

ANEXO = 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2011

SÚMULA: Instrui sobre os procedimentos a serem adotados pela municipalidade quanto ao controle de veículos de propriedade do Município de Jundiá do Sul.

O Controle Interno do Município de Jundiá do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º.306/2007 de 26 de novembro de 2007,

INSTRUI:


Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, e demais atos relativos e Instruções do TCE-PR, O Controle Interno, recomenda ao Departamento de Transporte, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades:

Título I OBJETIVO

Art. 1º - Novos procedimentos na circulação de veículos/máquinas, de conformidade com o que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, protegendo o Patrimônio Público contra uso indevido, desperdício de combustível, desgaste dos veículos/máquinas, e apuração nas infrações de trânsito.

Título II ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 2º - Todos os Órgãos/Unidades que estiverem utilizando veículos/máquinas públicos no âmbito da Administração Direta do Município.


Julio Cezar Lopes
Controle Interno




100



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



**Título III
CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Art. 3º – Os Departamentos Municipais terão 30 dias para aplicar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art 4º – Farão parte integrante desta IN o Anexo I - “Autorização Especial de Trânsito”, ANEXO II - “Ficha de Controle de Saída de Veículos”, Anexo III - “Ficha de Controle de Saída de Máquinas” e o “Diário de Bordo”

**Título IV
PROCEDIMENTOS**

Art. 5º – Ordenação da saída dos veículos/máquinas: os veículos/máquinas somente sairão de seus Órgãos/Unidades com ordem do Sr. Diretor(a) e por delegação destes aos funcionários encarregados.

Art. 6º – Encerrado o expediente das repartições, os veículos/máquinas destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço.

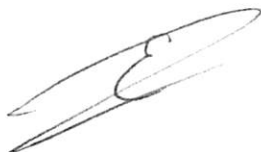
Parágrafo único – Excetuam-se do referido artigo os veículos/máquinas com necessidade comprovada de serviço, conforme modelo ANEXO I.

Art. 7º – Excluídos os veículos de representação e os de serviços de emergência, os veículos da Prefeitura não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a Autorização Especial de Trânsito - AUTRAN, autorizada pelo Diretor(a) Municipal ou por autoridade por eles indicada em Ordem de Serviço. A Autorização deverá ser afixada no pára-brisa dianteiro, lado direito, parte interna do veículo.

Art. 8º – Somente funcionários devidamente habilitados e concursados como motoristas e designados por ordem de serviço conduzirão os veículos/máquinas.

Art. 9º – Nenhum veículo pode deslocar-se sem portar, no seu interior, a documentação legal totalmente regularizada, e sem que estejam com perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro, luzes e freio.


Julio Cezar Lopes
Controlador Interno






PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



Art. 10º – Os funcionários responsáveis pelos veículos/máquinas manterão relatório atualizado, com descrição detalhada do problema mecânico que, por ventura, venha a ocorrer, quando do mesmo sob seus cuidados, conforme Diário de Bordo e Ficha de Controle de Saída de Veículos/máquinas, sendo, mensalmente, encaminhados ao Diretor, para controle de desempenho e eficiência do servidor.

Art. 11º – Nenhuma máquina pode operar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do horímetro, luzes e freio.

Art. 12º – É responsabilidade do motorista ou condutor manter no veículo, preencher e assinar o Anexo II e o Diário de Bordo e, quando necessário, o Anexo I.

Art. 13º – O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e legislações correlatas.

Art. 14º – O cumprimento da presente IN e efetiva fiscalização fica a cargo do Diretor(a) sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no artigo anterior.

Art. 15º – É responsabilidade do operador de máquinas preencher e assinar o Anexo III e o Diário de Bordo e manter na máquina, quando necessário, o Anexo III.

Art. 16º – Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular de automóveis, viaturas, caminhões, máquinas e equipamentos diversos em serviços descoincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

Art 17º – Todos os veículos/máquinas deverão ter o número de ordem e identificação do Departamento e a devida inscrição na parte externa do veículo/máquina **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**.

Art 18º – É vedado inserir quaisquer tipos de adesivos ou propagandas nos veículos/máquinas públicos municipais.

Juliano César Lopes
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art 19º – Fica encarregada a Secretaria de Administração, através do Departamento de Patrimônio ou departamento indicado pelo executivo para numerar os veículos/máquinas da administração direta.

Art 20º – Departamento de Patrimônio deverá numerar os seus veículos/máquinas.

Art 21º – É vedado à alteração das características originais dos veículos/máquinas, quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos dos veículos/máquinas, sem a devida autorização por escrito do órgão competente (atualmente o Detran), sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei.

Art. 22º – Deverão ser observados quanto aos procedimentos em caso de infração de trânsito atribuída a veículos da prefeitura os seguintes incisos:

I - Responsabilidade do Departamento de Patrimônio:

- a) Manter atualizada o cadastro da frota municipal, em sistema informatizado, tendo registro dos veículos e a lotação em seus respectivos departamentos.
- b) Alimentar o sistema de controle de frota com os dados coletados no preenchimento do Anexo I - "Autorização Especial de Trânsito", ANEXO II - "Ficha de Controle de Saída de Veículos", Anexo III - "Ficha de Controle de Saída de Máquinas" e o "Diário de Bordo".
- c) Sempre que receber qualquer tipo de documentação, referente aos veículos do município, deverá verificar a qual secretaria pertence e encaminhar com urgência, o AIT, ao Diretor responsável pela viatura, colhendo o ciente deste, bem como, enviar uma cópia a Controladoria Geral para acompanhamento.
- d) Quando se tratar de infrações de trânsito envolvendo as viaturas do Município deverão ser enviadas cópias à Assessoria Jurídica, para que tome as providências legais.
- e) Ao receber qualquer documentação e não tomar as providências cabíveis imediatamente, o funcionário designado para Controlar a Frota, será responsabilizado pelo efeito que esta ação ou omissão venha acarretar ao município.

II - Responsabilidade da Secretaria (multas de responsabilidade do Proprietário conf. CTB):

Ao proprietário caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar:

2

4

103

Júlio César Lopes
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



a) Cada Diretor (A) deverá ter conhecimento de quem conduz os veículos de sua secretaria, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível, com o veículo que conduz, sendo responsável concomitantemente no que se refere aos Artigos 163 e 164, do CTB, (art.163. entregar e art.164. permitir que tome posse de veículo pessoa sem CNH ou com esta incompatível).

b) O Diretor é responsável direto, pela indicação do condutor em caso de multas em veículos de sua secretaria, conforme exigido por força de lei, Art.257 § 8º do CTB. (A indicação deve ser feita em formulário próprio que acompanha a própria Notificação de Infração de Trânsito, conforme resolução CONTRAN nº 72/98, e encaminhada ao responsável pelo Controle da Frota o qual envia a notificação ao órgão de origem).

c) O Diretor que deixar de indicar o condutor no prazo de 15 dias, conforme preceitua a legislação, será imediatamente responsável pela nova infração gerada pelo descumprimento desta norma (Art 257 §8º CTB).

III - Responsabilidade do Motorista (multas de responsabilidade do condutor conf. CTB):

Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

a) Todas as multas de percurso deslocamento, atitude no Trânsito, estacionamento e Parada.

b) O motorista deverá conduzir somente veículos para os quais for habilitado, devendo obrigatoriamente informar seu chefe imediato, sobre qualquer ocorrência envolvendo a sua CNH, sendo responsabilizado, pela inobservância destas normas.

c) Sempre que solicitado pelo Diretor (a) deverá fornecer os dados e documentos necessários para informar ao DETRAN sobre eventuais infrações que venha a cometer no volante das viaturas que conduzir.

d) As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista.

IV - Responsabilidade do Município:

O proprietário do veículo será sempre responsável pelo pagamento da penalidade de multa, independente da infração cometida, até mesmo quando o condutor for indicado como condutor-infrator nos termos da lei, não devendo ser registrado ou licenciado o veículo sem que o seu proprietário efetue o pagamento

Handwritten signature
Seção de Controle Interno

Handwritten signature

Handwritten signature
104



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
 Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
 E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



do débito de multas, excetuando-se as infrações resultantes de excesso de peso que obedecem ao determinado no art. 257 e parágrafos do Código de Trânsito Brasileiro, “quando o caso”.

a) Serão responsabilizados administrativamente, conforme legislação vigente, em cobrança regressiva, pelas infrações a que derem causa os Diretores (as), Condutores ou responsáveis pelo controle da frota, ainda que seus cargos sejam transitórios e demissíveis AD NUTUN, não podendo assim ficar dívidas pendentes de uma Administração para outra, da mesma forma quanto aos motoristas que ocupam o cargo em caráter de contrato emergencial. (“quando o Caso”.

V - Recurso em multas do município:

Sempre que a infração for de responsabilidade do Município, caberá a Assessoria Jurídica a interposição do recurso, o qual deverá anexar documentação que comprove ser ele parte legítima, sob pena de ter seu recurso indeferido, com base na Resolução nº 149/2003 do CONTRAN.

Titulo V
 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Cabe a Administração do departamento disponibilizar os instrumentos de que trata o art. 4º, bem como distribuir os anexos impressos aos envolvidos.

Art. 24º – A entrada em vigor desta IN revoga procedimentos anteriores naquilo em que, especificamente, divergirem dos procedimentos descritos nesta.

Art. 25º – Os procedimentos anteriores que não forem atingidos pelas alterações ora introduzidas permanecerão, normalmente, em vigor.

Jundiá do Sul; (Pr) em 27 de julho 2011.


Eclair Rauen
 Prefeito Municipal


Julio Cezar Lopes
 Controle Interno

Handwritten notes:
 2011/12/8
 [Signature]


 Julio Cezar Lopes
 Controle Interno


 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ANEXO I

DATA:/...../.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE.....

AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE TRÂNSITO Nº.....

VEÍCULO:.....

PLACA:.....

ASSUNTO:

MOTORISTA :

AUTORIZAÇÃO

Diante do que dispõe a Instrução Normativa nº 003/2011 proferida pela Controladoria Geral do Município, Art. 7º, pelo presente autorizo o deslocamento dos veículos/máquinas fora do horário de expediente pelos seguintes motivos:

(Fulano de tal)
Secretário Municipal

Julio Cezar Lopes
Controle Interno

106



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DIA/MÊS: Colocar a data da seguinte maneira, (ex. 23/01/03)

HORA SAÍDA: Colocar a hora da seguinte maneira,(ex. 14:45)

HORA RETORNO: Colocar a hora da seguinte maneira,(ex. 10:45)

DESTINO: Colocar o deslocamento para o local pré-determinado

KM SAÍDA: Colocar a quilometragem da seguinte maneira, (ex. 32.450)

KM RETORNO: Colocar a quilometragem da seguinte maneira, (ex. 32.453)

TOTAL KM: Colocar os quilômetros rodados da seguinte maneira, (ex. 3)

ASSINATURA: A assinatura deverá ser do conduzido ou do motorista quando o mesmo estiver sozinho.

Jundiaí do Sul
Lopes
Controle Interno

ANE X0=1L



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DATA: Colocar a data da seguinte maneira, (ex.31/01/09)

HORA SAÍDA: Colocar o horário da seguinte maneira, (ex. 06:15)

HORA RETORNO: Colocar o horário da seguinte maneira, (ex. 16:45)

DESTINO: Colocar o deslocamento para o local pré-determinado

HORA SAÍDA: Colocar a hora conforme horímetro da máquina da seguinte maneira, (ex. 1.350)

HORA RETORNO: Colocar a hora conforme horímetro da máquina da seguinte maneira, (ex. 1.355)

TOTAL DE HORAS: Colocar o número de horas trabalhadas da seguinte maneira, (ex. 05)

ASSINATURA: A assinatura deverá ser do operador da máquina

Júlia Cecília Lopes
Controle Interno

110

ANEXO=11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE.....

DIÁRIO DE BORDO

VEÍCULO:.....

PLACA:.....

MOTORISTA :

Data de início do Diário de Bordo

Diade.....de.....

DIRETOR (a) MUNICIPAL DE

REGULAMENTO – DIÁRIO DE BORDO

Art. 1º. O Diário de Bordo deve permanecer sempre dentro do veículo/máquina.

Art. 2º. É de responsabilidade do motorista ou condutor e ou operador de máquina preencher e assinar o Diário de Bordo, anotando qualquer irregularidade ou alteração no campo destinado a observação.

Art. 3º. Qualquer alteração ou irregularidade ocorrida com o veículo/máquina deve ser comunicada por escrito ao superior responsável ou chefe imediato, no menor prazo possível.

Art.4º. Será considerado irregular com procedimentos administrativo o veículo/máquina oficial que trafegar sem Diário de Bordo, sendo de responsabilidade do motorista/operador o descumprimento o Art. 1º e Art. 2º deste regulamento.

Art. 5º. Os Relatórios Mensais deverão ser conferidos e preenchidos pelo Diretor ou por quem for designado pela Autoridade.

Art. 6º. Formulários a serem preenchidos conforme Art. 5º pela chefia:

I – Controle de Quilometragem Percorrida. (retirado do diário de bordo)

Julio Cesar Lopes
Controle Interno

ANE XO= 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



II - Controle de distribuição e consumo de combustível e lubrificantes (retirado do diário de bordo).

III - Controle de Custo de manutenção operacional da Frota do serviço (peças e acessórios retirados do diário de bordo).

Art. 7º - O preenchimento correto do Diário de Bordo será fiscalizado, de maneira aleatória pelo Diretor (a) ou pelo responsável designado pela Autoridade, sem aviso prévio, sendo constatada qualquer irregularidade serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 8º. Encerrado o expediente das repartições, os veículos destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente, onde deverá ser anotado no diário de bordo a quilometragem do final de expediente bem como o horário e assinado pelo motorista responsável pelo uso do veículo.

Art. 9º. Qualquer veículo/máquina que necessitar transitar após o expediente, deverá ser autorizado pelo Sr. Diretor(a).

Sr. Condutor/operador de máquinas:

I - Antes de utilizar o veículo/máquina, verifique:

- a) Nível de óleo do motor
- b) Nível da água do radiador
- c) Nível de água da bateria
- d) Pressão dos pneus
- e) Luzes
- f) Pisca-pisca
- g) Documentos e os equipamentos obrigatórios.

II - Nenhum veículo/máquina pode rodar sem perfeito funcionamento do hodômetro/horímetro, luzes e freio. Em caso de pane em algum desses acessórios, é **INDISPENSÁVEL** que seja providenciado o conserto, com a máxima urgência.

III - Sempre que abastecer o veículo/máquina **ANOTAR** os dados no espaço do Diário de Bordo destinado ao **COMBUSTÍVEL**.

IV - Caso o veículo/máquina permaneça parado para conserto por mais de 1 dia, **REGISTRAR NO DIÁRIO DE BORDO**, no espaço destinado a observações, a data


Julio Cezar Lopes
Controle Interno




13
11/2

AVENIDA 112

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Prça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



Aqui mora a dignidade

da entrada e data de saída da oficina, o total de despesas com peças e acessórios e gasto com a mão de obra, nos respectivos espaços, se for oficina própria, o total da despesa, também no respectivo espaço.

V) - Em caso de ACIDENTE, comunicar prontamente ao Diretor (a) para as providências cabíveis e autoridade policial, o diário de bordo deverá estar devidamente preenchido e ficar arquivado no Departamento correspondente.

RELATÓRIO MENSAL DE VERIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA

- 01) - MOTOR
 - () batendo
 - () pressão do óleo
 - () super-aquece
 - () ruídos
 - () vazia óleo
 - () normal
- 02) - FREIOS
 - () prendendo
 - () ruídos
 - () insuficiente
 - () curso pedal
 - () fluido
 - () normal
- 03) - ELETRICIDADE
 - () luzes/buzina
 - () bateria
 - () alternador
 - () motor de partida
 - () correia
 - () normal
- 04) - ALIMENTAÇÃO
 - () tanque
 - () bomba
 - () condutores
 - () carburador
 - () escapamento
 - () normal
- 05) - CAIXA DE CÂMBIO
 - () ruídos
 - () escapando
 - () vazia óleo
 - () normal
- 06) - EMBREAGEM
 - () patinando
 - () trepidando
 - () curso de pedal
 - () normal
- 07) - EIXO TRASEIRO
 - () ruídos
 - () vazia óleo
 - () normal
- 08) - DIREÇÃO
 - () jogando
 - () trepidando
 - () dura
 - () normal
- 09) - ARREFECIMENTO
 - () vazando
 - () entupimentos
 - () ventilador
 - () normal
- 10) - EQUIP. SEGURANÇA
 - () extintor
 - () triângulo
 - () macaco
 - () chave de roda
 - () normal
- 11) - GEOMETRIA
 - () boa
 - () ruim
- 12) - PNEUS
 - () bons
 - () ruim
- 13) - CARROCERIA
 - () boa
 - () ruim
- 14) - ACESSÓRIOS
 - () bons
 - () ruim

Julio Cesar Lopes
Controle Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

113
14
[Handwritten signature]

ANE No-11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



OBSERVAÇÕES: -----

Assinatura do motorista/operador

Assinatura do Diretor (a)

Data: / /

Data / /


Julio Cezar Lopes
Controle Interno



114

ANEXO=11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
 Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
 E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ÓLEO LUBRIFICANTE

MOTOR

DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM

CAIXA

DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM

DIFERENCIAL

DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM
DIA	KM/HR	LITROS	Nº ORDEM

LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

DIA	KM/HR	DIA	KM/HR
DIA	KM/HR	DIA	KM/HR
DIA	KM/HR	DIA	KM/HR
DIA	KM/HR	DIA	KM/HR
DIA	KM/HR	DIA	KM/HR

VULCANIZAÇÕES

DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL
DIA	KM	Nº ORDEM	LOCAL

Julio Cezar Lopes
 Controle Interno

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
 16
 115

ANE X0=11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



CERTIDÃO

CERTIFICO que este **Departamento Obras Publicas. Habitação e Urbanismo (Transporte)**, desta Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul-PR, recebeu a cópia em meio físico e magnético a Instrução Normativa 003/2011, onde foi realizado a leitura, analisado e aprovada encontrando-se em condições de implantação.

Jundiá do Sul em 27 de julho de 2011


Jose Pereira
Diretor Depto. Obras Pub. Hab. Urbanismo


Julio Cezar Lopes
Controlador Interno


19
118