



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 025/2010

Versão: 002

Aprovação em: 18/06/2012

Ato de Aprovação: Decreto nº 1087/2012

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I) FINALIDADE

DISPÕE SOBRE REFORMA E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTES QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO APIACÁS - MT.

II) ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III) CONCEITOS

1. VEÍCULOS OFICIAIS

São todos os automóveis, maquinários, motocicletas oficiais e que destinam-se, exclusivamente, ao serviço público;

2. FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO

É composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos;

3. PARQUE DE MAQUINAS

Local onde são guardados todos os maquinários do Município;

4. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Consiste quando uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual;

IV) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implantação do Sistema do Controle Interno do Município de Apiacás, sobre o qual, dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar 101/2000, 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal 482/2007 e Decreto 082/2007;

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

III- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

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

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

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

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

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

VI) PROCEDIMENTOS

1) DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLES

I - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município Apiacás, através da Secretaria Municipal de Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais.

II - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

III - Os serviços de transporte da Prefeitura serão vinculados as suas respectivas Secretarias e será coordenada de forma a atender a todas as solicitações de veículos.

Parágrafo Único - Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada secretaria e sua frota.

IV - A solicitação de veículo deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência, através de solicitação ao Departamento de Transporte, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, com exceção dos trabalhos de rotina.

V - O Departamento de Transporte responderá a solicitação, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

VI - Constitui exceção à regra do item anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, para deslocamentos a drogarias, farmácias ou para socorro, devendo ser tudo demonstrado através do **Diário de Bordo** da respectiva pasta.

VII - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência e através de Comunicação Interna para o Secretário responsável.

2) - DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

I - A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta, Fundos e Fundações do Município de Apiacás, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Departamento de Compras.

II - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

III - No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser adquirido, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

IV - No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

V - O monitoramento de todos os veículos será efetuado através de um sistema de informática eficiente, com uma infra-estrutura adequada.

VI - O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos incisos IV e V do item 1, devendo constar no registro de movimentação dos veículos – **Diário de Bordo (conforme anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010)**, 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.

VII - Todos os veículos receberão autorização de abastecimento da Secretaria de Administração/Departamento de Compras ou do Secretário da pasta onde o veículo está locado ou ainda, na falta do Secretário, do Servidor responsável pelo Departamento de Transporte, devidamente autorizado pelo Secretário e controlado através do Departamento de Transporte.

§ 1º O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

§ 2º No caso de veículo a diesel, o abastecimento também poderá ser realizado nos reservatórios de óleo diesel da Secretaria de Obras, se for o caso, conforme autorização da Secretaria de Administração/Departamento de Compras.

VIII - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Secretário onde o veículo está alocado ou pelo Responsável pelo Departamento de Transporte. (Controle de Combustível – Anexo II da **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010**).

IX - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo (conforme Anexo I, da **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010**), a quilometragem inicial e final. Os maquinários da Secretaria de Obras e da Secretaria de Serviços Urbanos farão o controle no Diário de Bordo por hora trabalhada.

Parágrafo Único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (conforme Anexo I, da **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010**), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pelo Departamento de Transporte e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

X - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Departamento de Compras, independente da Secretaria onde o veículo esteja alocado.

XI - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada (conforme Anexo I e III da **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010**).

XII - A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

XIII - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

XIV - Os veículos utilizados pelo Prefeito, os de escolta, pelos Secretários Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito.

XV - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos no pátio do Parque de Máquinas, no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta, sob a fiscalização do Departamento de Transportes da Prefeitura Municipal.

XVI - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito.

XVII - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

3 - DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Prefeito, devidamente publicado nos órgãos oficiais do município, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito.

II - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber: Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral; Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista; Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas; Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

III - Anualmente, no mês de janeiro a Secretaria de Administração deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e imediatamente comunicar sua impossibilidade de dirigir, caso seja motorista concursado tomar as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

IV - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

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

b- em excursões e passeios de caráter particular;

c- no transporte de familiares de servidores públicos;

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

e- aos sábados, domingos e feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

f- desvio e guarda em residências particulares.

V - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

VI - Os condutores dos veículos do Município de Apiacás devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

VII - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo, o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

VIII - Em caso de colisão de veículo oficial, pertencente a frota Municipal, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria onde o veículo está lotado ou a Secretaria de Administração sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

IX - As Unidades Administrativas deverão encaminhar para o departamento de Transportes o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.

X - O condutor é responsável pela conservação do veículo sob sua responsabilidade pertencente à frota Municipal durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

XI - Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.

XII - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

XIII - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

XIV - O abastecimento dos veículos da Prefeitura será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria na qual o veículo está lotado.

Parágrafo Único: A Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal no momento do protocolo junto ao Departamento de Compras, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.

XV - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, devendo cada Secretaria encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de Abastecimento para a Secretaria de Controle Interno para fins de Prestação de Contas de controle e acompanhamento (conforme Anexo II da **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010**).

XVI - Compete à Secretaria onde o veículo estiver lotado vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

XVII - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do Prefeito ou do respectivo titular do Órgão, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

XVIII - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas ao Controle Interno do Município.

4 - DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE APIACÁS

I - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Apiacás deverão ser endereçados à Secretaria onde o veículo está vinculado.

II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

III - A Secretaria Municipal responsável pelo veículo, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI) ou o pagamento da referida multa dentro do prazo de vencimento.

IV - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o pagamento da multa através de parcela única.

V - Os procedimentos citados no inciso VIII do item 3 serão conduzidos pela Secretaria de Administração, com supervisão do Setor de Transporte onde é lotado e no caso do § 2º, será conduzido concomitantemente para o Departamento de Recursos Humanos.

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 (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo, até a sentença final.

5 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

I - Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, Fundos e Fundações da Administração no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

II - Revogam-se todas as disposições em contrário.

III - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

IV - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a versão 01 da Instrução Normativa 025/2010 e todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás – MT,

Em, 18 de Junho de 2012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO IV

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1- DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE			
1	O uso dos veículos que compõem a frota do Município está sendo exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública?		
2	A solicitação de veículo está sendo efetuada, com antecedência, através de solicitação ao Departamento de Transporte, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, com exceção dos trabalhos de rotina?		
2- DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA			
1	Esta sendo feito o registro no Diário de Bordo de cada veículo?		
2	O abastecimento está sendo feito através de autorização de abastecimento?		
3	O controle de combustível é realizado de acordo com o anexo II da IN 024?		
4	A planilha de controle de gastos de veículos está sendo feita frequentemente?		
5	Os veículos são identificados através de logotipo da Prefeitura, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos?		
6	Os veículos que servem à Administração Municipal ao término do expediente de trabalho, estão sendo recolhidos no pátio do Parque de Máquinas, no pátio de sua respectiva Secretaria ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Secretário da Pasta, sob a fiscalização do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

	Departamento de Transportes da Prefeitura Municipal?		
3 - DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS			
1	A condução dos veículos oficiais está sendo realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.		
2	Na ausência de motorista para esta finalidade está sendo seguido o que determina o § único do inciso I do item 3 desta IN?		
3	Quanto a CNH está sendo observado o disposto no inciso II do item 3 desta IN?		
4	Está sendo observado o que determina o inciso III da item 3 desta IN quanto a verificação de irregularidades das CNHs?		
5	Estão sendo observadas as proibições contidas nos incisos IV e V do item 3 desta IN?		
6	Os condutores de veículos oficiais fazem uso do cinto de segurança?		
7	Os condutores de veículos estão sendo orientados quanto ao que dispõe o item 3 inciso VIII desta IN?		
8	As Unidades Administrativas estão encaminhando para o departamento de Transportes o nome e cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores dos veículos.		
9	O abastecimento dos veículos da Prefeitura estão sendo feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria na qual o veículo está lotado?		
10	O controle de consumo de combustível está sendo feito a cada abastecimento?		
11	As Secretaria Municipais estão encaminhando, até o quinto dia útil do mês subsequente, Relatório Mensal de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

	Abastecimento para fins de Prestação de Contas de controle e acompanhamento (conforme Anexo II da INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 024/2010)?		
4 - DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE APIACÁS			
1	Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Apiacás estão sendo endereçados à Secretaria onde o veículo está vinculado?		
2	A Secretaria Municipal responsável pelo veículo, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI) ou o pagamento da referida multa dentro do prazo de vencimento Este procedimento está sendo realizado pelas secretarias?		
3	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 (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo, até a sentença final. Esta informação está sendo repassada aos condutores de veículos?		

Ass. Do responsável pelo Departamento