



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

CHECK LIST – TRANSPORTE

| PERGUNTA | SIM | NÃO | N/A |
|--|-----|-----|-----|
| A autorização para um condutor (servidor não ocupante do cargo de motorista ou agente político) dirigir o veículo oficial para a realização de determinado deslocamento, em data, horário e finalidade específica é realizada por meio de Ato da Presidência? (IN 02/2013, Art. 2, IV) | | | |
| Existe controle de utilização de veículos que registre o deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado e a unidade solicitante? (IN 02/2013, Art. 4, II) | | | |
| É mantido arquivo com cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação de todos os servidores ocupantes do cargo de Motorista da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, bem como atualizado todo mês de fevereiro de cada ano? (IN 02/2013, Art. 4, III, Art. 7) | | | |
| O licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos oficiais estão em dia? (IN 02/2013, Art. 4, VIII) | | | |
| É mantido registro em sistema informatizado do controle de gastos com combustíveis e lubrificantes? (IN 02/2013, Art. 5, § único) | | | |
| Foi entregue até o dia 5 de cada mês o boletim diário do veículo oficial por parte do motorista, contendo o registro do local destino, do deslocamento, a data e hora, a quilometragem de saída e de chegada, o nome do motorista, o serviço solicitado e o nome do solicitante? (IN 02/2013, Art. 6, VII) | | | |
| O setor de Administração de Material/Compras/Almoxarifado foi informado até o dia 3 de cada mês da quilometragem mensal rodada pelo veículo oficial? (IN 02/2013, Art. 6, VIII) | | | |
| Quando há autorização por meio de Ato da Presidência para um condutor dirigir o veículo oficial, o mesmo apresentou cópia da CNH dentro da data de validade? (IN 02/2013, Art. 7, § 2º) | | | |
| A solicitação de utilização do veículo para viagem é realizada mediante documento assinado pelo solicitante (servidor efetivo ou agente político) protocolado na Secretaria, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido? (IN 02/2013, Art. 12) | | | |
| Quando há autorização para utilização do veículo oficial em viagem a mesma é realizada por meio de Ato da Presidência? (IN 02/2013, Art. 13) | | | |
| Encerrado o expediente ou após retorno de viagem todos os veículos oficiais são recolhidos no estacionamento da sede, exceto quando houver necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificado e autorizado pelo Diretor de Administração? (IN 02/2013, Art. 14) | | | |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

| | | | |
|--|--|--|--|
| O abastecimento para deslocamento local é realizado em posto de serviço devidamente contrato por meio de processo licitatório? (IN 02/2013, Art. 15) | | | |
| O abastecimento para deslocamento local é realizado por meio de Requisição de combustível emitido por servidor responsável pelo setor de Material/Compras/Almoxarifado? (IN 02/2013, Art. 15) | | | |
| Quando realizado deslocamento em viagens houve abastecimento prévio no posto de serviços contratado por meio de processo licitatório? (IN 02/2013, Art. 16) | | | |
| O pagamento de multas aplicadas aos veículos oficiais são pagas pelo motorista ou condutor responsável pelo veículo no momento da infração? (IN 02/2013, Art. 19) | | | |
| Ocorrendo colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com o veículo oficial o motorista ou condutor comunicou o Diretor de Administração e providenciou o Boletim de Ocorrência? (IN 02/2013, Art. 23) | | | |
| Ocorrendo roubo ou furto do veículo oficial o motorista ou condutor comunicou a autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida o Diretor de Administração? (IN 02/2013, Art. 25) | | | |
| Ocorrendo qualquer tipo de sinistro, roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítima, a responsabilidade administrativa do condutor do veículo é apurada mediante processo administrativo disciplinar? (IN 02/2013, Art. 27) | | | |

Efetuada por:

Correspondente ao período; ___/___/_____ a ___/___/_____

Data:

Assinatura: