

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 002

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

STR – Sistema de Transportes

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos (ou Departamento Específico).

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos para as Manutenções Preventivas e Corretivas da frota de veículos e dos equipamentos pesados do Município de Denise-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

A Câmara de Vereadores, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Transportes - STR

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens. Tem como órgão central a Secretarias Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo STR.

2. Órgão Central do Sistema

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3 – Veículo Oficial

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc., integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

4 – Equipamento Pesado

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “equipamento pesado” abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retro escavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, moto niveladoras (patrolas), tratores agrícolas, etc., com gerenciamento centralizado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

5 – Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

6 – Condutor

Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, portador da CNH – Carteira nacional de Habilitação seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei nº 9.503, de 23.09.97 (Código Nacional de Trânsito);
- Lei Municipal nº 400/2003, de 03/12/2003 , que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município;
- Toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Manutenções Preventivas e Corretivas

1.1 – À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos pesados serão efetuadas diretamente nas oficinas da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos ou, quando for o caso, em oficinas terceirizadas, definidas através de processo licitatório e assinatura de contrato.

1.2 – Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte do Departamento de Compras e Licitações, de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.

1.3 – A oficina da Prefeitura, a cada serviço efetuado, deverá expedir relatório especificando as manutenções ocorridas, as peças empregadas, as condições do veículo e as informações de alerta sobre futuras manutenções a serem efetuadas.

1.4 – As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

1.5 – Cabe a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como, de serviços de manutenção de veículos (cobrados por hora de trabalho), com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

1.6 – É da responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a manutenção do controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível – quilometragem

percorrida – consertos efetuados – peças e acessórios empregados – troca de pneus e de baterias, etc.

1.7 – O sistema deverá gerar relatórios que permitam ao Secretario Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo. É da responsabilidade do Secretario Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos a análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providencias relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustíveis, peças, etc., se apresentar fora dos padrões estabelecidos.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, bem como os gestores das fundações e dos fundos Municipais se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.