



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ Nº 17.935.206/0001-06

**DECRETO Nº 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**

**“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de São João da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

**CONSIDERANDO** a capacidade de organização do Poder Executivo, fixando na Carta Magna de 1988;

**CONSIDERANDO** a que o Poder Executivo detém a atribuição de auto organizar-se e emitir normas regulamentares,

**CONSIDERANDO** determinação específica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa n. 001/2022 da Controladoria Interna do Município de São João da Mata, constante do Anexo I do presente;

**Art. 2º** - Fica determinada a remessa de cópia do presente e seu anexo à todos os setores deste Município, constantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º**- Este Decreto entra em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São João da Mata, Estado de Minas Gerais, 03 de janeiro de 2022.

**ROSEMIRO DE PAIVA MUNIZ**

**Prefeito Municipal**





**ANEXO I**  
**CONTROLADORIA INTERNA**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022**

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO E FIXA ROTINAS DE CONTROLE PARA O SETOR DE FROTAS MUNICIPAL

**DA ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 1º. O Controle Interno do Município de São João da Mata é exercido por servidor exclusivo, nomeado em cargo em comissão, preenchidos os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo Único: O Controle Interno é absolutamente independente, não compoendo a Estrutura Administrativa do Gabinete ou qualquer outro, gozando de total independência, sem subordinação hierárquica.

Art. 2º. Deve ser respeitada a autonomia da Controladoria Interna, respeitando comodidade independente, sem qualquer interferência.

Art. 3º. São responsáveis por auxiliar o Controlador Interno no desempenho de sua atividade:

I – Recepcionista responsável por atender e direcionar aqueles que queiram ser atendidos pelo Controlador;

II – Servidor Administrativo responsável por desempenhar atividades correlatas a ele indicadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

III – Servidores previamente designados lotados nas secretarias e departamentos, ficando responsáveis por atender as solicitações em caso de auditorias e visitas periódicas.

§1º. Os servidores indicados nos incisos I e II não serão necessariamente designados exclusivamente ao Controle Interno, tendo em vista o diminuto tamanho do município e do Paço Municipal, os quais deverão servir a Controladoria e outros Órgãos simultaneamente, o que é compatível com as necessidades e demandas.

§2º. Fica a disposição do Controle Interno, toda estrutura jurídica do Município, notadamente os assessores contratados.

Art. 4º. O departamento de Controle Interno terá sala exclusiva para o desempenho das atividades de controlador, independente, que não integrará a estrutura do gabinete (Sala do Chefe de Gabinete e respectivo Gabinete do Prefeito), com a seguinte estrutura mínima:

I – Duas mesas servidas de cadeiras para atuação do Controlador e servidor para atividades auxiliares;

II – Notebook, com capacidade para acesso aos programas necessários, inclusive Tribunal de Contas do Estado, com acesso à internet;

III – Impressora.

#### DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º. Compete ao Controlador Interno a realização de auditorias periódicas, a fim de verificar irregularidade e apresentar recomendação ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. As auditorias devem ser realizadas com o intuito de auxiliar a Administração Pública Municipal.

---

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 6º. A realização de Auditorias não impede que sejam feitas visitas periódicas nos departamentos e secretarias.

Art. 7º. As unidades auditadas devem ser informadas acerca da realização da auditoria, por escrito, em prazo nunca inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 8º. A auditoria deve seguir as seguintes etapas:

I – Instauração;

II – Notificação das unidades auditadas;

III – Visita in loco;

IV – Emissão de relatório de auditoria;

V – Edição de Instrução Normativa e/ou Resolução se necessário;

VI – Apresentação dos achados de auditoria e recomendações ao Chefe do Poder Executivo;

VII – Retorno para verificação do atendimento das recomendações;

VIII – Conclusão.

**DAS ROTINAS DE CONTROLE AO SETOR DE FROTAS**

**Do Controle de Combustível em Postos Contratados**

Art. 9º. Procedimentos de controle de combustíveis em postos contratado são os seguintes:

I – A frota somente poderá ser abastecida em postos autorizados, previamente licitados e contratados pela administração pública, mediante ordem de fornecimento da Secretaria.

II – Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom de abastecimento, que deverá registrar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

a) Nome do motorista, veículo, placa do veículo, data, quilometragem do veículo, quantidade de litro de combustível, especificação do combustível utilizado, número legível da nota, preço do combustível e assinatura do motorista nas duas vias.

III – A conferência destes dados é de responsabilidade do motorista, que verificando não constar quaisquer dados obrigatórios de preenchimento deverá fazê-lo ou solicitar ao fornecedor, sob pena de responsabilidade administrativa de ambos.

IV – Emitida a nota fiscal pelo posto e anexado os cupons de abastecimento, tudo será encaminhado ao Setor Responsável para solicitação de pagamento.

V – Antes do pagamento ao contratado o Chefe do Setor de Frotas recebe os cupons de abastecimento e a nota fiscal em boa ordem, confere o histórico de abastecimento e demais informações lançadas nas planilhas dos veículos e/ou equipamento comparando os gastos e produzindo mensalmente relatório de gastos discriminando consumo médio dos veículos.

Art.10. Em caso de dúvidas e/ou divergências o posto é notificado a aprestar esclarecimentos, assim como o motorista ou operador até que as irregularidades sejam sanadas.

**Das Obrigações dos motoristas e operadores**

Art. 11. Os motoristas e operadores dos veículos e maquinários da frota municipal procederão com as seguintes ações:

I – Abastecerão diariamente o veículo ou maquinário da frota municipal somente em postos licitados e contratados, exceto nos casos de não utilização ou quando, em razão de viagens em grandes distancias, for impossível o abastecimento do veículo nos postos licitados.

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

II – Registrarão nas planilhas adotadas, a quilometragem do veículo e a quantidade de horas trabalhadas do maquinário da frota municipal quando receberem e quando entregarem o mesmo;

III – Registrarão os abastecimentos e conferindo os comprovantes de abastecimento do veículo ou da máquina da frota municipal;

IV – Encaminharão ao responsável pelo controle da frota de sua Secretaria as planilhas de abastecimentos devidamente preenchidas;

V – Abastecerão os veículos ao final do dia ou após o retorno da viagem, a fim de evitar a falta de combustível no mesmo em caso de saídas urgentes.

Dos controles de consumo de combustível, quilometragem rodada e horas trabalhadas

Art. 12. O responsável pelo controle da frota de cada Secretaria deverá proceder no controle de veículos e maquinários da frota municipal, na forma seguinte:

I – Controlar mensalmente, por meio de planilhas ou sistemas de informática, o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos ou maquinários da frota municipal para verificar se o consumo está de acordo com a quilometragem rodada, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Placa do veículo e identificação do maquinário;
- b) Quilometragem ou hora no momento da saída;
- c) Quilometragem ou hora no momento do retorno;
- d) Número do comprovante de abastecimento e posto autorizado;
- e) Quantidade de litros abastecimentos;
- f) Quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);
- g) Nome do servidor que, de posse do veículo ou máquina, fez o abastecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

II – Conferir e atestar o consumo de combustível na nota fiscal e encaminhar para seu superior acompanhado das planilhas de controle dos usos dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

Do Controle de Estoque de Peças, Pneus e outros Insumos

Art. 13. O controle de estoque de peças, pneus e outros insumos relativos ao Sistema de Transportes será efetivado por fiscal designado na Secretaria em que haja necessidade de estocar esses produtos, e será supervisionado pelo gestor de contratos, relativa ao acompanhamento e controle de execução dos contratos.

I – Serão controladas as entradas e saídas dos insumos referidos.

II – O servidor designado controlará o consumo dos insumos a fim de obter uma média de consumo mensal.

III – Obtida a média de consumo, os insumos devem ser repostos com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

Art. 14. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagem que dispõe sobre controle de estoques.

Art. 15. O Setor de Compras/Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

**DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E EQUIPAMENTOS DO PODER EXECUTIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 16. São responsabilidades dos motoristas e dos operadores de máquinas:

I – Manter os veículos e as máquinas em boas condições de higiene interna e externa;

II – Solicitar a manutenção em oficina da Prefeitura ou contratadas para fazer a manutenção, velando para que o equipamento esteja sempre em boas condições de trabalho;

III – Preencher diariamente as planilhas;

IV – Não entregar a condução do veículo ou máquina sob sua responsabilidade a terceiro, sem autorização expressa do Secretário competente;

V – Não fazer uso de drogas ilícitas nem ingerir nenhuma bebida alcoólica, bem como não poderá assumir a direção se estiver no uso de medicação que possa reduzir as habilidades ao volante;

VI – Não fumar no interior do veículo;

VII – Não estacionar em local inadequado;

VIII – Antes de qualquer viagem verificar se o veículo está em perfeitas condições técnicas como, equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânica, elétrica e documentação;

IX – Exercer atividades produtivas quando disponíveis no pátio da sua Secretaria, tais como limpeza e conservação dos veículos pertencente à Secretaria em que estiver vinculado;

X – Conferir os dados obrigatórios de preenchimento contidos nas notas fiscais, no momento do abastecimento e preencher a planilha de bordo do veículo que estiver sob sua responsabilidade;

Art. 17. Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

- 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;
- II – Através de 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.

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Da Manutenção e Utilização dos Veículos e Equipamentos Pesados**

Art. 18. Manutenção de veículos e/ou equipamentos pesados, incluindo a compra de peças, equipamentos ou acessórios devem ser requisitados ao Chefe de Setor e somente após expressa autorização deste, observados os trâmites legais é que pode ser realizada.

Art. 19. Os veículos e equipamentos pesados devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e do fabricante observando-se os critérios para manutenção da garantia, se for o caso.

Art. 20. Todos os veículos e equipamentos pesados, que compõem o patrimônio público, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Art. 21. O uso indevido de veículos e equipamentos pesados da municipalidade é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

aos responsáveis envolvidos, conforme o caso podendo caracterizar ato de improbidade.

Art. 22. A solicitação de veículos e/ou equipamentos pesados para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e estimativa de permanência no local da execução do serviço.

Art. 23. Caberá ainda aos Secretários, proceder ao levantamento mensal, por veículo e máquina, dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para fins estatísticos e apreciação do rendimento da frota.

#### DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 24. A frota de veículos próprios do Município de São João da Mata transitará obrigatoriamente portando placas oficiais de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e demais Leis pertinentes.

Art. 25. Toda a frota deverá ser identificada com o respectivo número de patrimônio afixado em local visível e seguro do veículo cuja perda deverá ser comunicada imediatamente após o conhecimento, ao Setor de Patrimônio.

#### DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 26. Veículos e equipamentos pesados somente sairão dos respectivos pátios para seus locais de trabalho se conduzidos pelos motoristas da municipalidade ou por servidor habilitado e expressamente autorizado a dirigir, pelo seu Secretário.

Parágrafo único. É restrito aos servidores o acesso às garagens das respectivas Secretarias e proibida à saída ou entrada de veículos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

equipamentos pesados sem o registro das atividades pelo motorista responsável.

Art. 27. Deslocamento de veículos e/ou de equipamentos pesados será efetuado mediante autorização do Secretário respectivo e será registrada a movimentação na planilha correspondente.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido para a viagem, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser anotada na planilha e justificada.

Art. 28. O uso de veículos e equipamentos pesados, não autorizados pelo Secretário respectivo ou por servidor autorizado a fazê-lo por determinação de seu Secretário configura imputação de responsabilidade ao(s) envolvido(s).

Art. 29. Dentro de cada veículo constará a planilha que deverá ser preenchida com letra legível, sem rasuras e assinada pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo, a qual deverá ser entregue preenchida ao Secretário respectivo, no encerramento de cada mês.

Art. 30. É de inteira responsabilidade do motorista, o preenchimento legível da planilha de bordo, diariamente, bem como a comunicação imediata ao seu Secretário, sob pena de responsabilizar-se, sobre falha em seu preenchimento ocasionada por motorista anterior bem como solicitar novas planilhas quando esgotadas as folhas de preenchimento.

Art. 31. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos e equipamentos pesados sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 32. Fica vedada a troca de qualquer veículo ou equipamento pesado, entre as Secretarias, sem a prévia autorização do Secretário competente.

§1º. Em se tratando de troca definitiva, o fato deve ser formalmente comunicado ao Setor de Patrimônio para os registros devidos. Caso contrário os Secretários continuarão responsáveis pelos respectivos veículos.

§2º. Fica vedada a troca ou cessão de veículos ou equipamentos pesados adquiridos com recursos específicos que vinculem sua utilização exclusiva para determinado fim.

Art. 33. Os dados e informações constantes da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão devidamente registrados por cada Secretaria a fim de identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada, consumo e hora trabalhada, no caso de equipamentos.

Art. 34. Nenhum veículo ou equipamento pesado tráfegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânicas e elétricas, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro e as sinalizações luminosas.

Art. 35. Os veículos e equipamentos pesados deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria responsável pelos mesmos, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de São João da Mata/MG, salvo se o veículo estiver a serviço e/ou viagem.

Art. 36. Somente com autorização do Secretário responsável, ou por delegação a servidor autorizado, as máquinas, caminhões e/ou equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que comprovada sua necessidade e o local seja seguro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 37. As unidades executoras, quando solicitadas, emitirão relatórios individualizados, de custo operacional de veículos e equipamentos pesados devidamente assinados pelo responsável pelo preenchimento, devendo neles constar:

- I – Placa, tipo, ano de fabricação e número de patrimônio;
- II – Quantidade de litros de combustíveis consumidos;
- III – Quilômetros percorridos ou horas trabalhadas;
- IV – Média de quilômetros ou horas trabalhadas por litro.

#### DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS E OPERADORES

Art. 38. A condução dos veículos e equipamentos pesados somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Art. 39. Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância à Lei Federal nº 9.503/97 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 40. Os servidores das Secretarias, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, em caráter temporário e excepcional, 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 respectivo Secretário.

Art. 41. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser de categoria compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar.

#### DAS VEDAÇÕES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 42. Fica expressamente proibida a utilização de veículos e equipamentos pesados:

I – Em qualquer atividade de caráter particular, salvo os programas de atendimento aos munícipes, criados e disciplinados em Lei específica.

II – No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Municipal.

III – Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário respectivo e desde que seja para a prestação de serviços de interesse do município.

IV – A guarda em residências particulares, salvo nos casos em que o condutor retorne de viagem em adiantada hora ou quando tenha que efetuar viagens demasiadamente cedo, como no caso de transporte de pacientes.

**DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS**

Art. 43. O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos e equipamentos pesados da Administração Direta, inclusive o acompanhamento dos prazos de vencimento são de responsabilidade de cada Secretaria que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e o controle sobre tais registros.

Art. 44. É de responsabilidade de cada Secretaria, deixar o cartão de seguro do veículo, dentro do porta luvas do mesmo, para fácil acesso, em caso de necessidade.

Art. 45. É da responsabilidade do condutor do veículo ou equipamento pesado, diante de qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação à chefia. Os contatos com as companhias seguradoras serão efetuados através da Secretaria respectiva.

---

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

Art. 46. O Pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo, e constatado dolo ou culpa do motorista ou do operador, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

Art. 47. Constatado que não houve dolo nem culpa do motorista, o município adotará as medidas para o ressarcimento dos valores pelo terceiro causador do dano, se for o caso.

**DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS  
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 48. São responsabilidades dos motoristas das unidades executoras:

I - Realizar verificação da quilometragem do veículo diariamente, observando o prazo de validade de uso do:

- a) óleo do motor;
- b) óleo de câmbio;
- c) filtro de ar;
- d) filtro de combustível;
- e) filtro de óleo do motor.

II - Verificar diariamente e antes das viagens, os seguintes componentes:

- a) nível da água do radiador;
- b) pressão dos pneus;
- c) nível de óleo do motor;
- d) óleo da direção hidráulica;
- e) fluido de freio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**  
CNPJ: 17.935.206/0001-06

f) pneu sobressalente, chave de roda, macaco e triângulo de sinalização;

g) faróis, lanternas, luzes de freio e de alerta (setas).

III - Acompanhar, diariamente, a quilometragem do veículo e encaminhá-lo a oficina para a avaliação de substituição dos componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante.

IV - Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante;

V - Inexistindo anotações na plaqueta de controle e/ou não havendo outra informação da quilometragem ideal para substituição do óleo do motor, filtro de óleo e filtro de ar, deverá informar ao responsável pela oficina em caráter emergencial, solicitando as substituições.

VI - Anotar diariamente a quilometragem do veículo na Planilha de Combustível e assinar;

VII - Informar ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos sobre os defeitos da frota;

VIII - Solicitar manutenção corretiva;

IX - Realizar revisão preventiva;

X - Zelar pela limpeza da frota;

XI - Informar imediatamente ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos em caso de acidente em que ocorra danos ao veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 49. São responsabilidades do Chefe da Divisão de Transporte:

I - Analisar solicitações de manutenção preventiva e corretiva;

II - Consolidar mensalmente relatório de revisões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

III - Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 50. Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, respeitando os tramites legais.

Art. 51. Todo componente da frota deverá ter fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última troca e da próxima troca.

Art. 52. As unidades executoras deverão manter, para fins de controle e acompanhamento, planilha de controle de peças e serviços de cada veículo, individualizada, e que deverá ficar arquivada na pasta de cada veículo na respectiva unidade.

Art. 53. No início de cada exercício financeiro, preferencialmente entre os meses de janeiro a março, todos os veículos municipais serão revisados minuciosamente, para o trabalho anual e, se for o caso, para que o levantamento sirva de base a procedimento de licitação.

Art. 54. Após a revisão acima citada serão realizadas as revisões preventivas respeitando as datas limite para cada tipo de veículo, ordinariamente preestabelecidas na seguinte forma:

I - Veículos leves a cada 30 (trinta) dias;

II - A cada 15 dias:

a) ambulância;

b) vans;

c) ônibus e micro-ônibus;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

d) veículos pesados;

e) equipamentos pesados.

Art. 55. As unidades executoras deverão planejar com antecedência a compra de peças de veículos e/ou equipamentos pesados, a fim de não prejudicar as revisões dos mesmos, devendo, cada secretaria verificar as suas necessidades, evitando a utilização de peças de outras unidades.

Art. 56. Para fins de compra de peças, o mecânico da garagem municipal, elaborará planilha discriminando os itens necessários para manutenções preventivas e corretivas, que será entregue ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos para providências.

Art. 57. À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos pesados serão efetuadas, se possível, diretamente nas oficinas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou, quando for o caso, em oficinas terceirizadas, definidas através de processo licitatório e assinatura de contrato.

Art. 58. Os serviços de manutenção executados internamente ou através de oficinas contratadas ficam condicionados à requisição da Secretaria que precisar do serviço, com indicação dos problemas averiguados e de qualquer outra informação que possibilite ou ajude a diagnosticar o problema.

Art. 590. As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo, e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DA MATA - MG**

CNPJ: 17.935.206/0001-06

e em estrita observância das exigências dos editais, carta convite e ou contratos respectivos.

Art. 60. Cabe às Secretarias Municipais o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como de serviços de manutenção de veículos com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61. Revogam-se quaisquer disposições em contrário.

End.: Rua Maria Jose de Paiva, 546, Bairro Centro, CEP – 37.568-000

São João da Mata/MG

[gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodamata.mg.gov.br)

Telefax: (0xx35) 3455-1122