



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**1/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
**FROTAS**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo a regulamentação do uso da frota municipal e do sistema de transporte.

1.2) Objetivando maior rapidez, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal, a normativa que se apresenta vem padronizar o uso da frota em conformidade com a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

1.3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

2.1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transportes e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

**2.2 )Do Controle dos Veículos, Máquinas e Equipamentos da Frota Municipal:**

2.2.1) Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de “Diário de Bordo”, conforme ANEXO I, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal ou mensal e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, conforme ANEXO II;

2.2.2 Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**2/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

2.2.3) Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

2.2.4) Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

2.2.5) Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

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

2.2.7) Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;

2.2.8) Verificar periodicamente as condições dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

2.2.9) Autorizar o abastecimento dos veículos:

- I. Para os veículos/máquinas que abasteçam nos postos de combustíveis, a liberação para o abastecimento será conforme modelo próprio de autorização, ANEXO III;
- II. A liberação de combustível, só poderá ser feita se o diário de bordo estiver corretamente preenchido, o não preenchimento do diário de bordo ocasionará em sanções previstas na lei complementar nº 012/2013 art 170;
- III. Para os veículos/máquinas que fizerem troca de óleo na garagem municipal, será utilizado o “Controle de troca de óleo dos (as) Veículos/Máquinas”, ANEXO IV;

2.2.10) Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

2.2.11) Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público,

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**3/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso do mesmo para fins particulares;

2.2.12) Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

2.2.13) 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;

2.2.13.1) Apurar a responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos/máquinas pertencentes ao quadro desta municipalidade e reverter o valor ao infrator, evitando assim danos ao erário;

2.2.14) Instituir mapa de controle de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;

2.2.15) Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;

2.2.16) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

2.2.17) Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

2.2.18) Assegurar que os condutores zelem pelos mesmos, e, em caso de quebra, seja apurado os fatos, e se, constatado que foi por mal uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja pago pelo infrator.

2.2.19) Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**4/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

2.2.20) Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

2.2.21) Preencher a autorização de saída do veículo, ANEXO V, quando este for deslocar-se para fora das regiões limites do município;

2.2.22) Providenciar relação de ocupantes ou passageiros sempre que forem transportados para fora dos limites do município, em duas vias, sendo que, uma ficará arquivada em pasta própria na secretaria ou setor a que este pertencer e a outra junto ao veículo, até o retorno deste ao município. Após, ser encaminhada para arquivo em pasta apropriada.

2.2.23) Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

2.2.24) Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;

2.2.25) Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

2.2.26) Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho;

2.2.27) Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;

2.2.28) Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**5/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**2.3) Dos procedimentos a serem adotados pelos operadores e condutores de veículos e máquinas:**

2.3.1) Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

2.3.2) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

2.3.3) Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

2.3.4) Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e diário de bordo;

2.3.5) Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro na planilha de “controle de serviços mecânicos e peças”, ANEXO II;

2.3.6) Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

2.3.7) Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;

2.3.8) Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

2.3.9) Não falar ao telefone celular quando este estiver em movimento.

2.3.10) Ter zelo pelo veículo, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mal uso, imprudência ou desleixo;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**6/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

2.3.11) Recolher o veículo à garagem ou pátio da Secretaria, Setor ou Órgão ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para ser utilizado a qualquer momento;

2.3.12) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

2.3.13) No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;

2.3.14) Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

2.3.15) Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado;

2.3.16) Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

2.3.17) Não ingerir **bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou substâncias tóxicas** que possa alterar seu raciocínio, nos horários de serviço, intervalos de almoço ou em horários de plantão (caso de ambulância), o não cumprimento desta norma ocasionará em sanções previstas na lei complementar nº 012/2013 art 170 e a pessoa poderá também responder criminalmente por acidentes que possam acontecer;

2.3.18) No caso de realizar serviços em oficinas de terceiros, com troca de peças, deve-se trazer a peça para a oficina municipal, ou tirar fotos da peça que foi trocada para arquivamento.

**2.4) Quanto ao Secretário de Obras e Transporte**

2.4.1) Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano de ação necessários à implantação e manutenção de rodovias e vias urbanas;

2.4.2) Executar serviços topográficos, sondagens viabilizando a construção de novas estradas;

2.4.3) Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e atestando os mesmos;

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**7/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

2.4.4) Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas;

2.4.5) Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;

2.4.6) Responsabilizar-se pela execução das obras e conservação de vias urbanas, emitindo relatórios semestralmente sobre o estado de conservação e as necessidades de obras e reparos, encaminhando-os ao Prefeito Municipal;

2.4.7) Observar o cumprimento de normas de segurança do trabalho;

2.4.8) Recomenda-se a utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;

2.4.9) Recomenda-se a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária.

**3) DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Entende-se por estradas vicinais as vias não pavimentadas que interligam zonas rurais à zona urbana;

3.2) Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

**4) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

4.1) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**8/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

4.2) Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

**5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

5.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

5.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

5.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**9/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**6) DISPOSIÇÕES FINAIS:**

6.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

6.2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

6.3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

6.4) Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.6) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a **IN 08 versão 01** de 23 de novembro de 2009.

Cláudia - MT , 04 de Abril de 2016.

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**11/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
FROTAS

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**ANEXO II**

**CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS E PEÇAS**

**DATA DE ENTRADA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**HORAS:** \_\_\_\_:\_\_\_\_

**SETOR** \_\_\_\_\_

**VEÍCULO:** \_\_\_\_\_

N°. \_\_\_\_ **PLACA:** \_\_\_\_\_ **KM /HRs:** \_\_\_\_\_

**SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**


\_\_\_\_\_  
**ASS. DO RESPONSÁVEL**

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS(Pode ser discriminado em folha à parte)**

**DATA DE INÍCIO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hrs** \_\_\_\_:\_\_\_\_

**DATA DE TÉRMINO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Hrs** \_\_\_\_:\_\_\_\_

**LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** \_\_\_\_\_

**SERVIÇOS REALIZADOS:**


**PEÇAS UTILIZADAS(Pode ser discriminado em folha à parte)**

**FORNECEDORES:** \_\_\_\_\_

**N.- DAS NOTAS FISCAIS** \_\_\_\_\_ **N°.** \_\_\_\_\_

**REQs.** \_\_\_\_\_

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL

\_\_\_\_\_  
**ASS. DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**12/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
**FROTAS**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**ANEXO III**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**

**AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO**

**FORNECEDOR:** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_  
**VEÍCULO:** \_\_\_\_\_ **PLACA:** \_\_\_\_\_ **KM:** \_\_\_\_\_  
**MOTORISTA:** \_\_\_\_\_ **HORÁRIO:** \_\_\_\_\_  
**ORIGEM:** \_\_\_\_\_ **DESTINO:** \_\_\_\_\_  
**LOCAL: CLÁUDIA** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

Obs.: Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta Autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável!

QTDE.	DESCRIÇÃO	VALOR	TOTAL
TOTAL DA AUTORIZAÇÃO			

\_\_\_\_\_  
Ass. Responsável pela liberação Requisição

\_\_\_\_\_  
Ass. Motorista / Fincionário

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**13/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
**FROTAS**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**ANEXO IV**

**GARAGEM / OFICINA MUNICIPAL**

**CONTROLE DE TROCA DE ÓLEO DOS (AS) VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**VEÍCULO (Marca/Modelo):**

**PLACA:**

**MOTORISTA:**

**Responsável Pela Anotação:**

**ULTIMA TROCA DE OLEO:**

/ /

**PROXIMA TROCA COM:**

**KM/HORAS**

DATA	QUANT. LITROS	KM/HORAS	UNIDADE	DESCRIÇÃO ÓLEO UTILIZADO	PRÓXIMA TROCA COM (KM/HORAS)	OBSERVAÇÃO
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						
/ /						

ALINE MASS  
SERAFIM HOFFMANN  
CONTROLADORA  
GERAL

EDUARDO FONTANA  
CONTROLADOR  
INTERNO

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA  
PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA N°**  
**14/14**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°:**  
01/2016

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SFT – SISTEMA DE**  
**FROTAS**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
04/04/2016

**ASSUNTO: NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E**  
**ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E**  
**TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS.**

**ANEXO V**

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO**

\_\_\_\_\_ (nome do responsável), \_\_\_\_\_ (cargo),  
lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, autorizo o veículo abaixo discriminado a sair dos  
limites do município conforme descrito abaixo:

VEÍCULO:		PLACA:
MOTORISTA:		
DATA DA SAÍDA:	HORA:	LOCAL DA SAÍDA:
KILOMETRAGEM SAÍDA:		
DESTINO:		
OBJETIVO:		
DATA PREVISTA PARA RETORNO:		KILOMETRAGEM RETORNO:

Para que esta surta os efeitos desejados, dato e assino a presente.

Cláudia, MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN	EDUARDO FONTANA	JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
CONTROLADORA GERAL	CONTROLADOR INTERNO	PREFEITO