



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013, DE 15 DE MAIO DE 2013

Regulamenta a utilização e controle de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos oficiais da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu – Paraná.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, inciso I, do art. 7º da Resolução Legislativa nº 044, de 10 de dezembro de 2007, **RESOLVE** emitir a seguinte Instrução Normativa:

DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente Instrução Normativa (IN) tem como objetivo regulamentar o procedimento para uso, guarda, conservação, manutenção, abastecimento e controle de consumo de combustíveis e lubrificantes da frota oficial de veículos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Frota Oficial de veículos: a totalidade de veículos automotores de propriedade da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

II – Usuário: agente político ou servidor público municipal da Câmara Municipal, que utilizam os veículos da frota oficial em deslocamentos para o desempenho de atividades externas, exclusivamente em serviços da instituição.

III – Motorista: servidor efetivo que ocupa o cargo público na Câmara Municipal, que tem como atribuição principal dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte e conservá-los em perfeitas condições quanto à aparência e funcionamento.

IV – Condutor: servidor efetivo ou agente político que não ocupam o cargo efetivo de motorista, porém possuem autorização, por Ato da Presidência, para conduzir o veículo oficial da Câmara Municipal para a realização de determinado deslocamento, em data, horário e finalidade especificados.

V– Requisição de combustível – saída de combustível: consiste no documento emitido pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado, que tem por finalidade autorizar o abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais da Câmara, na empresa contratada por meio de processo licitatório. A requisição deverá conter o nome e assinatura do servidor responsável



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

por sua emissão, o combustível, o condutor, a descrição, modelo e placa do veículo, o número de litros e o número de km, conforme o modelo do anexo I.

VI- Requisição de combustível para viagem: consiste no documento emitido pelo setor de Almoxarifado de Material/Compras/Almoxarifado, que tem por finalidade autorizar o abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais da Câmara, fora da Cidade de Foz do Iguaçu. A requisição deverá conter o nome e assinatura do servidor responsável, a unidade, o combustível, o condutor, a descrição, modelo e placa do veículo, o número de litros e o número de km, conforme o modelo do anexo II.

VII - Deslocamento local: é o deslocamento realizado com veículo oficial da Câmara Municipal, que possa ser realizado com o abastecimento feito na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

VIII – Deslocamento em viagem: é o deslocamento realizado com veículo oficial da Câmara Municipal, que não possa ser feito apenas com o abastecimento na empresa contratada por processo licitatório, para fornecer combustível automotivo para a frota oficial da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, na cidade de Foz do Iguaçu.

IX – Veículo de representação: consideram-se de representação o veículo oficial da Câmara Municipal destinado ao uso do Presidente da Câmara Municipal, ou demais agentes políticos e servidores efetivos, por meio de sua autorização, para o desenvolvimento de atividades de interesse institucional da Administração Pública.

X – Veículo de serviço: são todos os demais veículos oficiais que não se enquadram no conceito de veículo de representação.

DAS RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

~~Art. 3º A Diretoria de Administração, por meio do seu setor de Transporte/Frota, é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação e manutenção da frota oficial de veículos da Câmara Municipal.~~

Art. 3º A Diretoria de Administração é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação e manutenção da frota oficial de veículos da Câmara Municipal. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

Art. 4º São responsabilidades da Diretoria de Administração:

I - zelar pelo estado de conservação dos veículos oficiais, realizando manutenções preventivas e corretivas;

~~**II** – controlar e arquivar, por meio do setor da Secretaria, o Formulário de Boletim Diário do Veículo de Serviço preenchido pelo motorista ou condutor, o qual deverá constar os registros de~~



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

~~deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado e a unidade solicitante, conforme anexo III.~~

II – controlar e arquivar, por meio do setor de Secretaria, o Diário de Bordo da Frota Oficial de Veículos preenchido eletronicamente pelo(s) motorista(s), conforme modelo definido no anexo III desta Instrução Normativa. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

III - manter cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação - CNH de todos os servidores ocupantes do cargo de motorista na Câmara Municipal;

V - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor ou motorista responsável pela imputação da infração referente aos veículos oficiais;

VI - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

VII - controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

VIII - providenciar a regularização do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos da Câmara Municipal;

IX - a Diretoria de Administração, por meio da Secretaria, deverá encaminhar as planilhas consolidadas de controle de uso da frota, referentes ao mês anterior, ao Controle Interno quando solicitado;

DA RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

Art. 5º O Controle de abastecimento e consumo de combustível e lubrificante da frota oficial de veículos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu é de responsabilidade da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, por meio do setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado.

§ único: O setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado tem como atribuição autorizar e aprovar o abastecimento dos veículos oficiais da Câmara Municipal, por meio da emissão de Requisição de Combustíveis e de Requisição de Combustíveis para Viagem, bem como deverá manter o controle de gastos dos combustíveis e lubrificantes, devendo preencher mensalmente no Sistema GiiG - Gestão Integrada de Informações Governamentais da Câmara Municipal, na opção medição do Hodômetro/Horímetro, a quilometragem mensal rodada pelo veículo oficial indicada pelo motorista, e repassar essa informação ao Tribunal de Contas do Paraná – TCE/PR, nos termos da Instrução 58/2011 - TCE/PR.

DA RESPONSABILIDADE DO MOTORISTA E DO CONDUTOR

Art. 6º São responsabilidades do motorista e do condutor:



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

I - conduzir conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;

IV - verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com os equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

V - entregar à Diretoria de Administração, no setor da Secretaria, o documento de notificação, quando incorrer em multas, imediatamente após a sua ocorrência;

VI - comunicar à Diretoria de Administração, no setor da Secretaria, os casos de roubo, furto e acidentes de trânsito, imediatamente após a sua ocorrência;

~~VII - o motorista ou condutor deverá entregar ao setor da Secretaria para posterior conhecimento e aprovação do Diretor Geral, até o dia 5 de cada mês, o Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial do mês anterior, referentes aos veículos de serviço, o qual deverá conter o registro do local de destino do deslocamento, da data/hora, da quilometragem de saída e chegada, do nome do motorista, do serviço realizado e do setor solicitante. Esse formulário também deverá ser preenchido no caso de viagens.~~

VII - o(s) motorista(s) ou condutor(es) deverá(ão) entregar no setor de Secretaria, para posterior conhecimento e aprovação do Diretor Geral, até o dia 5 de cada mês, o Diário de Bordo da Frota Oficial de Veículos do mês anterior, conforme modelo definido no anexo III desta Instrução Normativa. O Diário de Bordo também deverá ser preenchido no caso de viagens. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

VIII - informar ao setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado, até o dia 3 de cada mês, a quilometragem mensal rodada pelo veículo oficial, sob sua responsabilidade.

Art. 7º O servidor ocupante do cargo de motorista deverá apresentar à Diretoria de Administração, no setor da Secretaria, logo após ser investido em seu cargo e em todo mês de fevereiro de cada ano, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH atualizada.

§ 1º: O ocupante do cargo de motorista deverá manter durante o exercício de suas funções a validade de sua Carteira Nacional de Habilitação, sob pena de responsabilização funcional.

§ 2º: O condutor também deverá apresentar cópia da carteira nacional de habilitação dentro da data de validade, para que seja autorizado a conduzir o veículo oficial da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º no mês de fevereiro de cada ano, a Diretoria de Administração, por meio da Secretaria, deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los cientificando-os da impossibilidade de dirigir e solicitando que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS NOS DESLOCAMENTOS LOCAIS E EM VIAGEM

Art. 9º A condução dos veículos oficiais poderá ser realizada por servidor ocupante do cargo de motorista e, no caso de autorização expressa por ato da Presidência da Câmara Municipal, pelos demais servidores efetivos ou agente político vinculados à Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ único: É proibida a condução de veículos oficiais por pessoa estranha ao quadro funcional efetivo ou que não sejam ocupantes de cargos políticos da Câmara Municipal.

~~**Art. 10** Os deslocamentos locais e em viagem com os veículos de serviço serão realizados mediante o preenchimento do Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial pelos motoristas ou condutores, conforme modelo em anexo III.~~

Art. 10 Os deslocamentos locais e em viagens serão realizados mediante o preenchimento do Diário de Bordo da Frota Oficial de Veículos pelo(s) motorista(s) ou condutor(es), conforme modelo definido no anexo III desta Instrução Normativa. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

Art. 11 Os deslocamentos em viagens serão realizados mediante autorização por meio de Ato da Presidência, o qual deverá especificar o nome do usuário, o nome do condutor, o motivo do deslocamento, bem como autorizar o pagamento de diárias e eventual reembolso das despesas com abastecimento de combustíveis.

§ único: O pagamento das diárias a que o motorista, usuário ou condutor fizer jus, por motivo da viagem, será efetuado nos termos da Resolução nº 27/2005 da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, ou qualquer outra que venha sucedê-la.

Art. 12 A solicitação de utilização de veículos para viagem deverá ser realizada mediante memorando interno – MI, assinada pelo solicitante, servidor efetivo ou agente político, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido, o qual deverá ser protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu;

Art. 13 A Secretaria da Câmara Municipal encaminhará a solicitação de utilização de veículos para viagens à Presidência da Câmara a qual analisará as características da viagem solicitada e se houver interesse público e veículo disponível, emitirá Ato da Presidência autorizando a viagem.

§ único Caso o Presidente da Câmara Municipal utilize o veículo oficial para viagem, será dispensável o memorando interno - MI.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Art. 14 Encerrado o expediente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu ou após o retorno da viagem, todos os veículos oficiais serão recolhidos no estacionamento da sede, exceto se houver necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificado pelo condutor ou motorista e autorizado pelo Diretor de Administração.

DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA OS DESLOCAMENTOS LOCAIS

Art. 15 O abastecimento de combustível para os deslocamentos locais somente poderá ser realizado em posto de serviço devidamente contratado por meio de processo licitatório e mediante a apresentação do documento de Requisição de combustível – saída de combustível, emitido pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado da Câmara Municipal.

§ 1º O motorista ou condutor quando constatar que o marcador de combustível do veículo oficial aponta menos de um quarto do tanque de combustível ou no caso de viagens deverá solicitar ao setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado a emissão do documento de Requisição de Combustível – Saída de Combustível.

§ 2º O responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado entregará a Requisição de combustível – saída de combustível numerada, com sua assinatura, ao motorista ou condutor solicitante.

§ 3º A empresa contratada somente poderá realizar abastecimento de combustíveis em veículos oficiais mediante a apresentação do documento de Requisição de combustível – saída de combustível.

§ 4º No momento do abastecimento, o motorista ou o condutor assinará e preencherá o documento de Requisição de Combustível - Saída de Combustível, o qual conterá o número de litros de combustível utilizados no abastecimento, bem como o número de quilômetros rodados, marcado no painel do veículo oficial.

§ 5º Depois de realizado o abastecimento, o motorista ou condutor deverão entregar ao setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado o documento de Requisição de Combustível - Saída de Combustível devidamente preenchido, acompanhado da nota fiscal de venda do combustível, a qual deverá indicar o nome da Câmara Municipal, o CNPJ 75.914.051/0001-28, a placa do veículo, a data, o tipo de combustível, o valor do combustível por litro, conforme contratado, a quantidade de litros do abastecimento, o valor total do abastecimento e demais informações exigidas por lei e por contrato.

§ 6º O responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado ao receber a Requisição de Combustível - Saída de Combustível e a Nota Fiscal conferirá a regularidade dessa documentação e transcreverá as informações referentes ao número de quilômetros e litros indicados nela no Sistema GiiG - Gestão Integrada de Informações Governamentais da Câmara Municipal, conforme Anexo I, a fim de realizar o controle de combustível da frota oficial de veículo.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

~~§ 7º Em seguida o responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado enviará toda a documentação referente ao abastecimento de combustível da frota oficial de veículos da Câmara à comissão de recebimento de bens e serviços para certificação.~~

§ 7º Em seguida o responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado enviará toda a documentação referente ao abastecimento de combustível da frota oficial de veículos da Câmara ao Fiscal do Contrato para certificação. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

~~§ 8º A Comissão de Recebimento de Bens e Serviços encaminhará mensalmente à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, no Setor de Contabilidade, as notas fiscais e a Requisição de Combustível - Saída de Combustível, referentes às aquisições de combustíveis e lubrificantes após terem sido realizadas as devidas certificações.~~

§ 8º O Fiscal do Contrato encaminhará mensalmente à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, no Setor de Contabilidade, as notas fiscais e a Requisição de Combustível - Saída de Combustível, referentes às aquisições de combustíveis e lubrificantes após terem sido realizadas as devidas certificações. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

~~§ 9º O Setor de Contabilidade ao receber todos os documentos exigidos na aquisição de combustíveis irá realizar o procedimento de liquidação e pagamento dos valores apresentados nas notas fiscais encaminhadas pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, de acordo com os trâmites legais.~~

§ 9º O Setor de Contabilidade ao receber todos os documentos exigidos na aquisição de combustíveis irá realizar o procedimento de liquidação e pagamento dos valores apresentados nas notas fiscais encaminhadas pela Fiscal do Contrato, de acordo com os trâmites legais. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM VIAGENS

Art. 16 Os deslocamentos em viagens serão realizados exclusivamente mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, por meio de Ato da Presidência, nos termos do artigo 12 desta Instrução Normativa, sendo obrigatório o abastecimento prévio no posto de serviço contratado, por meio de processo licitatório.

Art. 17 Estando o veículo em viagem, caso o combustível do veículo oficial não seja suficiente para completar todo o percurso da viagem, o abastecimento complementar poderá ser realizado em qualquer Posto de Serviço, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, especificar os quantitativos em litros, o número da placa do veículo, a quilometragem e o valor do abastecimento.

Art. 18 Após o retorno da viagem, o motorista ou condutor, deverá apresentar as Notas Fiscais de abastecimentos em viagem ao setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado e solicitar a emissão do documento de Requisição de Combustível Para Viagem.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado ao receber as Nota Fiscais de abastecimentos em viagem conferirá sua regularidade e transcreverá as informações referentes ao número de quilômetros e litros indicados nelas no Sistema GiiG - Gestão Integrada de Informações Governamentais da Câmara Municipal e emitirá a Requisição de Combustível para Viagem preenchida e assinada, conforme anexo II.

~~§ 2º Em seguida, o responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado encaminhará Requisição de Combustível para Viagem e as Notas Fiscais dos abastecimentos feitos em viagem à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços para certificação.~~

§ 2º Em seguida, o responsável pelo setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado encaminhará Requisição de Combustível para Viagem e as Notas Fiscais dos abastecimentos feitos em viagem ao Diretor Administrativo para certificação. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

~~§ 3º A Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, depois de terem sido realizadas as devidas certificações, encaminhará as notas fiscais e Requisição de combustível para Viagem à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, no Setor de Contabilidade.~~

§ 3º Após terem sido realizadas as devidas certificações, o Diretor Administrativo encaminhará as notas fiscais e as Requisições de combustível para Viagem à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, no Setor de Contabilidade. *(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).*

§ 4º O motorista, condutor ou usuário que tiver gastos com despesas de abastecimento de combustíveis de veículos oficiais da Câmara, em viagens autorizadas pelo Presidente da Câmara, poderá solicitar o reembolso dos valores à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, no Setor de Contabilidade.

§ 5º O pedido de reembolso somente será deferido, desde que observado o procedimento descrito nos parágrafos anteriores.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 19 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá ao motorista ou ao condutor, responsável pelo veículo no momento da infração.

Art. 20 Depois de ser cientificado da existência da multa, o motorista ou o condutor deverá preencher e assinar o formulário de Identificação do condutor infrator, podendo pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à Diretoria de Administração, no setor da Secretaria.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Art. 21 Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Diretoria de Administração, no setor da Secretaria.

Art. 22 Nas hipóteses em que a Câmara Municipal figurar como responsável pelo pagamento da multa, afastada a responsabilidade do motorista, a Notificação deverá ser encaminhada para Consultoria Técnica Jurídica para interposição de recurso, caso seja constatada a improcedência desta.

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTOS E ROUBOS)

Art. 23 Ocorrendo colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista ou condutor deverá comunicar o Diretor de Administração sobre o sinistro e providenciar a elaboração do “Boletim de Ocorrência”, nos termos da legislação vigente.

Art. 24 Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 25 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida informar o ocorrido ao Diretor de Administração através do setor de Secretaria.

Art. 26 Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Assistente Técnico de Direção da Administração;

Art. 27 A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro, roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas, será apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 28 Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

Anexo I – Requisição de Combustível – saída de combustível

Anexo II – Requisição de Combustível para Viagem

~~**Anexo III** – Formulário de Boletim Diário do Veículo Oficial~~

Anexo III – Diário de Bordo da Frota Oficial de Veículos. (*Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018*).

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 15 de maio de 2013.

Júlio César Gomes de Oliveira
Controlador Interno

José Carlos Neves da Silva
Presidente



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Saída	SAÍDA DE COMBUSTÍVEL	Data da Saída
-------	----------------------	---------------

Nº. Requisição:

Depósito:

Servidor:

Unidade:

Combustível:

Condutor:

Nº CNH:

Veículo

Descrição:

Modelo:

Placa:

Observação:

Nº. Litros:

Nº. Km

Ass. Responsável Saída

Ass. Responsável pela emissão da Requisição



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Saída: SAÍDA DE COMBUSTÍVEL Data da Saída:

Nº Requisição de Combustível para Viagem:

Depósito:

Servidor:

Unidade:

Combustível:

Condutor:

Nº CNH:

Veículo

Descrição:

Modelo:

Placa:

Observação:

Nº. Litros:

Nº. Km

Ass. Responsável Saída

Ass. Responsável pela emissão da Requisição



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU FORMULÁRIO DE BOLETIM DIÁRIO DO VEÍCULO OFICIAL DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:

MÊS: XXXX/ANO

DIA	SAIDA		SOLICITANTE	DESTINO	RETORNO		KM PERCORRIDO
	HORA	KM			HORA	KM	



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

DIÁRIO DE BORDO DA FROTA OFICIAL DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO:

MÊS/ANO:

MOTORISTA:

REGISTRO DOS DESLOCAMENTOS

DIA SAÍDA	HORA SAÍDA	KM INICIAL	SOLICITANTE	DESTINO	HORA CHEGADA	KM FINAL	KM PERCORRIDOS

REGISTRO DOS ABASTECIMENTOS

DIA	POSTO	CUSTO TOTAL	PREÇO POR LITRO	LITROS ABASTECIDOS	KM HODÔMETRO

REGISTRO DAS TROCAS DE ÓLEO

DIA	ESTABELECIMENTO	TIPO DO ÓLEO	FILTRO DE ÓLEO (S/N)	FILTRO DE AR (S/N)	FILTRO DE COMBUSTÍVEL (S/N)	CUSTO TOTAL	KM DO HODÔMETRO

REGISTRO DAS MANUTENÇÕES

DATA	ESTABELECIMENTO	MANUTENÇÃO REALIZADA	CUSTO TOTAL

RESUMO DO MÊS

KM RODADOS	
LITROS ABASTECIDOS	
MÉDIA DE CONSUMO (KM/L)	

Servidor
Matrícula

(Alterado pela Instrução Normativa nº 17/2018).