



# **CUPIRA**

*o importante é cuidar das pessoas*

## **ITEM 23**

Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão, informando que medidas foram tomadas para saneamento das irregularidades acaso encontradas.

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

---

**PROCESSO:** Auditoria Interna

**TIPO:** Auditoria de Acompanhamento

**EXERCÍCIO:** 2013

**ÓRGÃO:** Secretaria de administração e educação

**ÁREA:** Setor de Transporte

**INTERESSADO:** Sandoval José de Luna

---

### **I - INTRODUÇÃO**

Através do Termo de Designação de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, fomos designados para proceder aos trabalhos de auditoria interna de acompanhamento, referentes à Avaliação de Controles Internos da área de Transporte, que é vinculada à Secretaria de Administração e Educação do Município.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pelo Setor de Transporte municipal e Transporte Escolar foram alvo de análise por parte desta equipe. O trabalho foi realizado no período de fevereiro, incluindo a fase de planejamento com levantamento do ambiente de controle interno, abrangendo as operações do período de janeiro a Dezembro de 2013, incluindo os meses de janeiro e fevereiro de 2014.

Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria e compreenderam: (a) o planejamento dos trabalhos, considerando o volume das transações e o sistema de controles internos da área; (b) a constatação, com base em testes, dos documentos probantes e das evidências (c) a avaliação das práticas administrativas e (d) a observância ao cumprimento dos princípios de Administração Pública e das normas legais vigentes.

### **II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa, aplicando-se os procedimentos previstos no Programa de Planejamento de Auditoria Interna constante na pasta corrente respectiva:

- a) Os fluxos reais das rotinas levantadas, relativas ao controle de atividades do departamento de transporte municipal e escolar;
- b) Manual de Procedimentos Administrativos da Secretaria de Educação e da Administração.
- c) Sistema Informatizado utilizado pelo departamento para levantamento dos dados solicitados;
- d) Relatório de Prestação de Contas do TCE-PE.
- e) Entrevista com o Sra. Marleide, Secretária de Educação, e Francismar, Diretor do departamento de transporte;
- f) Entrevista com o Sr. Deoclecio, responsável pelo controle de combustível.

### ***III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA***

Nossos exames foram realizados com base na documentação encontrada na **Secretaria de Educação e no Departamento de Transporte Municipal**, concentrados em pontos julgados de maior significância e, na ocasião, foram aplicados os procedimentos de auditoria necessários à validação e constatação das irregularidades e deficiências de controle interno.

Os procedimentos adotados não revelam, necessariamente, todas as deficiências do sistema de controle interno, nem todos os atos irregulares praticados. Entretanto, revelaram as situações que passamos a elencar a seguir:

Os resultados dos trabalhos foram discutidos e repassados detalhadamente com as áreas hierárquicas envolvidas, através do Relatório de Ocorrências nº 001/2010, em anexo, que apresenta a síntese detalhada dos aspectos observados.

1. Os Relatórios de Atividades do departamento de transporte (fiscal) (Análise no departamento);
2. Relatório de controle de rota dos veículos ( km, horários, nome do motorista, destino) (diário) (Análise no departamento);
3. Relatório com controle de combustível por motorista (diário) (Análise no departamento);
4. Relação de todos os veículos de toda frota municipal e dos agregados ao município, separando os veículos do transporte Escolar (Análise no departamento);
5. Relação dos motoristas do município e dos agregados (Análise no departamento);
6. Cópia das carteiras de motoristas e dos documentos dos veículos – (Análise no departamento) (Análise no departamento);

Segue análise dos itens listados:

## **1. OS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (FISCAL);**

O Transporte Escolar iniciou suas atividades de fiscalização e acompanhamento no dia 05/02/2014, data que marcou o início do ano letivo nas escolas municipais e estaduais do nosso município.

O Transporte Escolar está funcionando de acordo com a licitação 001/2013 (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), através de um contrato terceirizado com a empresa Ws Locações que atualmente gerencia os serviços e pagamentos de 36 itens licitados e um total de 26 condutores nos turnos da manhã, tarde, noite e integral. Bem como, estão utilizando 03 ônibus adquiridos pelo governo municipal através de convênio com o FNDE, atendendo a 06 rotas na zona rural e 01 nos diversos bairros da cidade (Educação Especial).

O transporte escolar sofreu auditoria em 2013, no entanto não existia um departamento estruturado como atualmente. Hoje o departamento encontra-se em uma sala na própria secretaria de Educação onde no mesmo encontram-se todos os itens

pertinentes ao seu funcionamento. Toda documentação administrativa do transporte escolar agora se encontram uma cópia na sede (Licitação, Notas de empenhos), listagem dos veículos utilizados no transporte escolar, listagem dos motoristas (em anexo documentação do veículo utilizado e do motorista).

No momento da auditoria do TCE – PE, O Controle Interno Municipal observou-se que a documentação não estava centrada em um departamento, cada documentação estava específica em seus departamentos (contabilidade e licitação), logo causando um constrangimento com os auditores do TCE. No entanto a controladoria logo constatou esta deficiência e sugeriu que ficasse uma cópia no departamento de Transporte Escolar.

Solicitou que o Fiscal (Rodrigo Loiola) encaminhasse relatórios pela execução do serviço das atividades desempenhadas no departamento. Como as aulas iniciaram em Fevereiro foi entregue ao departamento o relatório mensal referente ao mês. Em conversa em loco com os respectivos responsáveis observou-se que o funcionamento e o atesto do serviço funciona da seguinte maneira.

A liquidação das despesas de pagamento do serviço de Transporte Escolar indireto, contratadas a partir do Pregão Presencial nº 001/2013, se processam sempre mediante a fiscalização e conferência dos setores da Prefeitura envolvidos na fiscalização, da seguinte forma:

Mensalmente, é feito o envio de uma ficha de frequência mensal (Anexo I) para as escolas que necessitam dos serviços de Transporte Escolar. As fichas de frequência mensal é preenchida, em cada escola, mediante o acompanhamento realizado por um servidor designado pelo respectivo Diretor da Escola e, no final de cada mês, essas fichas são devolvidas à Secretaria de Educação, devidamente assinadas pelo(a) Diretor(a), de forma a comprovar as informações contidas nas fichas.

Em seguida, é realizada pela Secretaria de Educação a contagem dos dias viajados por cada motorista, mediante a elaboração de uma tabela, a qual é enviada para a Secretaria de Finanças do Município, onde se processam os empenhos e ordens de pagamento.

Observando grande deficiência no transporte não só no escolar como o municipal, o Controle interno intensificou suas ações acerca da organização não só do transporte escolar assim como da frota do município em geral.

O município tem um departamento de transporte municipal, onde passou por várias reuniões com toda a equipe envolvida para organizar a estrutura administrativa. Observa-se que existe uma cultura muito retrógrada com relação ao controle em geral como KM por motorista e veículo, em confronto com o combustível, visto que em nenhuma gestão passada tinha-se esta cultura organizacional.

Mas mesmo diante de tantas dificuldades a Controladoria Geral de Cupira intensificou as ações, elaborou uma instrução normativa, onde a mesma disciplina toda a frota, não só municipal como também a escolar. Foram realizadas reuniões ( Anexo II atas de reuniões) com todos os envolvidos, como por exemplo, motoristas, diretores e demais responsáveis pelo seu funcionamento.

Esta reunião envolveu não só os motoristas da administração direta assim como também os da administração indireta ( Hospital Municipal José Veríssimo de Souza). A reunião envolveu vários temas organizacionais, justamente com o propósito de organizar não só os controles de rotas assim como todas as atividades administrativas. Todos os departamentos entregaram no início do mês o relatório de atividades (Anexo III). No entanto é necessário que alguns dados que ainda não consta em relatório sejam também controlados de acordo com a Instrução Normativa ( Anexo IV). Segue em anexo a este relatório o relatório da Educação, Hospital e Garagem Municipal.

Tentando também disciplinar o departamento de transporte escolar do município foi encaminhado também um ofício nº 54 para o diretor de transporte e demais responsáveis orientando o funcionamento do transporte escolar (segue em anexo VI) deste relatório.

## **2. RELATÓRIO DE CONTROLE DE ROTA DOS VEÍCULOS (HORÁRIOS, NOME DO MOTORISTA, DESTINO)**

**EMPRESA: Ws Locações e Serviços LTDA**

Item	Quant. Veículos	Percurso	Motorista	Turno
1	1	Sítio serra verde de aprigio via laje de são	João Batista Alves da Silva	Noite
2	2	Sítio agua branca/vila laje de são josé	Josenildo José de Souza Josenildo José de Souza	Tarde
3	1	Serra verde de aprigio via laje de são josé	Amaury Jorge da Silva	Tarde
4	1	Sítio tabuleiro/vila laje de são josé	Vaga	
5	1	Sítio tabuleiro, sítio lajedo/cupira	Severino José dos Santos	Noite
6	1	Vila laje de são josé/cupira	Genildo Argemiro da Silva	Tarde
7	1	Cupira/vila laje de são josé	José Neves da Silva Filho	Tarde
8	1	Sítio lama/cupira	Cicero José Ipojuca	Tarde
9	2	Sítio chã das panelas/cupira	Antonio Soares da Silva	Integral
10	1	Sítio chã das panelas/cupira	João Francisco da Silva	Noite
11	1	Cupira/sítio chã dos basilios	João Fernando Maia	Tarde
12	1	Vila alto do meio/cupira	Eripleudes João de Moraes	Integral
13	1	St. Sambaquim via cupira	José Cícero da Silva	Noite
14	1	Serra verde de aprigio via laje de são josé	Amaury Jorge da Silva	Tarde
15	1	Sítio brejinho /vila alto do meio	Erivane Luiz	Tarde
16	1	Sítio serrote liso via cupira	João Bosco da Silva	Manhã
17	1	Sítio gravatá-açu/cupira	Rosalvo Almeida da Silva	Noite
18	1	Sítio imbiruçu/cupira	José João da Silva	Tarde
19	1	Chã das panelas via chã dos basilios.	João Fernando Maia	Tarde
		Sítio imbiruçu II via imbiruçu I	José João da Silva	
20	1	Sítio júa/cupira	Edmar André Lourenço da Silva	Integral
21	1	Sítio júa/cupira	Edmar André Lourenço da Silva	Tarde
22	1	Grutas via chã das panelas	José Alves dos Santos	Tarde
22	1	Sítio tanque via chã das panelas	José Alves dos Santos	Tarde

23	1	St chã das panelas via cupira	Antônio Soares da Silva	Tarde
24	1	Sítio tabuleiro, sítio lajedoi/cupira	Cicero Ezequiel de Souza	Integral
25	2	Sítio chata/vila alto do meio	Silvano Marcelino de Moraes João Marcelino de Moraes	tarde
26	1	Sítio riachão do veríssimo/cupira	Cícero José Ipojuca	Tarde
27	3	Sítio serrote liso/cupira	João Bosco da Silva Edmar André Lourenço da Silva Paulo Cesar da Silva	Tarde
28	1	Cabeça de vaca via alto do meio	Jenailson Antônio	Tarde
29	1	Sítio sapucaia/cupira	Paulo Cesar da silva	Manhã
30	1	Cupira/vila alto do meio	Edgar José da silva	Tarde
31	1	Sítio cajueiro/ vila alto do meio	José Herlando da Rocha Araújo	Tarde
32	1	Vila laje de são josé/cupira	Vaga	Tarde
33	1	Sítio tabuleiro manóel joaquim/vila laje de são josé	Genildo Argemiro da Silva	Noite
34	1	Sítio riachão do veríssimo/vila alto do meio	Jenailson Antônio da silva	Tarde
35	1	Cupira/bairros diversos/pedro alves	Antonio José da silva	Manhã
36	1	Sítio tabuleiro manóel joaquim/cupira	Amaury Jorge da silva	Noite

**OBS:** No mês de fevereiro não fizeram viagens os motoristas João Batista Alves da Silva (Item 01 – Turno: Noite) e Genildo Argemiro da Silva (Item 33 – Turno: Noite), pois eles transportam alunos da EJA e para essa modalidade de ensino as aulas iniciou no mês de março.

**FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA**

ROTA (S)	PERCURSO	MOTORISTA	VEÍCULO	TURNO
1	Cupira/Serra Verde De Aprígio/Vila De Laje De São José/ Tabuleiro De Manoel Joaquim Via Vila Laje De São José	José Djalma Torres	Ônibus	Manhã e Tarde
2	Cupira Via Sambaquim	José Edinildo da Silva	Ônibus	Manhã



3	Cupira Via Gravaá-Açu	José Edinildo da Silva	Ônibus	Manhã
4	Cupira Via Serra Verde Da Br/Serra Do Umbuzeiro	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Manhã
5	Cupira Via Chã Das Panelas	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Manhã
6	Cupira/Riachão Do Veríssimo/Alto Do Meio Via Cupira	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Tarde

A relação da frota municipal e do hospital segue em anexo a este relatório. Anexo I.

#### **RELATÓRIO COM CONTROLE DE COMBUSTÍVEL POR MOTORISTA;**

Observou-se então ainda que os departamentos precisam intensificar o controle de combustível. O Controle interno encaminhou planilhas a serem adotadas pelos departamentos para relacionar o controle de combustível com a quilometragem, no entanto até o presente momento não foi repassado ao departamento. Em solicitação feita pelo departamento fomos comunicados que ainda estão se organizando para atender a todas as exigências da Controladoria Municipal.

#### **IV – RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS**

Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

- Do Controle dos Veículos, Máquinas e Equipamentos da Frota Municipal:
- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento, controle com os gastos com reposição de peças e consertos dos veículos.

- Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e Segurança;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder do departamento de patrimônio do Município;
- Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;
- Efetuar periodicamente manutenção dos veículos verificando as condições quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- Autorizar abastecimento dos veículos;
- Cada Secretária ou departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço Público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso do mesmo para fins particulares;
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- Apurar a responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos/máquinas pertencentes ao quadro desta municipalidade e reverter o valor ao infrator, evitando assim danos ao erário;
- Instituir mapa de controle de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquina, conforme estabelecido por esta instrução normativa;
- Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas, encaminhando cópia a Controladoria Geral do Município;
- Apurar responsabilidade em caso de acidentes de trânsito;
- Assegurar que os condutores zelem pelos mesmos, e em caso de quebra, seja apurado os fatos, e se, constatado que foi por mal uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja revertido ao infrator.

- Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- Preencher a autorização de saída do veículo.

Cupira, 16 de Março de 2014.

**Visto-Aprovado:**

Marina Juliana Rente da Luz  
Coordenador de Controle Interno

**ANEXO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA  
INTERNA**

**CUPIRA, FEVEREIRO DE 2014.**

## **1. Plano Anual de Auditoria Interna (PAA)**

O planejamento anual das atividades de auditoria interna será consolidado no Plano Anual de Auditoria Interna - PAA, que deverá conter os trabalhos programados para cada área no exercício financeiro vigente, com suas respectivas datas e prazos, no sentido de otimizar o tempo e recursos disponíveis. Ressalte-se que tal planejamento deverá estar em consonância com o Plano Operativo Anual - POA da Coordenadoria de Controle Interno. Sendo assim, o PAA deverá ser concluído início do mês de março a que se refere e coincidir com o exercício financeiro, devendo ser aprovado pela Alta Administração.

Segundo o Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça<sup>1</sup>, o Plano Anual de Auditoria - PAA deve se basear, necessariamente, em uma visão abrangente da organização. Na sua elaboração, é ideal que já possamos identificar operações que envolvam maior risco e áreas reconhecidamente problemáticas, dando ênfase principalmente a esses pontos, intensificando os exames e ampliando o escopo de auditoria, caso seja necessário. Isto pode ser realizado analisando-se os relatórios de auditorias internas do exercício anterior. Contudo, tal análise somente se dará com profundidade na fase de planejamento da auditoria.

Lembramos que o conteúdo do PAA deve ser mantido em reserva, considerando que as informações nele contidas são de interesse exclusivo da auditoria interna e da Alta Administração, entretanto, é ideal que seja sempre acordado com o gestor do órgão. O PAA deve ser desenvolvido de forma a permitir uma maior redução possível do número de solicitações de trabalhos especiais, devendo, contudo, ser suficientemente flexível para atender a estas solicitações esporádicas, sem prejuízo da cobertura básica estabelecida.

No PAA deverão ser abordados:

- áreas de exame e definição daquelas prioritárias;

---

<sup>1</sup> TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO. *Manual de Auditoria Interna*. Recife: TJ-PE, 2001.

- estimativa de tempo e recursos para execução dos trabalhos programados para o ano-calendário.

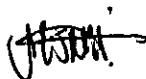
O Plano Anual de Auditoria Interna deverá conter os seguintes elementos básicos:

- objetivos;
- diretrizes;
- especificação dos trabalhos programados;
- metas quantitativas em relação a cada trabalho: nº de auditorias internas, relatórios, reuniões, estudos, etc., previstos para serem realizados no período; horas/homem a alocar para cada trabalho programado (orçamento de horas-trabalho);
- definição de prioridades (o que é prioridade e não pode deixar de ser realizado);
- cronograma de trabalho (previsão);
- orçamento de custos.

### **1.1 – Acompanhamento da Execução do PAA**

### **1.2 – Plano Anual de Auditoria/2014**

O PAA, relativo ao exercício de 2013, tem como **diretrizes e objetivos** principais aqueles consolidados no POA/2013 e planejamento estratégico da instituição, quais sejam:



# ***ANEXO I***

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2014**

[illegible]

*[Handwritten signature]*



---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA**  
**COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**

**RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO**  
**UNIDADE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**CUPIRA, FEVEREIRO DE 2014**

---

## **I - INTRODUÇÃO**

Através do Termo de Designação de Auditoria Interna, fomos designados para proceder aos trabalhos de auditoria interna referentes à área de controle de Transporte, vinculada à Secretaria de Educação e de Administração do Município.

Dessa forma, as principais atividades desempenhadas pela Secretaria de Educação e Administração na aquisição, controle, execução da área de transporte municipal e escolar, assim como as instalações físicas, a divisão de tarefas e nível de capacitação do pessoal envolvido serão alvo de análise por parte desta equipe.

Por fim, é de se destacar que a auditoria a ser realizada é a de acompanhamento, ou seja, aquela que visa prevenir falhas e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da entidade, sugerindo adequação dos controles existentes para melhoria no desempenho da unidade organizacional auditada.

## **II - CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa, aplicando-se os procedimentos previstos no Programa de Planejamento de Auditoria Interna constante na pasta corrente respectiva:

- a) Os fluxos reais das rotinas levantadas, relativas ao controle de atividades do departamento de transporte municipal e escolar;
- b) Manual de Procedimentos Administrativos da Secretaria de Educação e da Administração.
- c) Sistema Informatizado utilizado pelo departamento para levantamento dos dados solicitados;
- d) Relatório de Prestação de Contas do TCE-PE.
- e) Entrevista com o Sra. Marleide, Secretária de Educação, e Francismar, Diretor do departamento de transporte;

### **III – ÁREAS DE SIGNIFICÂNCIA OBSERVADAS**

Após a análise das situações levantadas, considerando as fontes de pesquisa para o planejamento, verificamos que as áreas de significância a serem observadas na auditoria são as enumeradas a seguir:

1. Os Relatórios de Atividades do departamento de transporte (fiscal) (Análise no departamento);
2. Relatório de controle de rota dos veículos ( km, horários, nome do motorista, destino) (diário) (Análise no departamento);
3. Relatório com controle de combustível por motorista (diário) (Análise no departamento);
4. Relação de todos os veículos de toda frota municipal e dos agregados ao município, separando os veículos do transporte Escolar (Análise no departamento);
5. Relação dos motoristas do município e dos agregados (Análise no departamento);
6. Cópia das carteiras de motoristas e dos documentos dos veículos – (Análise no departamento) (Análise no departamento);

### **IV – ANÁLISES E TESTES PREVISTOS**

Será aplicado o Programa de Auditoria Interna de Controle do transporte frota municipal e escolar, anexo a este relatório.

### **V – RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

Para a realização dos trabalhos será necessária uma equipe de auditoria (03 Auditores Internos), equivalendo a 130 horas para a auditoria, conforme cronograma abaixo previsto.

### **VI – CRONOGRAMA PREVISTO**

De acordo com o Termo de Designação de Auditoria Interna Nº: 01, o cronograma previsto é o seguinte:

# ANEXO I

## TRANSPORTE ESCOLAR 2013 FREQUÊNCIA DO MOTORISTA

Motorista: \_\_\_\_\_

Veículo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Escolas Atendidas: \_\_\_\_\_

Mês: SETEMBRO		Assinatura do Responsável pela Informação (em caso de falta ou obs.)
Data	Assinatura do Motorista	
1. DOMINGO		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7. SÁBADO		
8. DOMINGO		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

14.	SÁBADO		
15.	DOMINGO		
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.	SÁBADO		
22.	DOMINGO		
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.	SÁBADO		
29.	DOMINGO		
30.			

## ANEXO II

Cupira, 16 de Dezembro de 2014

**ATA DA REUNIÃO COMO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, MOTORISTAS  
E DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

*Esta reunião irá ocorrer nesta presente data, no gabinete do prefeito com os responsáveis pelo departamento de transporte da frota municipal, sendo que no dia 16 de Dezembro de 2013 ocorreu a primeira reunião com uma parte dos motoristas. Para não deixar o serviço parado fizemos a reunião com a metade dos motoristas e a outra metade ocorrerá hoje. Nesta reunião será debatido como o Controle Interno orientações de funcionamento do departamento de transporte para 2014, conforme exigências do Tribunal de Contas de Pernambuco, apontadas nas últimas auditorias presente.*

- 1. Leitura da Instrução Normativa que irá reger o departamento de transporte e controles;*
- 2. Como irá funcionar o departamento;*
- 3. Quais as responsabilidades dos presentes;*
- 4. Quais serão as solicitações do Controle Interno;*
- 5. Observações dos motoristas e contribuições;*
- 6. Elencar as exigências do Tribunal de Contas;*
- 7. Quais os problemas encontrados nas auditorias;*
- 8. A responsabilidade de cada um como funcionário do município;*

**Assinatura dos Presentes:**

Joe Etny

Francis Mar Luciano Torza.

Joe Edmundo da Rocha.

Licor P. ALUG

Paulo Marques

David Joao da Silva

Paulo Antonio Jesus

João



Maria Juliana Leite da Cruz

**Coordenadoria do Controle Interno**

**MARIA JULIANA LEITE DA CRUZ**  
**CONTROLADORA MUNICIPAL**  
**PORT. 384/13**

Cupira, 22 de janeiro de 2014

**ATA DA REUNIÃO COMO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE HOSPITAL,  
MOTORISTAS E DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

*Esta reunião ocorrerá dia 22 de janeiro de 2014, no gabinete do prefeito com os responsáveis pelo departamento de transporte da frota do Hospital. Nesta reunião foi debatido como o Controle Interno orienta que funcione o departamento de transporte para 2014, conforme exigências do Tribunal de Contas de Pernambuco, apontadas nas últimas auditorias presente. Estamos na terceira reunião debatendo como irá funcionar o departamento para 2014 com todos os responsáveis pelo transporte.*

- 1. Leitura da Instrução Normativa que irá reger o departamento de transporte e controles;*
- 2. Como irá funcionar o departamento;*
- 3. Quais as responsabilidades dos presentes;*
- 4. Quais serão as solicitações do Controle Interno;*
- 5. Observações dos motoristas e contribuições;*
- 6. Elencar as exigências do Tribunal de Contas;*
- 7. Quais os problemas encontrados nas auditorias;*
- 8. A responsabilidade de cada um como funcionário do município;*

**Assinatura dos Presentes:**

*Marcia Paula Alves Melo, Secretária*  
*Diego da Silva*  
*João da Silva*  
*Alcides da Silva*

Raulo Marques

Wing Anderson de Melo Almeida

Jose Enay

Proclecio M. Santos

# ANEXO III



**CUPIRA**

*o importante é cuidar das pessoas*

Secretaria Municipal de Educação e Desporto  
Rua do Comércio, nº 43-A, 1º andar, Centro  
Cupira – PE / CEP: 55460-000  
Fone: (81) 3738-1114

[cupiraseduc@hotmail.com](mailto:cupiraseduc@hotmail.com)

# Relatório/Fevereiro

## Transporte Escolar 2014

Cupira  
2014

**CUPIRA**

o importante é cuidar das pessoas

Secretaria Municipal de Educação e Desporto  
Rua do Comércio, nº 43-A, 1º andar, Centro  
Cupira – PE / CEP: 55460-000  
Fone: (81) 3738-1114

cupiraseduc@hotmail.com

## Transporte Escolar

Iniciamos nossas atividades de fiscalização e acompanhamento do Transporte Escolar no dia 05/02/2014, data que marcou o início do ano letivo nas escolas municipais e estaduais do nosso município. O Transporte Escolar está funcionando de acordo com a licitação 001/2009 (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), através de um contrato terceirizado com a empresa Ws Locações que atualmente gerencia os serviços e pagamentos de 36 itens licitados e um total de 26 condutores nos turnos da manhã, tarde, noite e integral. Bem como, estamos utilizando 03 ônibus adquiridos pelo governo municipal através de convênio com o FNDE, atendendo a 06 rotas na zona rural e 01 nos diversos bairros da cidade (Educação Especial).

Os quadros abaixo é um demonstrativo do funcionamento do Transporte Escolar, bem como as diversas localidades atendidas:

### EMPRESA: Ws Locações e Serviços LTDA

Item	Quant. Veículos	Percurso	Motorista	Turno
1	1	Sítio serra verde de aprigio via laje de são	João Batista Alves da Silva	Noite
2	2	Sítio agua branca/vila laje de são José	Josenildo José de Souza Josenildo José de Souza	Tarde
3	1	Serra verde de aprigio via laje de são José	Amaury Jorge da Silva	Tarde
4	1	Sítio tabuleiro/vila laje de são José	Vaga	
5	1	Sítio tabuleiro, sítio lajedo/cupira	Severino José dos Santos	Noite
6	1	Vila laje de são José/cupira	Genildo Argemiro da Silva	Tarde
7	1	Cupira/vila laje de são José	José Neves da Silva Filho	Tarde
8	1	Sítio lama/cupira	Cicero José Ipojuca	Tarde
9	2	Sítio chã das panelas/cupira	Antonio Soares da Silva	Integral
10	1	Sítio chã das panelas/cupira	João Francisco da Silva	Noite
11	1	Cupira/sítio chã dos basilio	João Fernando Maia	Tarde
12	1	Vila alto do meio/cupira	Ercicleudes João de Moraes	Integral



# CUPIRA

o importante é cuidar das pessoas

Secretaria Municipal de Educação e Desporto  
Rua do Comércio, nº 43-A, 1º andar, Centro  
Cupira – PE / CEP: 55460-000  
Fone: (81) 3738-1114

cupiraseduc@hotmail.com

13	1	St. Sambaquim via cupira	José Cicero da Silva	Noite
14	1	Serra verde de aprigio via laje de são josé	Amaury Jorge da Silva	Tarde
15	1	Sítio brejinho /vila alto do meio	Erivane Luiz	Tarde
16	1	Sítio serrote liso via cupira	João Bosco da Silva	Manhã
17	1	Sítio gravatá-açu/cupira	Rosalvo Almeida da Silva	Noite
18	1	Sítio imbiruçu/cupira	José João da Silva	Tarde
19	1	Chã das panelas via chã dos basilios.	João Fernando Maia	Tarde
		Sítio imbiruçu II via imbiruçu I	José João da Silva	
20	1	Sítio júa/cupira	Edmar André Lourenço da Silva	Integral
21	1	Sítio júa/cupira	Edmar André Lourenço da Silva	Tarde
22	1	Grutas via chã das panelas	José Alves dos Santos	Tarde
22	1	Sítio tanque via chã das panelas	José Alves dos Santos	Tarde
23	1	St chã das panelas via cupira	Antônio Soares da Silva	Tarde
24	1	Sítio tabuleiro, sítio lajedoi/cupira	Cicero Ezequiel de Souza	Integral
25	2	Sítio chata/vila alto do meio	Silvano Marcelino de Moraes	tarde
			João Marcelino de Moraes	
26	1	Sítio riachão do verissimo/cupira	Cícero José Ipojuca	Tarde
27	3	Sítio serrote liso/cupira	João Bosco da Silva	Tarde
			Edmar André Lourenço da Silva	
			Paulo Cesar da Silva	
28	1	Cabeça de vaca via alto do meio	Jenailson Antônio	Tarde
29	1	Sítio sapucaia/cupira	Paulo Cesar da silva	Manhã
30	1	Cupira/vila alto do meio	Edgar José da silva	Tarde
31	1	Sítio cajueiro/ vila alto do meio	José Herlando da Rocha Araújo	Tarde
32	1	Vila laje de são josé/cupira	Vaga	Tarde
33	1	Sítio tabuleiro manóel joaquim/vila laje de são josé	Genildo Argemiro da Silva	Noite
34	1	Sítio riachão do verissimo/vila alto do meio	Jenailson Antonio da silva	Tarde
35	1	Cupira/bairros diversos/pedro alves	Antonio José da silva	Manhã
36	1	Sítio tabuleiro manóel joaquim/cupira	Amaury Jorge da silva	Noite

**OBS: No mês de fevereiro não fizeram viagens os motoristas João Batista Alves da Silva (Item 01 – Turno: Noite) e Genildo Argemiro da Silva (Item 33 – Turno: Noite), pois eles transportam alunos da EJA e para essa modalidade de ensino as aulas iniciou no mês de março.**



# CUPIRA

o importante é cuidar das pessoas

Secretaria Municipal de Educação e Desporto  
Rua do Comércio, nº 43-A, 1º andar, Centro  
Cupira – PE / CEP: 55460-000  
Fone: (81) 3738-1114

cupiraseduc@hotmail.com

## FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA

ROTA (S)	PERCURSO	MOTORISTA	VEÍCULO	TURNO
1	Cupira/Serra Verde De Aprígio/Vila De Laje De São José/ Tabuleiro De Manoel Joaquim Via Vila Laje De São José	José Djalma Torres	Ônibus	Manhã e Tarde
2	Cupira Via Sambaquim	José Edinildo da Silva	Ônibus	Manhã
3	Cupira Via Gravaá-Açu	José Edinildo da Silva	Ônibus	Manhã
4	Cupira Via Serra Verde Da Br/Serra Do Umbuzeiro	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Manhã
5	Cupira Via Chã Das Panelas	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Manhã
6	Cupira/Riachão Do Veríssimo/Alto Do Meio Via Cupira	Inaldo de Araújo Silva	Ônibus	Tarde

No mês de Fervreiro/2014 contamos com 18 dias letivos no calendário escolar municipal e estadual, e o Transporte funcionou de forma efetiva em todos esses dias totalizando 18 viagens/mês para cada condutor.

O acompanhamento foi realizado através das fichas de frequências entregues nas escolas tanto da rede municipal como estadual. E as visitas do fiscal foram realizadas semanalmente, com o objetivo de acompanhar a execução dos serviços da empresa e também da prefeitura.

Atenciosamente,

Rodrigo Loiola da Silva e Karlyane Morgana de França  
Departamento de Transporte Escolar  
Prefeitura Municipal de Cupira





**HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ VERÍSSIMO DE SOUZA**

Avenida Reverendo Júlio de Melo, S/Nº - Centro - Cupira/PE

CNPJ: 10.191.799/0001-02 - FONE: (81)3738.0016



**GESTÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR**

## **RELATÓRIO MENSAL**

**FEVEREIRO**

**GESTÃO DE TRANSPORTE  
HOSPITALAR**



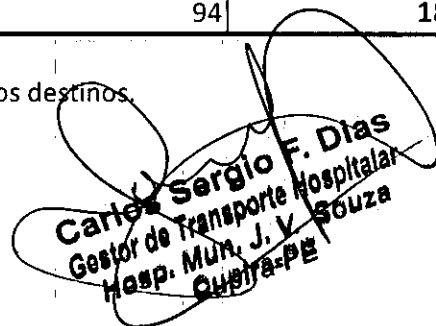
**HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ VERÍSSIMO DE SOUZA**  
Avenida Reverendo Júlio de Melo, S/Nº - Centro - Cupira/PE  
CNPJ: 10.191.799/0001-02 - FONE: (81)3738.0016  
Email: saudecupira@gmail.com

**GESTÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR**  
**RELATÓRIO MENSAL DE VIAGENS**

MÊS/ANO: FEVEREIRO DE 2014

DESTINOS	Nº DE VIAGENS	KM APROX.
RECIFE	29	11020
VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	9	2520
PALMARES	3	480
GARANHUNS	0	0
CARUARU	49	4165
PANELAS	2	48
LAGOA DOS GATOS	0	0
AGRESTINA	1	44
OLINDA	0	0
OUTROS	1	200
TOTAIS	94	18477

Obs. A Quilometragem é computada ida, volta e circulação nos destinos.

  
**Carlos Sergio F. Dias**  
Gestor de Transporte Hospitalar  
Hosp. Mun. J. V. Souza  
Cupira-PE



**HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ VERÍSSIMO DE SOUZA**  
Avenida Reverendo Júlio de Melo, S/Nº - Centro - Cupira/PE  
CNPJ: 10.191.799/0001-02 - FONE: (81)3738.0016  
Email: saudecupira@gmail.com

**GESTÃO DE TRANSPORTES HOSPITALAR**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES MENSAL**

Período: 01/02/2014 a 28/02/2014

ATIVIDADE	DISCRIMINAÇÃO
EXTRAS E FALTAS	Redução no número de faltas por parte dos condutores, além de redução no números de extras pagos.
MELHORAMENTO DOS VEÍCULOS	Aquisição de novos assessorios, aromatizadores, limpeza geral e peças para os veículos.
CONTROLE DE VIAGENS E SAÍDAS	Controle e acompanhamento no números de viagens e saídas dos veículos, economizando combustível e reduzindo desgaste dos carros.
CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS	Entrega de plantões com veículos já abastecidos, orientação para evitar saídas que não seja autorizadas o que não seja a serviço do hospital.
MAPEAMENTO DOS VEÍCULOS	Fiscalização e acompanhamento da saídas dos veículos, realizada todos os dias, inclusive finais de semanas e feriados. Com isso conseguimos identificar as saídas e viagens não autorizadas e/ou fora da rota.
FALTA DE COLABORAÇÃO POR PARTE DE ALGUNS CONDUTORES	Mesmo alguns condutores, a menoria, não colaborando com as anotações, registros e notas de combustível, conseguimos fazer uma média aproximada dos gastos. No entanto já os orientamos a seguir o padrão.
NORMAS E ORIENTAÇÕES	Educação e cobrança para seguir as normas estabelecidas.
REDUÇÃO NAS VIAGENS E DESPESAS.	Reduzimos as viagens e remoções em 13% e no gasto de combustível chegamos a R\$: 1.131,27
TEMPO DE VEÍCULOS EM OFICINA	Durante o mês os veículos passaram apenas 4 dias em oficina, o que já chegou a 11 dias.
AQUISIÇÕES PARA VEÍCULO	Compra de farol, cinto de segurança, marçaneta, aromatizadores, numeração e lampadas.
TROCA DE ÓLEO	Troca de oleo realizada sem atrasos.

**Carlos Sergio F. Dias**  
Gestor de Transportes Hospitalar  
Hosp. Mun. J. V. Souza  
Cupira-PE

GESTÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR

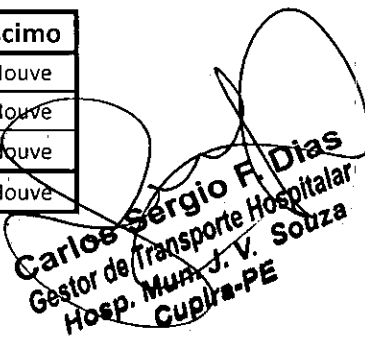
**RELATÓRIO MENSAL DE COMBUSTÍVEL POR VEÍCULO**

MÊS/ANO: FEVEREIRO DE 2014

VEÍCULO	LITROS	R\$
AMBULÂNCIA 01 - KJA 1212	743,43	2071,06
AMBULÂNCIA 02 - KHT 1212	738,15	2129,60
OUTROS VEÍCULOS (APOIO)	226,96	760,15
TOTAIS	1708,54	4960,81

COMPARATIVOS EM R\$

	jan/14	fev/14	Redução	Acrescimo
AMBULÂNCIA 01 - KJA 1212	2148,79	2071,06	77,73	Não Houve
AMBULÂNCIA 01 - KJA 1212	2621,79	2129,6	492,19	Não Houve
OUTROS VEÍCULOS (APOIO)	1321,5	760,15	561,35	Não Houve
TOTAL			1131,27	Não Houve

  
 Carlos Sérgio F. Dias  
 Gestor de Transporte Hospitalar  
 Hosp. Mun. J. V. Souza  
 Cupira-PE

**GESTÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR**

**RELATÓRIO MENSAL DE COMBUSTÍVEL POR CONDUTOR**

MÊS/ANO:FEVEREIRO DE 2014

CONDUTORES	LITROS	R\$
Francisco de Assis Carvalho	211,24	610,50
Cicero Laudiono da Silva	304,49	880,00
*Edmilson José dos Santos	109,06	315,20
Djalma Ezaquiel de Souza	93,07	269,00
Adenilson Antonio da Silva	210,08	607,00
*José Genilson da Silva	62,69	181,20
Tiago Conceição Silva	317,05	916,26
José Ambrosio Souza	102,06	294,98
Outros Condutores(Não do Hospital)	306,80	886,67
TOTAIS	1716,54	4960,81

OBS.

Outros condutores são os que vem de outros setores para suprir a necessidade em alguns horários de grande movimento.

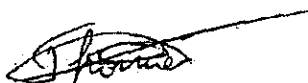
A despesa varia de acordo com o plantão, alterando assim o resultado entre os condutores.

\*Estes condutores não estão colaborando em 100% com as anotações e notas de abastecimento.

  
Carlos Sergio F. Dias  
Gestor de Transporte Hospitalar  
Hosp. Mun. J. V. Souza  
Cupira-PE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIRA**  
**CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS**

VEÍCULO	PLACA	MOTORISTA	DESTINO	SAIDA DIA/HORA	RETORNO-DIA/HORA
UNO PREFEIT	PEZ-5441				
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZITO	RECIFE	03/02/2014	
UNO AÇÃO	PEZ-5201				
UNO PREFEIT	PGE-8366	MANIKITA	CARUARU	03/02/2014	
SAVEIRO	PES- 2436				
DUCATO	KHO-6670				
STRADA OBRA	PEZ-5391				
ECO SPORT	KIT-2611				
STRADA PREFE	PGT-7248				
KOMBI SAÚDE	PGM-4845				
KOMBI SAÚDE	KKU-3691				
UNO PREFEIT	PGE-8366	CLAUDIO	RECIFE	04/02/2014-03:00HORA	04/02/2014-03:00PM HORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	EMODIALIS	HEMODIÁLISE	04/02/2014	
UNO PREFEIT	PGE-8366	COSMO	RECIFE	04/02/2014-08:00PMHORA	05/02/2014-01:00AM HORA
ECO SPORT	KIT-2611	VAVA	RECIFE	04/02/2014-10:00AMHORA	04/02/2014-08:00PM HORA
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	ZITO	RECIFE	05/02/2014-04:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZÉ RICARDO		05/02/2014-08:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	06/02/2014-06:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	06/02/2014-05:00AMHORA	
ECO SPORT	KIT-2611	VAVA	CAMOCIM	06/02/2014-07:40AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZITO	RECIFE	06/02/2014-03:00AMHORA	06/02/2014-05:00PMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	COSMO	RECIFE	06/ 02/2014-23:00PMHORA	07/02/2014-04:00AMHORA
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	VAVA	RECIFE	07/02/2014-	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	WILZA	CARUARU	08/02/2014=05:00AMHORA	08/02/2014-11:00AMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	08/02/2014-14:00PMHORA	08/02/2014-20:00PMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	BEL	MARAIAL	09/02/2014	09/02/2014-17:00PMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	HOSPITAL	HOSPITAL	09/02/2014-17:00PMHORA	10/02/2014-07:00PMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	COSMO	RECIFE	10/02/2014-09:20AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZITO	RECIFE	10/02/2014-03:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	VAVA	CAMOCIM	10/02/2014-	
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	11/02/2014-03:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	11/02/2014-05:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	11/02/2014-05:00AMHORA	
ECO SPORT	KIT-2611	MARCONI	PALMARES	11/02/2014-08:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	ZÉ RICARDO	CAMOCIM	11/02/2014-08:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZITO	RECIFE	12/02/2014=03:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	ZÉ RICARDO	CAMOCIM	12/02/2014	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUPIRA**  
**CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS**

VEICULO	PLACA	MOTORISTA	DESTINO	SAÍDA - DIA/HORA	RETORNO-DIA/HORA
UNO SAÚDE	PGM-4845	COSMO	CARUARU	12/02/2014-07:30PMHORA	12/02/2014-10:30PMHORA
SAVEIRO	PES- 2436	ZÉ RICARDO	CAMOCIM	13/02/2014	
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	13/02/2014-03:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	13/02/2014-06:00AMHORA	13/02/2014-11:00AMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	13/02/2014-05:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	INALDO	RECIFE	14/02/2014-06:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	ZITO	RECIFE	14/02/2014-03:30AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	MARCONI	CARUARU	17/02/2014-06:30AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	VAVA	RECIFE	17/02/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZÉ RICARDO	RECIFE	17/02/2014	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	ZITO	RECIFE	18/02/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZÉ RICARDO	CARUARU	18/02/2014-09:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	18/02/2014-05:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ALVANI	RECIFE	19/02/2014-08:00AMHORA	19/02/2014-07:00PMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZÉ RICARDO	CARUARU	19/02/2014-08:00AMHORA	19/02/2014-08:00PMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	RICASSIO	RECIFE	19/02/2014-08:00PMHORA	20/02/2014-08:00HORA
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	20/02/2014-06:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	COSMO	RECIFE	20/02/2014-09:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	VAVA	RECIFE	20/02/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	COSMO	RECIFE	21/02/2014-09:00AMHORA	21/02/2014-03:00PMHORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZITO	RECIFE	21/02/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	CARLINHO	RECIFE	23/02/2014-01:00AMHORA	23/02/2014-05:00AMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	COSMO	RECIFE	23/02/2014-09:30AMHORA	23/02/2014-02:30HORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	PRETO	CARUARU	23/02/2014-01:00PMHORA	23/02/2014-04:00HORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	MARCONI	CARUARU	24/02/2014-07:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZITO	RECIFE	24/02/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	25/02/2014-03:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	HOSPITAL	HOSPITAL	25/02/2014	
UNO PREFEIT	PGE-8366	NALDO	CARUARU	26/02/2014-09:00HORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	INALDO	RECIFE	26/02/2014-11:00PMHORA	27/02/2014-14:40PMHORA
UNO PREFEIT	PEZ=5441	WILZA	CARUARU	27/02/2014-05:00	

*Franciscamar Luciano Torres*  
FRANCISMAR LUCIANO TORRES  
Diretor de Transportes

*Thomas Henrique Batista Cabral*  
THOMAS HENRIQUE BATISTA CABRAL  
Digitador

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIRA**  
**CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS**

VEÍCULO	PLACA	MOTORISTA	DESTINO	SAIDA DIA/HORA	RETORNO-DIA/HORA
UNO PREFEIT	PEZ-5441	VAVA INACIO	RECIFE	06/03/2014-05:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	WILZA	CARUARU	06/03/2014-05:00AMHORA	
UNO AÇÃO	PEZ-5201				
UNO PREFEIT	PGE-8366	MANOEL BAR	JUAZEIRO NORT	05/03/2014-12:00PMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436				
DUCATO	KHO-6670				
TRADA OBRA	PEZ-5391				
ECO SPORT	KIT-2611				
STRADA PREFE	PGT-7248				
KOMBI SAÚDE	PGM-4845				
KOMBI SAÚDE	KKU-3691				
UNO PREFEIT	PGE-8366	NALDO	CARUARU	07/03/2014-08:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	DEDINHA	RECIFE	07/03/2014-05:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZITO	RECIFE	07/03/2014-03:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PEZ-5441	ZÉ RICARDO		08/03/2014-08:00AMHORA	10/03/2014-03:00PMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	JAL	RECIFE	09/03/2014-02:00PMHORA	09/03/2014-08:00PMHORA
DUCATO	KHO-6670	COSMO	TAMANDARE	09/03/2014-08:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	NALDO	MACEIO	09/03/2014-06:00PMHORA	
UNO PREFEIT	PEZ-5441	HOSPITAL	HOSPITAL	10/03/2014-03:00PMHORA	13/03/2014-05:00AMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	10/03/2014-07:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	MARCONI	AGRESTINA	10/03/2014-08:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	COSMO	RECIFE	11/03/2014-12:00AMHORA	11/03/2014-05:00AMHORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	WILZA	CARUARU	11/03/2014-05:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	ZITO	RECIFE	11/03/2014-03:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	VAVA	RECIFE	11/03/2014-03:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	MARCONI	PALMARES	11/03/2014-08:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	ZITO	RECIFE	12/03/2014-04:30AMHORA	
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	13/03/2014-04:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	MARCONI	PALMARES	13/03/2014-06:00AMHORA	
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	13/03/2014-05:00AMHORA	
SAVEIRO	PES- 2436	REMILSON	CARUARU	13/03/2014-08:00AMHORA	
UNO PREFEIT	PEZ-5441	WILZA	CARUARU	13/03/2014-05:00AMHORA	
UNO SAÚDE	PGF-6206	HOSPITAL	HOSPITAL	14/03/2014	
SAVEIRO	PES- 2436	MIRO	RECIFE	14/03/2014-05:00AMHORA	
UNOPREFEIT	PGE-8366	VAVA	RECIFE	14/03/2014-03:00AMHORA	14/03/2014-11:08AMHORA

FRANCISMAR LUCIANO TORRES

Diretor de Transportes

*Francisמר Luciano Torres*

THOMAS HENRIQUE BATISTA CABRAL

Digitador

*Thomas Henrique B. Batista*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIPIRA**  
**CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS - JANEIRO**

VEÍCULO	PLACA	MOTORISTA	DESTINO	SAIDA DIA/HORA	RETORNO-DIA/HORA
UNO PREFEIT	PEZ=5441	COSMO	CANHOTINHO	28/01/2014-11:00HORA	28/01/2014- 14:00 HORA
UNO SAÚDE	PGF-6206	COSMO	CARUARU	28/01/2014-17:00HORA	28/01/2014-20:00 HORA
UNO AÇÃO	PEZ-5201				
UNO PREFEIT	PGE-8366	CLAUDIO	TRIUNFO	27/01/2014	28/01/2014
SAVEIRO	PES- 2436				
DUCATO	KHO-6670	DEDINHA	RECIFE	30/01/2014	
STRADA OBRA	PEZ-5391				
ECO SPORT	KIT-2611				
STRADA PREFE	PGT-7248				
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	JAL	CARUARU	30/01/2014	
KOMBI SAÚDE	KKU-3691				
UNO SAÚDE	PGF-6206	HEMODIÁLIS	CARUARU	30/01/2014	
UNO PREFEIT	PGE-8366	ZITO	RECIFE	30/01/2014	
UNO PREFEIT	PGE-8366	VAVA INACIO	MACEIO	31/01/2014	31/01/2014-01:00HORA
KOMBI SAÚDE	PGM-4845	CLAUDIO	RECIFE	31/01/2014	
UNO SAÚDE	PGF-6206		HOSPITAL	31/01/2014	
UNO PREFEIT	PEZ=5441	RODRIGO	CARUARU	31/01/2014 10:00HORA	31/01/2014 -14:00 HORA
UNO PREFEIT	PGE-8366	JADIELSON	CARUARU	31/01/2014-01;20HORA	

*Francimar Luciano Torres*

FRANCISMAR LUCIANO TORRES  
Diretor de Transportes

*Thomas Henrique Batista Cabral*

THOMAS HENRIQUE BATISTA CABRAL  
Digitador

RELAÇÃO DOS VEÍCULOS DE RESPONSABILIDADE DA GARAGEM CENTRAL	
VEÍCULO	PLACA
UNO PREFEITURA	PEZ-5441
UNO PREFEITURA	PGE-8366
UNO SAÚDE	PGF-6206
UNO AÇÃO	PEZ-5201
SAVEIRO	PES-2436
STRADA OBRAS	PEZ-5391
DUCATO	KHO-6670
ECO SPORT	KIT-2611
STRADA PREFEITURA	PGT-7248
KOMBI SAÚDE	PGM-4845
KOMBI SAÚDE	KKU-3691

FRANCISMAR LUCIANO TORRES

Diretor de Transportes

Francisnar Luciano Torres

Thomas Henrique Batista Cabral

THOMAS HENRIQUE BATISTA CABRAL

Digitador

## ANEXO IV

Cupira, 20 de novembro de 2013

***“Estabelece normas e procedimentos para os Transportes  
e Frota Municipal.***

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL  
DIRETA E INDIRETA.**

***1 – DOS OBJETIVOS***

1.1 – Esta normativa tem como objetivo regulamentar o uso da frota municipal e do sistema de transporte.

1.2 – Com o objetivo de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Geral do Município, esta normativa vem padronizar o uso da frota.

1.3 – Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

***2 – DOS PROCEDIMENTOS***

2.1 – Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

2.2 – Do Controle dos Veículos, Máquinas e Equipamentos da Frota Municipal:

2.2.1 – Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e

deslocamento, conforme ANEXO I, II E III, controle com os gastos com reposição de peças e consertos dos veículos conforme ANEXO IV, V e VI.

2.2.2 – Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

2.2.3 – Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades de frota municipal;

2.2.4 – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

2.2.5 – Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e Segurança;

2.2.6 – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder do departamento de patrimônio do Município;

2.2.7 – Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso;

2.2.8 - Efetuar periodicamente manutenção dos veículos verificando as condições quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

2.2.9 – Autorizar abastecimento dos veículos:

A - Para os veículos/máquinas que abasteçam nos postos de combustíveis, a liberação para o abastecimento será conforme modelo próprio de autorização, ANEXO VII;

2.2.10 – Cada Secretária ou departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

2.2.11 – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço Público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso do mesmo para fins particulares;

2.2.12 – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

2.2.13 – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

2.2.13.1 – Apurar a responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos/máquinas pertencentes ao quadro desta municipalidade e reverter o valor ao infrator, evitando assim danos ao erário;

2.2.14 – Instituir mapa de controle de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquina, conforme estabelecido por esta instrução normativa;

2.2.15 – Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas, encaminhando cópia a Controladoria Geral do Município;

2.2.16 – Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

2.2.17 – Apurar responsabilidade em caso de acidentes de trânsito;

2.2.18 – Assegurar que os condutores zelem pelos mesmos, e em caso de quebra, seja apurado os fatos, e se, constatado que foi por mal uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja revertido ao infrator.

2.2.19 – Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;

2.2.20 – Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

2.2.21 – Preencher a autorização de saída do veículo, ANEXO VIII, quando este deslocar-se para fora das regiões limites do município;

2.2.22 – Providenciar relação de ocupantes ou passageiros sempre que forem transportados para fora dos limites do município, em duas vias, sendo que, uma ficará arquivada em pasta própria na secretaria ou setor a que pertencer e a outra junto ao veículo, até o retorno deste ao município. Após, ser encaminhada para arquivo em pasta apropriada.

2.2.23 – Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestarem a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;

2.2.24 – Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

2.2.25 – Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho;

### ***2.3 – DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS OPERADORES E CONDUTORES DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:***

2.3.1 – Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessário;

2.3.2 – Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: Macaco de Rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

2.3.3 – Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

2.3.4 – Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo, a hora inicial e final das máquinas, nas autorizações de saída dos anexos.

2.3.5 – Levar os veículos para serviço mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro na planilha de “controle de serviços mecânicos e peças”

ANEXO IV e V;

2.3.6 – Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

2.3.7 – Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;

2.3.8 - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

2.3.9 – Não falar ao telefone celular quando este estiver em movimento;

2.3.10 – Ter zelo pelo veículo, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

2.3.11 – Recolher o veículo à garagem da Secretaria, Setor ou Órgão ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para ser utilizado a qualquer momento;

2.3.12 – Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;

2.3.13 – No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80 Km/h em Rodovias e de 40 Km/h em estrada de terra e área urbana;

2.3.14 – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

### **3 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pelo Sistema de Controle Interno do Município.



#### **4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

4.1 – A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

4.2 – Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 –Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 70 e 74 da constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.

#### **5 – PROCESSO ADMINISTRATIVO**

5.1 – O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo cumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave inflação;

5.2 – O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe do poder executivo.

5.3 – Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4 – O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado os envolvidos o contraditório e amplo defesa;

5.5 – Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento, já o chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5.6 – O chefe do poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

#### **6 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

6.1 – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário nas normas instituídas.

6.2 – A inobservância desta instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

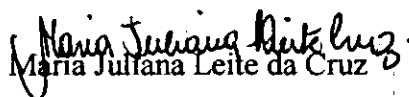
6.3 – Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

6.4 – Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

6.5 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.6 – Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cupira, 20 de novembro de 2013

  
Maria Juliana Leite da Cruz

Controlador Geral

# ANEXOS

Anexo I

**CONTROLE DIÁRIO DE ABASTECIMENTO/MOTORISTA**

Secretaria: \_\_\_\_\_

Marca/Tipo do Veículo: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Mês e Ano: \_\_\_\_\_

Combustível: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Gasolina
<input type="checkbox"/>	Álcool
<input type="checkbox"/>	Diesel

Data	Motorista	Destino	Saída	Chegada	Km inicial	Km final	Km rodado	Consumo Litros	Média km litros

\_\_\_\_\_  
*Assinatura Responsável:*

## Anexo II

## CONTROLE MENSAL ABASTECIMENTO/MOTORISTA

Secretaria: \_\_\_\_\_

Marca/Tipo do Veículo: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Mês e Ano: \_\_\_\_\_

Combustível: \_\_\_\_\_

	Gasolina
	Álcool
	Diesel

[illegible]

*Assinatura Responsável:*

Anexo III

**CONTROLE DE ABASTECIMENTO GARAGEM/OFICINA**

Veículo: \_\_\_\_\_

Combustível: \_\_\_\_\_

Responsável pela anotação: \_\_\_\_\_

Ultimo abastecimento no dia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

KM/Horas (ultima anotação): \_\_\_\_\_

Data	Quantidade litros	KM/Horas	Média KM/P/Litros	Média Litros/P/Horas	Nome do motorista

**CONTROLE DE TROCA DE OLÉO DOS (AS) VEÍCULOS/MÁQUINAS**

Ultima troca de óleo no dia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data	KM/Horas	Unidade	Descrição óleo utilizado	Próxima troca com (KM/Horas)	Observação

Assinatura do responsável

Anexo IV

**CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS A SEREM REALIZADOS**

Secretaria: \_\_\_\_\_

Data da entrada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horas: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Veículo: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ KM/HRs: \_\_\_\_\_

Serviços a serem executados:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*Assinatura Responsável:*

Relação das peças a serem utilizadas na recuperação do veículo máquina:

Fornecedor: \_\_\_\_\_

Nº da nota fiscal: \_\_\_\_\_

Nº da requisição: \_\_\_\_\_

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total



\_\_\_\_\_  
*Assinatura Responsável:*

Anexo V

<b>CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS REALIZADOS</b>
--

Secretaria:

Data da entrada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horas: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Veículo: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ KM/HRs: \_\_\_\_\_

Serviços executados:


Assinatura Responsável:

\_\_\_\_\_

Execução dos serviços:

Data do início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hrs \_\_\_\_:\_\_\_\_ Data de término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hrs \_\_\_\_:\_\_\_\_

Local da execução dos serviços: \_\_\_\_\_

Serviços Realizados:


Fornecedor: \_\_\_\_\_

Nº da nota fiscal: \_\_\_\_\_

Nº da requisição: \_\_\_\_\_

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total

---

***Assinatura Responsável:***

Anexo VI

CONTROLE DE PEÇAS UTILIZADAS

Secretaria: \_\_\_\_\_

Mês: \_\_\_\_\_

Veículo	Placa	Marca	Peças utilizadas	Quantidade		Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável: \_\_\_\_\_

Anexo VII

**AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO**

Secretaria: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Finalidade: \_\_\_\_\_

Veículo: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

Veículo	Placa	KM	Combustível	Quantidade	Valor Unitário	Valor total

OBS: Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável:

Preenchimento do valor será efetuado após o abastecimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura do responsável pela liberaçãoAssinatura do motorista/funcionário*

## **ANEXO – VI**

Cupira, 20 de novembro de 2013

Ofício nº: 54

Secretaria do Controle Interno

Diretor de Transporte

De acordo com a resolução T.C. Nº 001/2009, onde dispõe de procedimentos para o controle interno na área de transporte a ser adotado pela administração direta e indireta. O Controle Interno no uso de suas atribuições solicita ao Diretor que seja implantado um departamento de transporte capaz de atender a legislação pertinente. No entanto até o presente momento não temos este controle pela frota municipal. Passamos por auditoria do Tribunal de Contas e documentações acerca do departamento foram solicitadas e não respondidas adequadamente de acordo com a legislação pertinente. Precisamos adotar como ferramenta de controle as planilhas em anexo ao departamento de transporte. No entanto o Controle interno já tentando regulamentar este departamento elaborou uma instrução normativa para toda a administração. Nela consta toda a regulamentação do departamento desde controle geral da frota como também a estrutura administrativa.

**Anexo I – Instrução normativa Transporte.**

Precisamos que a garagem do município seja organizada para atender todas as necessidades, segue as principais:

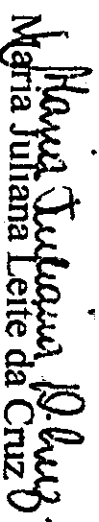
- Carros do Município organizado na garagem (apenas carros do município);
- Documentação dos carros (cópia) na sede;
- Documentação dos motoristas e documento de habilitação (cópia);
- Relatório semanal do responsável pela fiscalização e medição do departamento;

Francisumar Luciano  
MAZINHO/  
02/11/2013

- Relação atualizada do transporte municipal, frota direta e indireta contendo: Modelo, Placa. Ano de fabricação/modelo, capacidade de passageiros, motorista, proprietário e finalidade/roteiro do mesmo;
- Cópia do documento de aplicação de advertência e multa aos motoristas;
- Relatório semanal ao controle interno com um parecer técnico pelo diretor de transporte;
- Adotar as planilhas em anexo ao dia-a-dia do departamento.

O controle Interno solicita ao departamento que a princípio no momento de implantação seja encaminhado ao departamento cópia do controle diário, no entanto assim que consolidar este departamento só precisará deste controle Mensal. Será designado um membro do controle interno para realizar vistoria no departamento denominado – Luis Antonio de Melo Oliveira. Solicitamos com a máxima urgência a implantação deste departamento. Agradeço a colaboração e maiores dúvidas entrar em contato.

Atenciosamente:

  
Maria Juliana Leite da Cruz

Anexo VIII

**AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO**

Veículo: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

Data Saída: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Quilometragem saída: \_\_\_\_\_

Local da saída: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Data prevista para retorno: \_\_\_\_\_

Quilometragem prevista para o retorno: \_\_\_\_\_

Para que esta surta efeitos desejados, dato e assino o presente.

Cupira, 20 de Outubro de 2013.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura Responsável:*