



## PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

### Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2012 - CONTROLE INTERNO, 10 DE OUTUBRO DE 2012

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

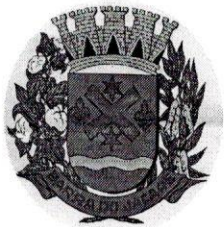
SETORES ENVOLVIDOS: ADMINMISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.

#### 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 pelo Sistema de Controle Interno do Município, esta normativa vem padronizar o uso da frota.
- 1.3 - Otimizar 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 organizacionais 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 locações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de “Diário de Bordo”, conforme ANEXO I, controle com fechamento mensal e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos conforme ANEXO II e ANEXO III com controle e fechamento mensal conforme ANEXO IV.
  - 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 V;
    - B – Para os veículos/máquinas que abasteçam na garagem municipal será utilizado o “Controle de abastecimentos dos (as) veículos/máquinas, ANEXO VI;



## PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

### Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- 2.2.10 - Cada secretaria 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 ou pátio 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, triangulo 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 máquinas, 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 ao Sistema de Controle Interno do Município;
- 2.2.16 - Confrontar mensalmente as autorizações do 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, sejam apurados os gastos, e se, constatado que foi por mau 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 VII, 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 - Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- 2.2.24 - Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;
- 2.2.25 - Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- 2.2.26 - Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho;
- 2.2.27 - Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção de frota e comparar com preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;



## **PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA**

### **Barra do Jacaré - Paraná**

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

- 2.2.28 - Armazenar as peças substituídas, com etiquetas do tipo de peça, até que sejam liberadas pelo Controle Interno;
- 2.2.3 - 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 necessários;
- 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 e diário de bordo.
- 2.3.5 - Levar os veículos para serviços 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 II e III;
- 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 ou pátio 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;
- 2.3.15 - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

### **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 - Encontram-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 Paraná.



## PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GALDINO PEREIRA

### Barra do Jacaré - Paraná

CNPJ: 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, 96 (Centro) – Telefax: (43) 3537-1212

CEP: 86.385-000 - E-mail: pmbj@uol.com.br

#### 5 - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 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 infração
- 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 aos envolvidos o contraditório e ampla 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 ao 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 de 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 às 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 regulamentador 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 à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (vistas 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.

Barra do Jacaré, 10 de outubro de 2012.

Ednalberto Goulart  
Controlador Interno  
Port. 102/2012