



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	1
2 ABRANGÊNCIA.....	1
3 DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	1
4 DEFINIÇÕES .....	1
5 PROCESSO .....	2

#### 1 OBJETIVO

Definir procedimento para realização de preenchimento das cadernetas dos veículos leves da Administração Direta do Município de Santa Rosa.

#### 2 ABRANGÊNCIA

Os Procedimentos devem ser seguidos por todos condutores de veículos, sejam motoristas ou outros servidores autorizados de alguma forma a conduzir veículos da prefeitura, pelos chefes imediatos dos condutores, conforme suas responsabilidades e dos diretores dos respectivos departamentos.

#### 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instrução Normativa nº 06, de 04 de maio de 2018;
- Lei Complementar 40/2008;
- Lei Complementar 61/2010;
- Lei Complementar 72/2012;
- Lei 4795/2011;
- Lei 5196/2015;
- Lei 5347/2016.

#### 4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem a finalidade de estabelecer os procedimentos de preenchimento da caderneta de veículo leve.

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

O correto preenchimento da caderneta permite o controle e transparência das informações que servem de subsídios para melhor gestão dos veículos e de seus servidores ocupantes, além de possibilitar a fiscalização das rotas, quilometragem percorrida, abastecimentos, trocas de pneus, multas de trânsito entre outros.

### 5 PROCESSO

#### 5.1. Descrição das atividades

Para o preenchimento correto da caderneta de controle dos veículos, o condutor deverá observar as seguintes determinações:

##### 5.1.1. Do preenchimento inicial e destinação da caderneta

Preencher na caderneta as informações referentes ao veículo, nos campos constantes na capa, quais sejam, nº da ordem, placa, modelo, marca, mês e ano, conforme quadro abaixo:

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.1.2. Das páginas iniciais

b) Abrir a caderneta e observar as recomendações diárias nela contidas, lendo atentamente as instruções e recomendações contidas nas páginas 1, 2, 3 e 4;

### 5.1.3. Do preenchimento diário da caderneta

Preencher com exatidão as informações de viagem solicitadas na caderneta de controle de veículo, conforme os passos a seguir:

a) Folhear a caderneta até chegar a primeira página de preenchimento de viagem em branco:

The image shows a blank page from a vehicle logbook. It contains two identical sets of fields for recording a trip. Each set includes:
 

- Top row: Data (Date), Horário (Time), Km Saida (Km Saida)
- Destino (Destination) with three lines for text.
- Second row: Horário (Time), Km chegada (Km chegada), Km percorrido (Km percorrido)
- Local e Data (Location and Date) with three lines for text.
- Bottom row: Ass. (Signature)

 The page is otherwise empty, with a small '10' at the bottom center.

b) Preencher a data, horário e quilometragem de saída:

This image is identical to the previous one, but the top row containing the fields 'Data', 'Horário', and 'Km Saida' is highlighted with a red rectangular border, indicating the step of filling in these specific details.

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

- c) Preencher o campo “destino” com a cidade e identificação de possíveis pontos de parada do trajeto. Se o deslocamento for dentro do município, identificar as localidades do trajeto:

Data	Horário	Km Saída
Destino:		
Horário	Km chegada	Km percorrido
Local e Data		
Ass		

- d) Ao retornar de cada viagem, preencher os campos, conforme figura abaixo: “Horário”, com o hora e minuto exato de chegada, sem arredondamento; “Km de chegada”; “Km percorrida”, que é a diferença entre “Km de chegada” e “Km de Saída”; “Local e Data” e assinar (se a assinatura do condutor não for legível, o mesmo deverá escrever seu nome ao lado);

Data	Horário	Km Saída
Destino:		
Horário	Km chegada	Km percorrido
Local e Data		
Ass		

### 5.1.4. Viagens com Pernoite

Nas viagens onde ocorre “pernoite”, encerrar o turno, reiniciando a viagem no dia seguinte com as respectivas anotações descritas no item 5.1.1 deste Procedimento;

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”





## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.1.7. Das trocas e adições de óleo

Preencher, na página 07 da caderneta, informações referentes a trocas ou adição de óleo no motor, caixa e diferencial, preenchendo a data, quilometragem atual, quantidade de litros e o respectivo custo, somente se não for feito nas dependências da prefeitura, conforme imagem:

ÓLEO LUBRIFICANTE			
MOTOR			
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
CAIXA			
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
DIFERENCIAL			
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____

### 5.1.8. Das lavagens e lubrificações

c) Preencher, na página 07 da caderneta, conforme imagem, informações referentes a lavagens e lubrificações, preenchendo a data, quilometragem atual, quantidade de litros e o respectivo custo (somente se não for feito nas dependências da prefeitura). Para anotação de lavagem, deve ser ignorado o item “litros”:

LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO			
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____
Dia _____	Km _____	Litros _____	R\$ _____

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.1.9. Dos consertos de Pneu

Preencher os campos referentes a vulcanizações, trocas de pneus e câmaras de ar, conforme formulário que encontra-se na página 8 de caderneta de veículos leves. Para esses serviços, deverá ser informada a data, quantidade e valor do custo (somente se o serviço for feito fora das dependências da prefeitura), conforme figura abaixo:

VULCANIZAÇÕES		
Dia _____		R\$ _____
PNEUS		
Dia _____	Quant. _____	R\$ _____
Dia _____	Quant. _____	R\$ _____
CÂMARAS DE AR		
Dia _____	Quant. _____	R\$ _____
Dia _____	Quant. _____	R\$ _____

### 5.1.10. Das trocas de Bateria

Preencher os campos referentes a troca de bateria, constante na página 08 da caderneta, sempre que houver a troca, contendo informações referentes a data, quantidade e valor (o valor somente será informado sempre que a troca ocorrer fora das dependências da prefeitura), conforme figura abaixo:

BATERIAS		
Dia _____	Quant. _____	R\$ _____

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.1.11. Das Peças e mão de obra

Preencher, na página 9 da caderneta, os campos referentes ao consumo de peças e acessórios e de mão de obra oficina, conforme figura abaixo, desconsiderando o item “R\$”:

PEÇAS E ACESSÓRIOS	
Dia _____	R\$ _____

  

MÃO-DE-OBRA OFICINA	
Dia _____	R\$ _____

### 5.1.12. Outras despesas

Preencher com data e valor de outras despesas não contempladas nos itens anteriores, conforme figura abaixo que encontra-se na página 9 da caderneta:

OUTRAS DESPESAS	
Dia _____	R\$ _____

9

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”





## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.1.15. Da Avaliação Mensal

- a) Preencher na parte interna da contra capa a avaliação dos indicadores de resultados, com base nas informações contidas na caderneta do veículo, com os dizeres “ Resultados satisfatórios” ou “Resultados Insatisfatórios”;

AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE RESULTADOS
Data:    /    /
Avaliador

- b) No mesmo campo, após revisar toda caderneta, preencher o dizer “Preenchimento Revisado e aprovado” ou “Preenchimento Revisado e Reprovado”. Neste último caso, o avaliador deverá descrever o motivo da reprovação.
- c) Preencher da data e assinar

## 5.2. Responsabilidades

### 5.2.1. Do Gestor da Frota ou Detentor de Cargo de Chefia ou de Gestão de Veículos:

- a) Solicitar a caderneta de veículo no almoxarifado;
- b) Preencher as informações iniciais e destinação da caderneta;
- c) Entregar a caderneta ao motorista/condutor, orientando-o para o correto preenchimento;
- d) Conferir diariamente o correto preenchimento de informações diárias da caderneta e assinar;
- e) No final do mês, encaminhar a caderneta ao Diretor do Departamento;

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



## PLOG001 - Procedimento de Preenchimento de Caderneta de Veículo Leve

### 5.2.2. Ao motorista ou Condutor Autorizado:

- a) Preencher as informações diárias da caderneta;
- b) Preencher as informações dos Abastecimentos;
- c) Preencher as informações do resumo do odômetro;
- d) Preencher as informações das trocas e adições de óleo;
- e) Preencher as informações das lavagens e lubrificações;
- f) Preencher as informações dos consertos de Pneu;
- g) Preencher as informações das trocas de Bateria;
- h) Preencher as informações das Peças e mão de obra;
- i) Preencher as informações de Outras despesas;
- j) Preencher as informações de Problemas;
- k) Preencher as informações das Observações;
- l) Entregar ao superior imediato, no último dia do mês, a caderneta devidamente preenchida.

### 5.2.3. Do Diretor do Departamento onde o Veículo está lotado

- a) Receber a caderneta do condutor/operador;
- b) Revisar e aprovar mensalmente o preenchimento da caderneta, conforme Instrução Normativa 06/2018;
- c) Enviar a caderneta para arquivamento na secretaria.
  1. No caso de não haver diretor responsável pelo setor, temporariamente ou por especificidade de estrutura da secretaria, as responsabilidades estabelecidas por este artigo recairão diretamente sobre o secretário da pasta a que pertence o veículo/máquina;
  2. Caso o preenchimento não esteja de acordo com as normas vigentes, registrar no campo “Observações” e devolver ao chefe/gestor do veículo.

## 6 REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”