVIDADE	CONDUTOR	AUTORIZAÇÃO
DIA	HORA	DIA	HORA	SAIDA	CHEGADA				

ANEXO II

BOLETIM SEMANAL DE TRAFEGO – BST

VEÍCULO:			PLACA:				MARCA:			
DIA	DATA	REQ. Nº	ITINERÁRIO/ DESLOCAMENTO	HORÁRIO		HODRÔMETRO		KM RODADOS	LITROS	ASSINATURA DO MOTORISTA
				SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA			
SEGUNDA- FEIRA	__/__/__									
TERÇA- FEIRA	__/__/__									
QUARTA- FEIRA	__/__/__									
QUINTA- FEIRA	__/__/__									
SEXTA- FEIRA	__/__/__									

ANEXO III

DATA: __/__/__				CONTROLE DIÁRIO DE GARAGEM PARA VEICULOS			
PLACA	VEÍCULO	SAIDA	ENTRADA	ROTEIRO	FINALIDADE	MOTORISTA	

Publicado por:
Áquis Júnior Soares
Código Identificador:6BAE9DFF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 09/07/2018. Edição 2137
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/ms/>