



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Publicado no
DIORONDON
sob nº 4.471,
em 18/06/2019.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº 002/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de utilização dos veículos que compõem o Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e da outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Considerando os dispostos na Lei nº 9.384, de 09 de agosto de 2017 – Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art.1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à utilização dos veículos da frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - **CADASTRAMENTO**: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

III - **CHECKLIST**: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

IV - **DIÁRIO DE BORDO**: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

V - **DESLOCAMENTO**: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Rondonópolis;

VI - **FROTA**: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

VII - **GESTOR**: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

VIII - **GESTÃO DE FROTAS**: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

IX - **INSTRUÇÃO NORMATIVA**: Documento que estabelece os procedimentos a serem

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

X - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:
Coletânea de Instruções Normativas;

XI - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XII - SOLICITAÇÃO: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados ao Setor de Transporte;

XIII - SOLICITANTE: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XIV - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XV - UTILIZAÇÃO: É ato ou efeito de usar veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XVI - VIAGEM: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

TÍTULO III Das Responsabilidades



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Avaliar e capacitar os condutores da frota;

II - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

III – A organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;

IV - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;

V - Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VI - Orientar e planejar as solicitações de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

VII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

VIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso e demais dados relativos à frota de veículos oficiais da secretaria;

Art. 5º Compete aos condutores na utilização dos veículos:

I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

III – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo.

IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;

VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

XII - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

XVII – Participar dos cursos de capacitação anual obrigatória, conforme plano anual de capacitação de condutores, sob pena de ter sua autorização para dirigir suspensa até a realização das capacitações.

XVIII – Preencher o Diário de Bordo corretamente e encaminhar ao Setor de Transporte;

TÍTULO IV Dos Procedimentos Da Utilização/uso dos veículos

Art. 6º O uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura Municipal de Rondonópolis será destinado as seguintes atividades:

I - Serviços bancários e/ou administrativos;

II - Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;

III - Protocolo de documentos em órgão diversos;

IV- Serviços prestados pela administração à população;

V - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;

VI - Viagens dentro e fora do Estado;

VII - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

VIII - Serviços realizados na zona rural;

IX - Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO V Procedimentos para solicitação de veículos

Art. 7º São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/operação:

I - O solicitante deverá preencher o formulário de agendamento presente no módulo frotas do sistema informatizado da prefeitura de acordo com o anexo I;

II – A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida.

III – Retirar a solicitação no Setor de transporte.

Art. 8º São procedimentos para solicitação de veículos para viagem:

I - O solicitante deverá preencher o formulário de agendamento presente no módulo frotas do sistema informatizado da prefeitura de acordo com o anexo I;

II – A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida.

III – Retirar a solicitação no Setor de transporte.

TÍTULO VI Procedimentos para utilização de veículos

Art. 9º São procedimentos para utilização de veículo:

I - Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente no saído e no retorno ao pátio do estacionamento;



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

II - Comunicar imediatamente ao setor de transporte da secretaria qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo II);

III - Manter dentro do veículo a solicitação do serviço e/ou viagem e a requisição de abastecimento, bem como o diário de bordo;

IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/*check list*);

V - Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota (anexo II).

VI - Manter-se devidamente uniformizados e portar crachá de identificação, conforme for solicitado pelo gestor;

VII - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;

VIII - Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

IX - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

X - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;

XI - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

XII - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;

XIII - Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

de abastecimento.

XIV - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de transporte da secretaria, responsável pelos veículos oficiais;

XV - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;

XVI - Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

XVII - Não fumar no interior do veículo;

XVIII - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);

XIX - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis sempre que necessário;

XX - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XXI - Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebradas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanece, até a realização dos serviços de manutenção ou operação dos sistemas;

XXII - Instalar e colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;

XXIII - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXIV - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo setor de transporte da secretaria, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXV - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXVI - Recolher no pátio (estacionamento interno) da respectiva secretaria, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar ao setor de transporte da secretaria todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 1º Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável ao setor de transporte de cada secretaria, as demandas dos, Setores e das Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

§ 2º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

TÍTULO VII Da utilização do Diário de Bordo

Art. 10º São procedimentos para utilização do Diário de Bordo (Anexo III):

I – Os diários de bordo dos veículos devem ser preenchidos corretamente pelo condutor do veículo, antes de iniciar a condução e ao finaliza-la;

II - Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, sem rasuras e com letra legível;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

III – As secretarias que possuem Setor de Transporte devem ao receber dos condutores os diários de bordo, efetuar o lançamento no sistema de controle de frotas da prefeitura em até 7 dias, contados da data do recebimento;

IV – As secretarias que não possuem setor de transporte devem encaminhar os diários de bordo para serem lançadas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível devendo verificar se os diários de bordo estão preenchidos corretamente antes de enviá-los;

V - As secretarias devem encaminhar os diários de bordo referente à semana anterior na semana subsequente (exemplo: encaminhar toda segunda-feira os diários de segunda a sexta da semana anterior), obedecendo ao prazo máximo de 2 dias para encaminhamento;

VI – Devem ser devolvidos aos condutores para correção: os diários de bordo ilegíveis, faltando informações, com informações incorretas e nome incompleto;

VII - O prazo para refazer os diários de bordo que necessitem de correção é de até 5 dias.

VIII - É proibido o uso de apelidos no lugar do nome do condutor, devendo constar o nome completo;

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições deste artigo poderá gerar abertura de sindicância ou processo administrativo para verificação dos motivos do não atendimento dos preceitos descritos acima, apurando possível responsabilização e aplicando as sanções cabíveis.

TÍTULO VIII Das Proibições

Art. 11º Fica proibido:

I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;

II - Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

III - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo setor de transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;

IV - Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;

V - Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;

VI - Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores do Município, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;

VII - Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;

VIII - Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros exceto com autorização prévia do setor de transporte da secretaria e do Secretário(a) da pasta;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenados fora do pátio do estacionamento interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e de suas secretarias, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal do Secretário(a) da Pasta plenamente justificada.

TÍTULO IX Das Penalidades

Art. 12º Os condutores serão penalizados:

I - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;

II - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Prefeitura Municipal de Rondonópolis


TÍTULO X Das Disposições Gerais


Art. 13º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

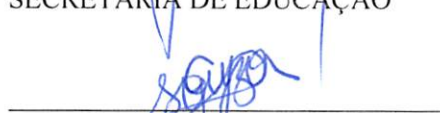
Art.14º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Formulário solicitação/agendamento de veículos, Anexo II - Modelo de ficha de comunicação de defeitos e o Anexo III - Modelo diário de bordo.

Art.15º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 08/2007 e suas versões.

Rondonópolis-MT, 24 de abril de 2019.



Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO


Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

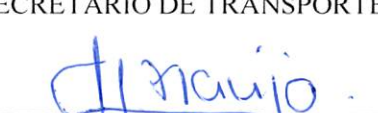

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA


João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE


Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE


Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL


Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE


José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

ANEXO I Formulário solicitação/agendamento de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Exercício: 2019

Cadastros Frotas

Frotas Agendamento Solicitação de Agendamento

Solicitação de Agendamento de Veículos

Número/Ano: 0 / 2019 Data: 06/03/2019

Dados do Agendamento

Data: / / Hora:

Origem:

Destino:

Status: PENDENTE Finalidade:

Objetivo:

Previsão de retorno

Data: / / Hora:

Veículo

Veículo:

Cap. Tanque: 0,00 Litros

Motorista:

Incluído Por: Em:
Alterado Por: Em:

Últimas Atualizações



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

ANEXO II

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS		F.C.D - Nº _____	
DADOS DO VEÍCULO			
NÚMERO DE FROTA:		DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:		HORA:	
MARCA:		HODÔMETRO:	
MODELO:		NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:		BASE:	
ANO:		OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS			
SUSPENSÃO - 0100		CAIXA DE MUDANÇAS - 0700	
<input checked="" type="checkbox"/> Muito baixa / Batendo	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> Difícil de engatar marchas	
<input type="checkbox"/> Mola quebrada	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> Escapando marcha	
<input type="checkbox"/> Dura / Muito macia	<input type="checkbox"/> U	<input type="checkbox"/> Ruído na marcha / Travando na marcha	
<input type="checkbox"/> Tensores com folga		<input type="checkbox"/> Barulho no câmbio	
<input type="checkbox"/> Encilnando		<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	
DIREÇÃO - 0200		SISTEMA ELETRICO - 0800	
<input type="checkbox"/> Desalinhada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto	
<input type="checkbox"/> Com folga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bateria fraca	
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vazando solução da bateria	
<input type="checkbox"/> Dura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Terminals cabos da bat. danif.	
<input type="checkbox"/> Puxando para o lado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Motor de partida/ Alternador não carrega	
<input type="checkbox"/> Comp.r nível de óleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Motor de partida desliz./patinando	
FREIOS - 0300		<input type="checkbox"/> Marcador de temperatura danificado	
<input type="checkbox"/> Chiando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Manômetro de ar danificado	
<input type="checkbox"/> Puxando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ventilação forçada danificada	
<input type="checkbox"/> Com vazamento de ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Buzina fraca ou não funciona	
<input type="checkbox"/> Trepidando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Luzes do painel com defeito	
<input type="checkbox"/> Prendendo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Luzes cortesia/ré/placa alerta queimada	
<input type="checkbox"/> Sem pressão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Farol queimado/desregulado	
<input type="checkbox"/> Pedal alto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Velocímetro com defeito	
<input type="checkbox"/> Freio de mão não seg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Luzes seta/Freio/Placa queimada	
<input type="checkbox"/> Freio de mão solto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Computador de bordo com alarmes	
<input type="checkbox"/> Freio de mão duro	<input type="checkbox"/>	MOTOR - 0900	
RODAS - 0400		<input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando	
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Falhando/Grilando/ Difícil de pegar	
<input type="checkbox"/> Des./Torta/Amassada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superaquecendo/Manguelras furadas	
<input type="checkbox"/> Pneu gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sem força	
<input type="checkbox"/> Pneu cortado/furado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Turbo vazando	
TRANSMISSÃO - 0500		<input type="checkbox"/> Marcha lenta irregular	
<input type="checkbox"/> Barulho anormal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Consumo excessivo de combustível	
<input type="checkbox"/> Dando tranco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Freio motor não acionando	
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água	
EMBREAGEM - 0600		<input type="checkbox"/> Top break falhando	
<input type="checkbox"/> Embreagem patinando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Consumindo óleo	
<input type="checkbox"/> Embr. trepidando	<input type="checkbox"/>	ARREFECIMENTO - 1100	
<input type="checkbox"/> Embreagem alta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Radiador/Colmeia vazando	
<input type="checkbox"/> Embreagem baixa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tampa do radiador não veda	
<input type="checkbox"/> Cabo embr. quebrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ventoinha não funciona	
<input type="checkbox"/> Vazando óleo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Correlas chiando/grilando/gastas	
		<input type="checkbox"/> Bomba d'água com defeito	
		<input type="checkbox"/> Intercooler vazando	
		<input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando	
		<input type="checkbox"/> Hélice magnética com defeito	
		ALIMENTAÇÃO - 1200	
		<input type="checkbox"/> Reservatório de comb.vazando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Cabo do acelerador enroscando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Bomba / Bóia de comb. vazando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Reserv. Combustível sem tampa	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Chave de ignição/partida com defeito	<input type="checkbox"/>
		CARROCERIA - 1300	
		<input type="checkbox"/> Portas mal ajust.fazendo barulho	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Portas difícil de abrir/fechar	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Vidros fazendo barulho/emperrado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Escapamento quebrado/furado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Escapamento solto	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Fumaça penetrando na cabine	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Banco rasgado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Para-choque/ Para-lama amassado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Porta/ Capô amassado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Longarinas da carroceria trincada	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Longarinas do chassi trincada	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Assoalho avariado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Teto/Tapete rasgado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Máquina do vidro com defeito	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Canaletas/Pestanas soltas/danificadas	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado	<input type="checkbox"/>
		LAVAGEM/LUBRIF. - 1400	
		<input type="checkbox"/> Lavagem simples	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Lavagem completa/interna	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Completar óleo do motor	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Completar óleo do câmbio	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Trocar óleo do motor	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Trocar óleo câmbio	<input type="checkbox"/>
		ACESSÓRIOS 1500	
		<input type="checkbox"/> Radio não funciona	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Antena danificada	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Ar condicionado com defeito	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Cinto de segurança com defeito	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Extintor descarregado/faltando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Macaco com defeito/faltando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Triângulo com defeito/faltando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Chave de roda danificada/faltando	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Documentos do veículo vencido	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/>



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS DEFEITOS Complementares do defeito	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS
SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800	SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800
DIREÇÃO – 0200	MOTOR - 0900
FREIOS – 0300	ARREFECIMENTO - 1100
RODAS – 0400	ALIMENTAÇÃO - 1200
TRANSMISSÃO - 0500	CARROCERIA - 1300
EMBREAGEM – 0600	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400
CAIXA DE MUDANÇAS – 0700	ACESSÓRIOS - 1500
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME: _____
	ASSINATURA: _____
	DATA: ____/____/____



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

ANEXO III Modelo diário de bordo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO - PLACA: _____ SECRETARIA: _____

	DATA	CONDUTOR	MATRÍCULA	DESTINO	TIPO DE SERVIÇO	KM INICIAL	HORA SAÍDA	KM FINAL	HORA CHEGADA	MANUTENÇÃO OPERACIONAL										
										DOCUMENTO SIM NÃO	EXTINTOR SIM NÃO	CHAVE RODA SIM NÃO	MACACO SIM NÃO	ÁGUA SIM NÃO	ÓLEO SIM NÃO	PNEU/ESTEPE SIM NÃO	LATÁRIA SIM NÃO			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Nº	OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES - Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo.
1	
2	
3	
4	
5	

DOCUMENTO: Existência do Documento no Veículo/CRLV (Se está vencido)

EXTINTOR: Existência do extintor do veículo, carga (cheio/vazio) e data de vencimento (se está vencido)

ÁGUA: Nível de água do reservatório do radiador / condições da água (muito suja) - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

ÓLEO: Nível de óleo de carter - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

CHAVE DE RODA: Existência de chave de roda

MACACO: Existência do macaco e condições gerais

PNEU/ESTEPE: Condições gerais dos pneus (desgaste, calibragem)

LATÁRIA: Riscos, amassados, irregularidades na lataria e interior