



Sumário

CAPÍTULO I	2
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II	3
DO CONTROLE CENTRAL DE FROTAS.....	3
CAPÍTULO III	4
DOS RESPONSÁVEIS SETORIAIS DE FROTAS	4
CAPÍTULO IV	5
DA UTILIZAÇÃO E CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS	5
CAPÍTULO V	6
DAS PROIBIÇÕES.....	6
CAPÍTULO VI	7
DAS MULTAS E DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO	7
CAPÍTULO VII	8
DO PLANEJAMENTO, DA PROGRAMAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DA FROTA	8
SEÇÃO I	9
DA MANUTENÇÃO OPERATIVA	9
SEÇÃO II	9
DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA	9
SEÇÃO III	10
DA MANUTENÇÃO CORRETIVA.....	10
CAPÍTULO VIII	11
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11
ANEXO I - CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	12
ANEXO II – CHECKLIST DE MANUTENÇÃO OPERATIVA	13
ANEXO III – CHECKLIST RÁPIDO DE VERIFICAÇÃO	15
ANEXO IV – TERMO DE ENTREGA E INUTILIZAÇÃO DE PEÇAS SUBSTITUTAS	16
ANEXO V – REGISTRO MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS - DIÁRIO DE BORDO	17
ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RESERVA DE VEÍCULO	18

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

CONTROLE INTERNO

Dispõe sobre o gerenciamento, o controle, a fiscalização e a utilização da frota de veículos e equipamentos do Município de Santa Terezinha de Itaipu, institui o Controle Central de Frotas, estabelece a segregação de funções, define a designação de responsáveis setoriais e dispõe sobre mecanismos de controle, responsabilização e transparência.

A CONTROLADORA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, no uso de suas atribuições legais, especialmente o art. 5º, §2º, da Lei Municipal nº 1.022/2006, considerando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para o gerenciamento, controle, utilização, manutenção, fiscalização e responsabilização pelo uso da frota de veículos e equipamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se frota oficial o conjunto de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade, posse ou uso da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Terezinha de Itaipu, destinados exclusivamente ao atendimento do interesse público.

Art. 3º A gestão da frota municipal observará, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segregação de funções, controle e transparência, sendo vedada a utilização para fins particulares ou em desacordo com o interesse público.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

§ 1º Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao município ou a contribuintes.

§ 2º Na programação do atendimento às solicitações, deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando sempre que possível o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

§ 3º Os veículos oficiais serão mantidos sob a guarda das secretarias/departamentos ao qual estiverem lotados, e somente serão retirados mediante autorização do referido órgão, excetuando-se:

I. veículos utilizados pelo Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade deste órgão e subsidiariamente da Secretaria de Assistência Social;

II – Ambulâncias de uso do SAMU, que ficam sob responsabilidade da Secretaria de Saúde;

III - ônibus e vans escolares, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

IV - equipamentos pesados, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

V - viaturas, motos e utilitários destinados ao uso da Guarda Municipal para o patrulhamento, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Administração;

§ 4º É de responsabilidade das Secretarias que detiverem a posse dos veículos a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE CENTRAL DE FROTAS

Art. 5º Fica instituído o **Controle Central de Frotas**, vinculado à Secretaria de Administração, como unidade responsável pelo gerenciamento centralizado, padronização, fiscalização, monitoramento contínuo e consolidação das informações relativas à frota municipal.

Art. 6º Compete ao Controle Central de Frotas, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

- I – Manter cadastro atualizado e individualizado da frota municipal;
- II – Controlar a utilização, manutenção, abastecimento e custos dos veículos e equipamentos;
- III – Gerenciar e fiscalizar contratos, atas de registro de preços e demais ajustes relacionados à frota;
- IV – Centralizar o recebimento, controle e encaminhamento das notificações e multas de trânsito, identificando o infrator, nos casos de infração de trânsito, preenchendo o formulário Notificação de Autuação, para correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- V – Encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes e ao Departamento de Recursos Humanos, para os procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;
- VI – Solicitar, nos casos de acidentes ou surgimento de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anteriormente à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Disciplinar juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.
- VII – Garantir o registro e a integridade das informações da frota no sistema SIMAM;
- VIII – Divulgar, anualmente, no Portal da Transparência, a relação atualizada dos veículos oficiais;
- IX – Emitir relatórios gerenciais periódicos que permitam o acompanhamento da utilização, dos custos e do desempenho da frota;
- X – Subsidiar o Controle Interno e os órgãos de controle externo, especialmente o TCE-PR, com informações e documentos relativos à gestão da frota;
- XI – Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT).

CAPÍTULO III

DOS RESPONSÁVEIS SETORIAIS DE FROTAS

Art. 7º Cada Secretaria Municipal deverá designar, por ato formal, **um servidor responsável pela frota setorial**, preferencialmente efetivo, observada a

segregação de funções, que atuará como interlocutor junto ao Controle Central de Frotas.

Art. 8º Compete ao responsável setorial de frota:

- I – Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos veículos sob responsabilidade da Secretaria;
- II – Assegurar o correto preenchimento e encaminhamento dos registros obrigatórios de utilização;
- III – Comunicar imediatamente ao Controle Central de Frotas quaisquer irregularidades, acidentes ou necessidades de manutenção;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO E CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 9º Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidores devidamente habilitados, com Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo, previamente autorizados e cadastrados junto ao Controle Central de Frotas.

Art. 10 É obrigatório o registro formal da utilização dos veículos oficiais por meio de diário de bordo ou sistema informatizado equivalente, conforme padronização definida pelo Controle Central de Frotas.

Art. 11 O condutor responde administrativa, civil e penalmente pelas infrações de trânsito e pelos danos causados ao patrimônio público, quando caracterizados dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente.

Art. 12 É obrigatório:

- I. O uso do cinto de segurança por todos os ocupantes;
- II. A utilização do veículo exclusivamente para fins de interesse do serviço público;
- III. A apresentação do veículo para manutenção preventiva nos prazos estabelecidos;
- IV. A conservação do veículo em boas condições de uso e limpeza.

Art. 13 São Responsabilidades do Condutor do Veículo:

- I. Realizar inspeção no veículo antes de sua utilização, inclusive com relação à existência da documentação e à presença dos equipamentos de segurança

obrigatórios, bem como realizar diariamente a manutenção operativa do veículo, conforme ANEXO II - CHECKLIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA;

II. Não dar carona em veículos oficiais a outras pessoas, exceto para servidores públicos municipais no exercício de suas atividades ou para funcionários devidamente autorizados, desde que no atendimento das necessidades da administração municipal;

IV. Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, ao uso de cinto de segurança, à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo e uso obrigatório dos equipamentos de segurança recomendados para o veículo;

V. Comparecer ao Controle Central de Frotas em, no máximo, dois dias úteis depois de convocado, para apresentação dos documentos pessoais e assinatura do auto de infração;

VI. Participar de cursos, conforme exigência do CTB, para condução de veículo de emergência, coletivo, de passageiro, de indivisíveis, cargas perigosas, conforme o veículo a ser conduzido;

VII. Comunicar o uso de medicamentos que possam prejudicar a condução de veículo;

VIII. Solicitar a Ordem de Abastecimento aos Responsáveis Setoriais de Frotas e abastecer o veículo ao término de suas atividades, deixando-o pronto para a utilização, sempre que o tanque de combustível estiver abaixo da metade de sua capacidade.

CAPÍTULO V

DAS PROIBIÇÕES

Art. 14 É expressamente proibido ao servidor condutor:

I - Utilizar veículo oficial para fins particulares, incluindo deslocamentos residenciais;

II - Conduzir veículo oficial sob influência de álcool, entorpecentes ou substâncias psicoativas (arts. 165 e 306 do CTB);

III - Transportar pessoas estranhas ao serviço, salvo autorização expressa da chefia;

IV - Fumar no interior dos veículos;

V - Utilizar veículos oficiais aos finais de semana, feriados e fora de horário de expediente, salvo se autorizado pela chefia imediata e mediante solicitação formal emitida pelo secretário da pasta, com justificativa.

CAPÍTULO VI

DAS MULTAS E DOS ACIDENTES DE TRÂNSITO

Art. 15 As notificações de infrações de trânsito envolvendo veículos oficiais serão centralizadas no Controle Central de Frotas, localizado na sede do Paço Municipal 03 de Maio, sito a Rua João XXIII, nº 144, Centro, que adotará, dentro dos prazos legais, as providências para identificação do condutor e apuração das responsabilidades.

Art. 16 O pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito caberá:

- I – ao condutor, quando caracterizada sua responsabilidade;
- II – à Administração, quando comprovada falha mecânica, defeito do veículo ou circunstância alheia à conduta do servidor.

§ 1º O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O condutor infrator fica responsável pelo pagamento da multa constante da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como o salário percebido pelo mesmo;

II - Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

§ 2º A chefia imediata do servidor que causou a infração deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas memorando contendo o valor que será descontado em folha de pagamento do servidor, com a anuência do mesmo.

Art. 17 Os acidentes com veículos oficiais deverão ser comunicados imediatamente ao responsável setorial e ao Controle Central de Frotas, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e legais cabíveis.

Art. 18 Cabe ainda ao condutor envolvido em acidente de trânsito:

- I - Prestar imediato socorro às vítimas, se houver;
- II - Comunicar o fato à autoridade policial e à chefia imediata;
- III - Solicitar perícia técnica ou boletim de ocorrência, conforme o caso;
- IV - Preencher relatório de acidente a ser encaminhado ao setor responsável;
- V - Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa, se for o caso, do condutor do outro veículo.

Art. 19 A apuração da responsabilidade será conduzida por Comissão interna designada pela autoridade competente, podendo resultar em:

- I - Isenção de responsabilidade, se comprovada a inexistência de dolo ou culpa;
- II - Responsabilização administrativa, civil e penal, conforme o caso, nos termos do art. 176 do CTB e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VII

DO PLANEJAMENTO, DA PROGRAMAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 20. Cabe ao Controle Central de Frotas a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, lubrificantes e demais insumos, bem como das contratações de serviços de manutenção operativa, preventiva, corretiva e específica da frota municipal.

Parágrafo único. As programações de que trata o caput deverão ser formalizadas mediante requisições devidamente justificadas e encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações, observadas a legislação vigente, a disponibilidade orçamentária e o planejamento anual da Administração.

Art. 21. Compete a todas as Secretarias Municipais encaminhar ao Controle Central de Frotas, em tempo hábil, as solicitações, informações técnicas e previsões de demanda necessárias à elaboração das programações previstas no artigo anterior, relativas aos veículos, máquinas e equipamentos mantidos sob sua guarda.

§ 1º As informações encaminhadas deverão conter, no mínimo, a identificação do veículo ou equipamento, a estimativa de consumo, a necessidade de manutenção e a justificativa técnica ou operacional.

§ 2º A omissão, o envio intempestivo ou a prestação de informações incompletas poderá comprometer o planejamento da frota e ensejar responsabilização administrativa, nos termos desta Instrução Normativa e da legislação vigente.

Art. 22 Os veículos e equipamentos da frota municipal deverão ser submetidos à manutenção operativa, preventiva e corretiva, conforme orientações do fabricante, cronograma definido e controle sistemático realizado pelo Controle Central de Frotas.

Art. 23 A manutenção de veículo oficial somente poderá ser realizada mediante prévia autorização do Secretário da pasta, do Ordenador de Despesas ou do Controle Central de Frotas, com registro formal e comprovação dos serviços, fornecedor e custos, sob pena de responsabilização.

Parágrafo único. É obrigatório o controle e acompanhamento dos serviços prestados pela terceirizada pelo Controle Central de Frotas com o auxílio do fiscal de contrato, compreendidas as seguintes etapas:

- I - Acompanhamento e controle dos diagnósticos da manutenção, verificando se o orçamento emitido condiz com o diagnóstico.
- II - Acompanhamento do saldo do contrato.
- III - Realizar a inspeção da manutenção após a conclusão.
- IV - Realizar a inutilização das peças inservíveis e a entrega das peças substituídas reaproveitáveis ao Controle Central de Frotas, juntamente com o Termo de Entrega e Inutilização de Peças Substituídas (ANEXO IV).

SEÇÃO I

DA MANUTENÇÃO OPERATIVA

Art. 24 A manutenção operativa compreende um rol de verificações que deverão ser realizadas toda vez que o veículo ou máquina for utilizado, tendo como características a continuidade e a simplicidade.

Art. 25 Cabe ao motorista/operador ou ao usuário responsável realizar a manutenção operativa, que demanda de 10 a 15 minutos no máximo e é executada através de verificação visual, seguindo o Checklist de Manutenção Operativa (ANEXO II).

Art. 26 Toda vez que alguma irregularidade for diagnosticada, o operador ou motorista deverá emitir no próprio Checklist a data da ocorrência e encaminhar o ANEXO II imediatamente ao Responsável Setorial de Frota, que por sua vez tomará as medidas necessárias.

Art. 27 Todos os Checklists emitidos entre as manutenções operativas, preventivas e corretivas serão arquivados pelo Controle Central de Frotas, juntamente com a ordem de serviço da manutenção preventiva ou corretiva.

SEÇÃO II

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Art. 28 A manutenção preventiva, cuja finalidade é manter o veículo em boas condições de uso, tem como objetivos:

- I. Manter o veículo/máquina em operação com o mínimo de interrupções;
- II. Evitar períodos longos de inatividade com a manutenção corretiva;

III. Aumentar a vida útil econômica do equipamento, antecipando defeitos e impedindo que outras peças sejam afetadas;

IV. Aumentar a produtividade;

V. Melhorar o desempenho dos equipamentos/máquinas.

Art. 29 Os prazos para a realização da manutenção preventiva deverão seguir rigorosamente os especificados nos manuais dos veículos, apresentados pelo fabricante.

Art. 30 Cabe a Controle Central de Frotas encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo.

SEÇÃO III

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Art. 31 A manutenção corretiva compreende os consertos em veículos ou máquinas a partir de avarias ou outros danos constatados, devendo ocorrer concomitantemente, sendo o serviço:

I. O **INDISPENSÁVEL**, quando o defeito impede a liberação de veículo/máquina para a operação e caracteriza-se pelo risco para o equipamento e para o operador, devendo ser executada imediatamente;

II. O **NECESSÁRIO**, que não impede a liberação do veículo/máquina para a operação, mas exige acompanhamento e atenção, e deve ser executada na primeira oportunidade;

III. O **ÚTIL**, cuja execução visa preservar as características do veículo/máquina, mas não requer prioridade.

Art. 32 Cabe ao Controle Central de Frotas e ao fiscal do contrato solicitar, quando necessário, parecer técnico mecânico e/ou estrutural para melhor avaliar.

Parágrafo Único. O início dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e afins só poderá ser dado mediante o seguinte fluxo: possuir empenho para tal finalidade, possuir um orçamento prévio aprovado e possuir uma ordem de serviço. Nenhuma manutenção poderá ser realizada sem a observância do contido neste parágrafo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Compete à Secretaria de Administração, por meio do Controle Central de Frotas, dirimir as situações relativas à condução, utilização e manutenção dos veículos oficiais que não estejam expressamente previstas nesta Instrução Normativa, podendo, quando necessário, propor ao Controle Interno aperfeiçoamentos e atualizações normativas.

Art. 34 Os Secretários Municipais, Diretores, responsáveis setoriais de frota, condutores e demais servidores públicos que utilizem ou detenham a guarda de veículos oficiais respondem solidariamente nos casos de negligência, omissão ou descumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 35 O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará o infrator às penalidades administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados ao erário.

Art. 36 Integram a presente Instrução Normativa, para todos os fins, os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Cadastro para Autorização de Servidores Condutores de Veículos Oficiais;
- II – Anexo II – Checklist de Manutenção Operativa;
- III – Anexo III – Checklist Rápido de Verificação;
- IV – Anexo IV – Termo de Entrega e Inutilização de Peças Substituídas;
- V – Anexo V – Registro Manual de Utilização de Veículos – Diário de Bordo;
- VI – Anexo VI – Formulário de Reserva de Veículo.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Terezinha de Itaipu, 05 de fevereiro de 2026.

Edna Miyoshi de Sousa

CRC/PR n° 042763/O-8

DECRETO n° 211/2010

Controladora Interna



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a utilização, controle, manutenção e responsabilização no uso de veículos oficiais

ANEXO I - CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Secretaria:

1. Dados do Servidor

Campo

Nome Completo: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Setor / Unidade: _____

Telefone / Ramal: _____

2. Dados da Habilitação

Campo

Número da CNH: _____

Categoria: _____

Validade: ___ / ___ / _____

Data de Emissão: ___ / ___ / _____

Órgão Emissor: _____

3. Experiência e Treinamentos

Campo

Tempo de experiência como condutor (anos): _____

Treinamentos de direção defensiva / frota: _____

Cursos complementares (se houver): _____

4. Declaração do Servidor

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das normas e responsabilidades previstas na Instrução Normativa nº 001/2025 – Controle Interno, comprometendo-me a utilizar os veículos oficiais de forma responsável, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Local: _____ Data: ___ / ___ / _____

Assinatura do Servidor: _____

5. Aprovação / Autorização da Chefia

Declaro que o servidor acima possui condições e habilitação para conduzir veículos oficiais, conforme as normas internas do órgão.

Local: _____ Data: ___ / ___ / _____

Assinatura da Chefia / Responsável: _____

Carimbo do Setor / Unidade: _____



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a utilização, controle, manutenção e responsabilização no uso de veículos oficiais

ANEXO II – CHECKLIST DE MANUTENÇÃO OPERATIVA

Secretaria: _____

Veículo/Máquina: _____

Placa: _____

Data: ____ / ____ / ____

Horário de início: _____

Horário de término: _____

Motorista/Operador: _____

1. Inspeção Geral do Veículo

Item	Situação	Observações
Nível de óleo do motor	[] Ok [] Revisar	_____
Nível de óleo do câmbio (se aplicável)	[] Ok [] Revisar	_____
Nível de fluido de freio	[] Ok [] Revisar	_____
Nível de fluido de direção hidráulica	[] Ok [] Revisar	_____
Nível de água do radiador / líquido de arrefecimento	[] Ok [] Revisar	_____
Nível de combustível	[] Ok [] Revisar	_____
Estado do filtro de ar	[] Ok [] Revisar	_____
Estado da bateria	[] Ok [] Revisar	_____
Pressão e estado dos pneus	[] Ok [] Revisar	_____
Estepe, macaco e ferramentas	[] Ok [] Revisar	_____

2. Inspeção de Segurança

Item	Situação	Observações
Funcionamento do cinto de segurança	[] Ok [] Revisar	_____
Funcionamento de faróis, lanternas e luzes de freio	[] Ok [] Revisar	_____
Funcionamento de luzes de seta e emergência	[] Ok [] Revisar	_____
Funcionamento do limpador de para-brisa e nível de água do reservatório	[] Ok [] Revisar	_____
Presença do triângulo de sinalização	[] Ok [] Revisar	_____
Presença do extintor de incêndio dentro do prazo de validade	[] Ok [] Revisar	_____

3. Inspeção Operacional / Mecânica



Item	Situação	Observações
Funcionamento do motor ao dar partida	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento da embreagem, freios e acelerador	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento da direção	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento da suspensão	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento do sistema de escapamento	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento da transmissão	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Sistema de ar-condicionado/aquecedor	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Funcionamento da buzina	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____

4. Limpeza e Conservação

Item	Situação	Observações
Limpeza interna do veículo	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Necessita limpeza	_____
Limpeza externa do veículo	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Necessita limpeza	_____
Conferência de documentos obrigatórios (CRLV, CNH do condutor, seguro)	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____
Verificação de objetos soltos no interior do veículo	<input type="checkbox"/> Ok <input type="checkbox"/> Revisar	_____

5. Observações Gerais / Irregularidades Identificadas

Assinatura do Motorista/Operador: _____
Assinatura do Responsável do Controle de Frotas: _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a utilização, controle, manutenção e responsabilização no uso de veículos oficiais

ANEXO III – CHECKLIST RÁPIDO DE VERIFICAÇÃO

Secretaria: _____

Identificação do Veículo

Placa:	
Modelo/marca:	
Km atual:	
Data:	
Condutor responsável:	

Tabela de Verificação

ITEM	VERIFICAÇÃO	OK	NÃO	OBS
Documentação	CRLV disponível e válido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	CNH válida e categoria compatível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Itens de Segurança	Cinto de segurança funcionando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Extintor de incêndio (válido e acessível)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Triângulo de sinalização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Macaco e chave de roda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Estepe em condições de uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condições Externas	Pneus calibrados e com sulco adequado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Retrovisores íntegros e ajustados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Para-brisa sem trincas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Faróis, lanternas, setas e luz de freio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mecânica e Operação	Nível de combustível suficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nível de óleo do motor verificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nível da água do radiador verificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Freios funcionando normalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Limpadores e reservatório de água	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observações Gerais

Assinatura do Condutor: _____

Assinatura do Responsável pela Frota (se aplicável): _____



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a utilização, controle, manutenção e responsabilização no uso de veículos oficiais

ANEXO IV - TERMO DE ENTREGA E INUTILIZAÇÃO DE PEÇAS SUBSTITUTAS

Secretaria: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHES / PREENCHIMENTO
1	Número da OS/requisição	
2	Data da solicitação	
3	Veículo – placa	
4	Marca / modelo	
5	Ano de fabricação	
6	Quilometragem atual	
7	Peça substituída (retirada)	
7.1	Nome / descrição	
7.2	Código / referência	
7.3	Quantidade	
7.4	Estado da peça retirada	() Aproveitável () Inservível
8	Peça substituta (entregue)	
8.1	Nome / descrição	
8.2	Marca / fabricante	
8.3	Código / referência	
8.4	Nota fiscal nº / data	
8.5	Garantia	
9	Destinação da peça retirada	() Estoque () Sucata () Descarte Ambiental
10	Conferência	
10.1	Responsável da frota	
10.2	Mecânico responsável	
10.3	Servidor recebedor	

Responsável pela Frota: _____

Mecânico Responsável: _____

Servidor Recebedor: _____



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a utilização, controle, manutenção e responsabilização no uso de veículos oficiais

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RESERVA DE VEÍCULO

CONTROLE DE FROTAS

1. DADOS DO SOLICITANTE

Secretaria / Órgão: _____

Setor / Unidade: _____

Nome do Servidor Solicitante: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Telefone / Ramal: _____

2. DADOS DO CONDUTOR

Nome do Condutor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

CNH nº: _____

Categoria: _____

Validade da CNH: ___ / ___ / _____

Condutor devidamente cadastrado e autorizado conforme **Anexo I – Cadastro para Autorização de Servidores Condutores**

3. DADOS DA RESERVA

Finalidade da utilização (exclusivamente a serviço):

Destino(s): _____

Data de Saída: ___ / ___ / _____

Horário Previsto de Saída: _____ : _____

Data de Retorno: ___ / ___ / _____

Horário Previsto de Retorno: _____ : _____

4. DADOS DO VEÍCULO *(Preenchimento pelo Controle de Frotas)*

Veículo (marca / modelo): _____

Placa: _____

Tipo: Leve Utilitário Máquina Outro: _____

Quilometragem na saída: _____ km

Nível de combustível na saída: _____

5. DECLARAÇÃO DO CONDUTOR

Declaro que estou ciente e de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa nº 001/2026 Controle de Frotas, comprometendo-me a:



- Utilizar o veículo exclusivamente a serviço da Administração Pública;
- Zelar pela conservação, segurança e correta utilização do bem público;
- Preencher corretamente o **Diário de Bordo (Anexo V)**
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade, dano, sinistro ou ocorrência.

6. AUTORIZAÇÕES

6.1 Autorização da Chefia Imediata

Declaro que a solicitação atende às necessidades do serviço público e autorizo a reserva e utilização do veículo oficial.

Assinatura da Chefia Imediata: _____

Nome / Cargo: _____

Carimbo do Setor / Unidade: _____

6.2 Autorização do Controle de Frotas

Reserva **DEFERIDA** Reserva **INDEFERIDA**

Motivo do indeferimento (se aplicável):

Assinatura do Responsável pelo Controle de Frotas: _____

Nome / Cargo: _____

7. REGISTRO DE RETORNO DO VEÍCULO

Data de Retorno: ___ / ___ / _____

Horário de Retorno: _____ : _____

Quilometragem na chegada: _____ km

Abastecimento realizado durante o uso?

Sim Não

Ocorrências registradas?

Sim Não

Checklist de retorno realizado?

Sim Não

Descrição de ocorrências (se houver): _____

ASSINATURA

Local: _____

Data: ___ / ___ / _____

Assinatura: _____

Nome / Cargo: _____