

20
25



Prefeitura de
Itaboraí
Vivendo a Transformação!

Controladoria
Geral do Município



**INSTRUÇÃO
NORMATIVA N.º 01/2025**



Prefeitura de

Itaboraí

Vivendo a Transformação!

Controladoria
Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ – RJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025

ASSUNTO: DISPÕES SOBRE O CONTROLE DE ABASTECIMENTO, A MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Prefeitura de

Itaboraí

Vivendo a Transformação!

Controladoria
Geral do Município

Marcelo Jandre Delaroli
Prefeito Municipal

Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora-Geral do Município

responsáveis pela elaboração

Rodrigo do Amaral Alberguine
Subcontrolador Geral do Município

Priscila Braga Novis
Superintendente de Normatização

Colaborador(es)

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência e Técnico de Informática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025

PUBLICADO
EM 09 DE abril DE 2025
no, DOE-ITA, edição nº 72 VII
Editora Fornecedora
01-1975 09-2025
SEMGOV - FM

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE ABASTECIMENTO, A MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e consoante o art. 17, § 1º, inciso X do Decreto Municipal n.º 62/2021;

CONSIDERANDO a permanente necessidade de criação, revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 298/2024 que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO ainda o art. 10 do Decreto n.º 298/2024 que compete a Controladoria-Geral do Município de elaborar e expedir normativos complementares; e

CONSIDERANDO os artigos 33 e 47 da Lei Complementar n.º 301/2025, que estabelece a nova estrutura administrativa básica do Poder Executivo; e

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de proporcionar o aumento da eficiência e eficácia.

RESOLVE.

Revogar a IN nº 19/2019 e expedir a seguinte Instrução Normativa com as atualizações pertinentes:

Aut



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica regulamentado, por meio dessa Instrução Normativa, o abastecimento, a manutenção e a utilização dos veículos e máquinas oficiais, próprios ou contratados, administração direta, autárquica e fundacional do Município de Itaboraí, objetivando:

- I** - disciplinar o controle de abastecimento dos veículos do Município;
- II** - disciplinar a utilização dos veículos oficiais, próprios e alugados;
- III** - orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;
- IV** - permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento da frota;
- V** - conscientizar os condutores e operadores de suas responsabilidades na utilização dos veículos e máquinas;
- VI** - otimizar as manutenções preventivas e corretivas; e
- VII** - possibilitar a identificação dos veículos que deverão ser examinados quando houver consumo excessivo de combustível.

**CAPÍTULO II
DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO**

Art. 2º O abastecimento dos veículos ficará condicionado ao atendimento de todos os requisitos desta norma.

§ 1º Cabe ao órgão responsável pelo veículo emitir a autorização conforme o **ANEXO I** desta norma.

§ 2º Nenhum veículo poderá ser abastecido sem o cadastramento prévio e a apresentação da Requisição de Abastecimento, **AUTORIZADA** pelo (a) Secretário (a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,**

responsável ou servidor designado por meio de resolução, preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 3º Na requisição mencionada no parágrafo anterior deverá constar o prazo de utilização, podendo ser prorrogado pela autoridade competente por uma única vez.

§ 4º Sempre que o condutor for abastecer, deverá verificar se a bomba está zerada antes de iniciar o abastecimento, e se o combustível é o solicitado, assim como todos os procedimentos necessários.

§ 5º Antes de assinar o registro de abastecimento ou documento equivalente, o condutor deverá conferir atentamente as seguintes informações: tipo de combustível, quantidade abastecida (em litros ou metros cúbicos), data, quilometragem e placa do veículo. Nos casos em que for necessário, também deverá verificar o valor cobrado. Somente após a verificação, a assinatura deverá ser realizada.

§ 6º É vedado o abastecimento dos veículos e máquinas locados, salvo nos casos onde houver a previsão contratual expressa para o abastecimento por conta do Município, devendo neste caso ser providenciado prévio cadastramento dos mesmos.

Art. 3º Cabe ao responsável pelo controle de abastecimento dos veículos e máquinas oficiais:

I - verificar se todos os relatórios gerenciais ou documentos equivalentes estão devidamente assinados pelos condutores, bem como o saldo total das autorizações emitidas;

II - acompanhar os gastos dos veículos e máquinas oficiais, além do saldo de combustíveis contratados, a fim de que não ocorra a falta dos mesmos, comunicando ao Secretário da pasta ou autoridade equivalente, para tomar as providências e os ajustes necessários;

III - controlar as autorizações emitidas e os relatórios gerenciais;

IV - inserir os dados no controle de veículos e remeter uma cópia do relatório de gastos ao Secretário da pasta ou autoridade equivalente; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

V - após ter analisado os relatórios de gastos e encontrado alguma variação relevante, tomará todas as providências para correção, visando a otimização dos gastos, sem prejuízo das obrigações do responsável pela fiscalização.

Art. 4º Cada secretaria ou órgão equivalente deverá, no final do mês, emitir planilha consolidada, na forma do **ANEXO II**, relativa ao consumo de cada veículo e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Transporte para controle.

**CAPÍTULO III
DA IDENTIFICAÇÃO, GUARDA E USO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS
OFICIAIS**

Art. 5º Os veículos e máquinas oficiais do Município terão identificação própria e personalizada, segundo a finalidade, e classificados nas seguintes categorias:

I - de representação, utilizados exclusivamente pelo Prefeito; Vice-Prefeito; Secretários Municipais, Subsecretários ou servidores por eles designados por meio de resolução para a sua representação; Chefe de Gabinete do Prefeito; Procurador-Geral do Município; e Controlador-Geral do Município;

II - de serviço, utilizados em transporte de máquinas, equipamentos e em transporte de pessoal em atividades de serviço público, apoiando a execução de tarefas administrativas ou operacionais que não estejam diretamente envolvidas nas funções principais;

III - especiais, utilizados para prestação de serviços públicos específicos no cumprimento da missão principal e essencial da instituição, como os relacionados à segurança, saúde, fiscalização, veículos e máquinas pesadas, bem como os usados pelo Conselho Tutelar.

§ 1º Os veículos de representação e de serviço podem ser utilizados fora do município de Itaboraí, no território estadual, desde que os deslocamentos estejam diretamente relacionados a compromissos oficiais, como reuniões de governo ou representações institucionais, condicionada a justificativa detalhada, que comprove a relevância e a necessidade da viagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

§ 2º Os veículos de serviços deverão ser utilizados em atividades necessárias ao serviço público municipal, mediante controle formal, pelo titular do Órgão ou Entidade, ou servidor por ele designado.

§ 3º A utilização dos veículos classificados como de representação, por subsecretários ou por servidores designados pelos secretários e demais autoridades, por meio de resolução, para sua representação, bem como os veículos classificados como de serviço e especiais é condicionada ao preenchimento do **BDV** (Boletim Diário do Veículo), conforme **ANEXO III** desta Instrução Normativa.

§ 4º Os veículos especiais poderão observar regulamentação própria, a ser expedida pelo respectivo órgão ao qual o bem esteja atrelado, em observância à especificidade das atividades desenvolvidas.

Art. 6º A guarda dos veículos e máquinas oficiais será de responsabilidade dos condutores e operadores, até o seu recolhimento no final do expediente ao pátio da Administração Direta ou Indireta, com exceção das ambulâncias de plantão ou sobreaviso, veículo (s) em viagem, bem como as máquinas que tiverem a serviço no interior do Município.

Art. 7º No **BDV** do veículo deverá constar o local/garagem oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí em que pernoita, sendo vedada a guarda em outro local que não o determinado pelo Município.

Art. 8º O veículo com previsão de saída fora do horário de expediente poderá ficar na residência do condutor, desde que autorizado por escrito pelo secretário da pasta ou pessoa por ele designada, na forma do **ANEXO IV** e registrado no Boletim Diário Veicular – **BDV**.

Art. 9º As viagens deverão ser agendadas, sempre que possível, com antecedência, a fim de que possam ser realizadas as manutenções necessárias nos veículos e os abastecimentos, para garantir a segurança no percurso dos condutores e passageiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

Art. 10 Conforme disposto no art. 7º do Decreto Municipal n.º 298/2024, são condutas vedadas no uso de veículos de serviços, especiais e, o que couber, nos veículos de representação, nos termos a seguir:

Art. 7º São condutas vedadas no uso de veículos de serviços e especiais:

I - sua utilização aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

II - o transporte de servidores da repartição pública até sua residência e vice-versa;

III - sua utilização para mudanças, excursões, passeios e demais finalidades não inerentes ao interesse público;

IV - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V - a guarda de veículos oficiais em garagem diversa da determinada pelo Município, salvo quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade;

Parágrafo único. Não constitui descumprimento do disposto neste artigo a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

Art. 11 Este Capítulo estabelece as normas relativas à identificação, guarda e uso dos veículos e máquinas oficiais, e as disposições aqui contidas serão complementadas pelas exigências de habilitação para a condução de tais veículos, conforme disposto no Capítulo IV desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV
DA HABILITAÇÃO PARA CONDUZIR OS VEÍCULOS E MÁQUINAS
OFICIAIS**

Art. 12 A condução de veículo ou a operação de máquina fica restrita aos servidores ocupantes de cargos específicos para os mesmos.

§ 1º Os motoristas de veículos oficiais devem portar, obrigatoriamente, os documentos que possam ser exigidos pelas autoridades de trânsito, incluindo:

I - carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou permissão para dirigir;

II - certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

III - seguro DPVAT (Seguro de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Via Terrestre);

IV - comprovante de pagamento do IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), especialmente nos casos de veículos locados;

V - outros documentos regulamentares exigidos por normas específicas.

§ 2º Qualquer servidor que não exerça a função específica de condutor, somente poderá conduzir veículo oficial mediante a verificação no site do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN/RJ, da regularidade de sua habilitação e autorização emitida e assinada pelo secretário da pasta ou servidor por ele designado, na forma do **ANEXO V**, após a apresentação de cópia autenticada da carteira de habilitação na categoria pertinente, que ficarão arquivadas no setor.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pelos veículos controlar a vigência da Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores e operadores, bem como da documentação dos veículos a fim de evitar possíveis incidências de multas.

§ 4º Os operadores de máquinas ou motoristas, em que a classe exigir, deverão possuir, além da habilitação, curso específico na categoria pertinente dentro do período de validade.

**CAPÍTULO V
DA MANUTENÇÃO**

Art. 13 O Secretário da pasta deverá designar, por meio de resolução, servidor responsável para:

I - criar cronograma de manutenções preventivas conforme as categorias dos veículos e máquinas oficiais, a fim de mantê-los em bom estado de conservação, limpeza e segurança; e

II - cumprir os prazos de manutenções preventivas, lubrificações, trocas de óleo, calibragem dos pneus e outras ações necessárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

Art. 14 Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, que apresentarem riscos à segurança ou alto grau de agravamento, serão imediatamente solucionados, caso contrário deverá ficar suspenso o uso do (s) veículo (s) e máquina (s) até a sua solução.

§ 1º As manutenções e consertos serão registrados, para possibilitar o controle dos períodos de garantia.

§ 2º Todos os veículos ou máquinas que apresentarem gastos fora da normalidade deverão ser analisados para identificar as causas.

§ 3º Periodicamente, em intervalo não superior a 2 (dois) anos, deverá ser totalizado o custo de manutenção de cada veículo ou máquina, objetivando avaliar a conveniência da manutenção ou alienação do bem.

§ 4º Todo veículo ou máquina que for para conserto ou manutenção em estabelecimentos de terceiros deverá ser precedido de preenchimento e assinatura de Termo de Responsabilidade, na forma do **ANEXO VI**.

**CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 15 Será de responsabilidade do condutor ou operador:

I - preencher corretamente o **BDV**, realizar o transporte com segurança, obedecer às normas de trânsito e zelar pela limpeza do veículo;

II - não fumar e nem permitir que os demais passageiros fumem no interior dos veículos, bem como fazer o uso do cinto de segurança para todos os ocupantes do veículo;

III - encaminhar ao responsável pelo veículo, ao final do expediente, o **BDV** devidamente preenchido e de forma legível;

IV - manter-se atualizado em relação às normas e regras de trânsito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

V - responder pelo veículo ou máquina que está sob sua responsabilidade, nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável pelo dano, observado o princípio da ampla defesa e do contraditório; e

VI - realizar de imediato o Boletim de Ocorrências – BO, no caso de acidente envolvendo o veículo sob sua responsabilidade, e encaminhar ao Secretário da pasta ou autoridade equivalente para as demais providências necessárias.

Art. 16 Compete ao responsável pelo veículo:

I - recolher o **BDV**, verificar o preenchimento do mesmo, assinar, inserir os dados no controle e, posteriormente, promover o seu arquivamento, que deverá ficar à disposição para apresentação em caso de auditoria ou inspeção a ser realizada pelo Controle Interno, ou Externo;

II - recomendar ao Ordenador de Despesa que instaure sindicância e, se necessário, Processo Administrativo Disciplinar – PAD, em caso de acidente que resulte em danos ao erário ou a terceiros, com finalidade de apurar a responsabilidade, objetivando o ressarcimento proporcional ao dano causado, sem prejuízo de outras penalidades legais, observando o princípio da ampla defesa e do contraditório; e

III - comunicar com a devida antecedência ao Ordenador de Despesa, para providências quanto à renovação do licenciamento anual de veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo DETRAN-RJ, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres – DPVAT.

Art. 17 O condutor é responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), decorrentes de atos praticados na direção de veículos da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º Os condutores responsabilizar-se-ão pelos prejuízos resultantes de condutas dolosas ou culposas na condução de veículos oficiais, ficando sujeitos às penalidades cabíveis, incluindo multas relacionadas a infrações de trânsito, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

§ 2º Para atender ao disposto no caput deste artigo, o órgão responsável providenciará, em até 10 (dez) dias, os procedimentos e diretrizes seguintes:

I - identificação do condutor responsável pela infração, realizando a notificação pessoal do infrator, para que este se manifeste por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou possibilidade de apresentar recurso junto ao órgão competente; e

II - encaminhamento ao Jurídico para defesa, no caso de improcedência da infração.

§ 1º Não cabendo recurso, ou no caso de indeferimento, o pagamento da multa, ou ainda, os danos causados ao erário ou a terceiros, será de responsabilidade do condutor, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares cabíveis.

§ 2º Caso o condutor seja responsabilizado pela multa e não efetuar o pagamento, o Município providenciará a quitação do débito e a abertura de processo visando o ressarcimento do valor pago.

§ 3º Quando a infração de trânsito ou danos a terceiros for causada por condutor de veículo terceirizado, a responsabilidade será inteiramente da empresa contratada, salvo quando se tratar de locação sem o condutor.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA FROTA

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração:

I - o controle e a fiscalização de todos os atos desta norma, assegurando o cumprimento das disposições relativas ao abastecimento, manutenção e utilização dos veículos oficiais da Administração Municipal;

II - gerenciar a frota municipal, própria ou alugada, garantindo a sua disponibilidade e operabilidade para o atendimento das demandas dos órgãos da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CONTROLOADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

III - monitorar continuamente o estado de conservação e funcionamento dos veículos, adotando medidas corretivas e preventivas para evitar paralisações desnecessárias;

IV - estabelecer critérios e procedimentos para a alocação eficiente dos veículos, priorizando a otimização dos recursos públicos;

V - manter atualizado o cadastro da frota municipal, contendo informações sobre a identificação, quilometragem, consumo de combustível, manutenção e vida útil dos veículos;

VI - assegurar que todos os contratos de locação de veículos sejam acompanhados e fiscalizados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, a fim de evitar desperdícios e garantir a economicidade; e

VII - desenvolver políticas e estratégias para modernização da frota municipal, incentivando a adoção de veículos mais econômicos e sustentáveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 Os dirigentes dos órgãos e entidades são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as providências.

Art. 20 Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte deverão disponibilizar aos seus servidores, pelo menos a cada três meses, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 21 Os formulários existentes poderão ser utilizados até o final do estoque. Após, deverão ser adequados aos novos modelos desta norma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

Art. 22 As dúvidas relacionadas pela presente Instrução Normativa poderão ser dirimidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 23 O Secretário Municipal responsável pela frota poderá criar, por Resolução ou instrumento equivalente, metodologia visando o aperfeiçoamento da fiscalização e controle do abastecimento, além da manutenção dos veículos e máquinas oficiais.

Art. 24 A presente Instrução Normativa poderá ser revisada e atualizada sempre que necessário, pela Controladoria Geral do Município.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa CGM de n.º 19/2019.

Itaborai, 08 de abril de 2025


Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora-Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ANEXO I

GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO



UNIDADE GESTORA: _____

REQUISITANTE: _____

GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO

N.º _____ /20 _____

DESCRIÇÃO	QUANT	QUANTIDADE E UNIDADE POR EXTENSO
ÁLCOOL		
DIESEL		
GASOLINA		
GNV		
VEÍCULO _____		PLACA _____
_____ QUILOMETRAGEM: _____		
MOTORISTA		
_____ MAT. _____		
VÁLIDO ATÉ _____ / _____ /20 _____		

Itaboraí, _____ de _____ de 20 _____

Carimbo e assinatura do responsável pela autorização

Nota 1: Tamanho sugerido 10x15cm.

Nota 2: deverá ser confeccionado talão com folhas numeradas com 2 vias.

Nota 3: os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ANEXO II
CONTROLE DIÁRIO/MENSAL DE COMBUSTÍVEL

MÊS/ANO: _____ / 20_____ VEÍCULO: _____ PLACA: _____ SETOR: _____

DIA	MOTORISTA	KM	GASOLINA	ÁLCOOL	DIESEL	GNV
1º						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL MENSAL						

Carimbo e assinatura do servidor responsável pelo veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORÁI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ANEXO III

BOLETIM DIÁRIO DE VEÍCULOS – BDV

Nº DE ORDEM:		RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:		RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO:		RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:		RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO:	
PLACA:		MATRÍCULA:		MATRÍCULA:		MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:		RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO:		MATRÍCULA:		MATRÍCULA:		MATRÍCULA:	
DATA:		SERVIDOR/SECRETÁRIO		HORA PREVISTA		HORA DA		HODÔMETRO	
ENDEREÇO / ÓRGÃO DE DESTINO	SOLICITANTE	DE CHEGADA	SAÍDA	HORA DA SAÍDA	HORA DE CHEGADA	HORA DA SAÍDA	HORA DE CHEGADA	HORA DA SAÍDA	HORA DE CHEGADA
HORA DE SERVIÇO EFETIVO:		HORA INOPERANTE:		HORA EM OPERAÇÃO:		KM PERCORRIDO:		TOTAL DE COMBUSTÍVEL:	
								GASOLINA ()	PREÇO
								ÁLCOOL ()	
								DIESEL()	
RELATÓRIO DE EVENTUAIS OCORRÊNCIAS									
Carimbo e assinatura do servidor responsável pelo veículo/condu									

[Signature]

17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

**ANEXO IV
AUTORIZAÇÃO PARA GUARDA DE VEÍCULO OFICIAL FORA DO PÁTIO
DA ADMINISTRAÇÃO.**

Autorizo o servidor abaixo identificado, devidamente habilitado através do registro N.º _____, com cópia arquivada neste setor, guardar o veículo oficial, em sua residência, em virtude da necessidade de saída de madrugada para tratar de assunto de interesse deste município.

VEÍCULO:		PLACA:
SERVIDOR:		MATRÍCULA:
DATA DE SAÍDA:	HORA:	QUILOMETRAGEM SAÍDA:
DESTINO:		
FINALIDADE DA VIAGEM:		
DATA DE RETORNO:	HORA:	QUILOMETRAGEM CHEGADA:

NOTA: Durante este período toda a responsabilidade sobre o veículo fica a cargo do referido servidor.

Itaboraí, _____ de _____ de 20____.

Carimbo e assinatura do Secretário ou servidor por ele designado.
Ciência e assinatura do Servidor responsável pela guarda do veículo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.**

ANEXO V

**AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDORES DE OUTRAS FUNÇÕES CONDUZIREM
VEÍCULOS OFICIAIS.**

Autorizo o servidor abaixo identificado, lotado na _____
_____, devidamente habilitado através do registro
n.º _____, com cópia arquivada neste setor, conduzir veículo oficial, em
viagem para tratar de assunto de interesse da Administração Pública Municipal.

VEÍCULO:		PLACA:
SERVIDOR:		MAT.:
DATA DE SAÍDA:	HORA:	QUILOMETRAGEM SAIDA:
LOCAL DE SAÍDA:		
DESTINO:		
FINALIDADE DA VIAGEM:		
DATA E HORA DE RETORNO:	QUILOMETRAGEM RETORNO:	

Ressalta-se que a responsabilidade sobre o veículo fica a cargo do referido servidor
durante a sua utilização.

Itaboraí, _____ de _____ de 20 ____.

Carimbo e assinatura do Secretário ou servidor por ele designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ANEXO VI
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO
EM ESTABELECIMENTOS DE TERCEIROS

Autorizo a empresa abaixo identificada, retirar o veículo/máquina para a realização de conserto ou manutenção.

NOME DA EMPRESA:		CNPJ:	
CONDUTOR:	CNH:	CONTATO DO CONDUTOR/EMPRESA	
ENDERECO:		VEÍCULO:	PLACA:
DATA DE SAÍDA:	HORA:	QUILOMETRAGEM SAÍDA:	
FINALIDADE:			
DATA DE RETORNO:	HORA:	QUILOMETRAGEM RETORNO:	
OBSERVAÇÕES SOBRE O VEÍCULO:			

Nota: Durante o período em que o veículo estiver em manutenção, toda a responsabilidade sobre o mesmo fica a cargo da empresa acima descrita.

Itaborai, ____ de ____ de 20 ____.

Identificação e assinatura do condutor/responsável da empresa

Carimbo e assinatura do Secretário ou servidor designado.