



ITEM – 27

Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.



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

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

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 necessário;

2.3.2 – Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: Macaco 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, a hora inicial e final das máquinas, nas autorizações de saída dos anexos.

2.3.5 – Levar os veículos para serviço 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 IV e V;

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 mau uso, imprudência ou desleixo;

2.3.11 – Recolher o veículo à garagem 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 usem;

2.3.13 – No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80 Km/h em Rodovias e de 40 Km/h em estrada de terra e área urbana;

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

3 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 – Os procedimentos instituídos por esta recomendação se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo fiscal do transporte, e/ou pelo Sistema de Controle Interno do Município.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

4.2 – Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 –Código de Transito 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 Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.



ANEXOS



Anexo I

CONTROLE DIÁRIO DE ABASTECIMENTO/MOTORISTA

Secretaria: _____

Marca/Tipo do Veículo: _____

Placa: _____

Mês e Ano: _____

Combustível: _____

☐	Gasolina
☐	Álcool
☐	Diesel

Data	Motorista	Destino	Saída	Chegada	Km inicial	Km final	Km rodado	Consumo o Litros	Média km litros

Assinatura Responsável:



Anexo II

CONTROLE MENSAL ABASTECIMENTO/MOTORISTA

Secretaria: _____

Marca/Tipo do Veículo: _____

Placa: _____

Mês e Ano: _____

Combustível: _____

☐	Gasolina
☐	Álcool
☐	Diesel

Data	Motorista	Destino	Saída	Chegada	Km inicial	Km final	Km rodado	Consumo Litros	Média km litros

Assinatura Responsável:



Anexo III

CONTROLE DE ABASTECIMENTO GARAGEM/OFICINA

Veículo: _____

Combustível: _____

Responsável pela anotação: _____

Ultimo abastecimento no dia: ____/____/____

KM/Horas (ultima anotação): _____

Data	Quantidade litros	KM/Horas	Média KM/P/Litros	Média Litros/P/Horas	Nome do motorista

Assinatura Responsável:

CONTROLE DE TROCA DE OLÉO DOS (AS) VEÍCULOS/MÁQUINAS

Ultima troca de óleo no dia: ____/____/____

Data	KM/Horas	Unidade	Descrição óleo utilizado	Próxima troca com (KM/Horas)	Observação



Assinatura do responsável

Anexo IV

CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS A SEREM REALIZADOS

Secretaria: _____

Data da entrada: ____/____/____ Horas: ____:____

Veículo: _____ Nº: _____ Placa: _____ KM/HRs: _____

Serviços a serem executados:

Assinatura Responsável:

Relação das peças a serem utilizadas na recuperação do veículo máquina:

Fornecedor: _____

Nº da nota fiscal: _____ Nº da requisição: _____

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total



Assinatura Responsável:

Anexo V

CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS REALIZADOS

Secretaria:

Data da entrada: ____/____/____

Horas: ____:____

Veículo: _____ Nº: _____ Placa: _____ KM/HRs: _____

Serviços executados:

Assinatura Responsável:

Execução dos serviços:

Data do início: ____/____/____ Hrs ____:____ Data de término: ____/____/____ Hrs ____:____

Local da execução dos serviços: _____

Serviços Realizados:

Fornecedor: _____



Nº da nota fiscal: _____

Nº da requisição: _____

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável

Anexo VI

CONTROLE DE PEÇAS UTILIZADAS

Secretaria: _____

Mês: _____

Veículo	Placa	Marca	Peças utilizadas	Quantidade	Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável



Anexo VII

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Secretaria: _____

Departamento: _____

Finalidade: _____

Veículo: _____

Motorista: _____

Veículo	Placa	KM	Combustível	Quantidade	Valor Unitário	Valor total

OBS: Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável:

Preenchimento do valor será efetuado após o abastecimento

Assinatura do responsável pela liberação

Assinatura do motorista/funcionário



Anexo VIII

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO

Veículo: _____

Motorista: _____

Data Saída: _____ Hora: _____ Quilometragem saída: _____

Local da saída: _____

Destino: _____

Objetivo: _____

Data prevista para retorno: _____

Quilometragem prevista para o retorno: _____

Assinatura Responsável

O controle Interno solicita ao departamento que a princípio no momento de implantação seja encaminhado ao departamento cópia do controle diário, no entanto



assim que consolidar este departamento só precisará deste controle Mensal. Solicitamos com a máxima urgência a implantação deste departamento

Mayte Ferreira da Silva
Técnica de Controle Interno

Maria Juliana Leite da Cruz
Coordenador de Controle Interno

Maria Juliana Leite da Cruz
Controladora
CPF Nº 045.332.544-03