

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 004

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

A lista de custos gerados pelos gastos com manutenção preventiva e corretiva é extensa (mecânica, funilaria, lanternagem, elétrica, eletrônica, suspensões e amortecedores, guincho, seguro e outros cuidados relativos que se deve ter com um veículo) e sai caro para a administração pública e a sociedade. A modalidade de locação de veículos, adotada por alguns governos, objetiva a dar um fim a estes problemas, isso porque a empresa responsável por fornecer os veículos à Administração deve, obrigatoriamente, realizar a manutenção dos carros e pagar pelo seu seguro, e esta prática gera uma economia substancial ao Poder Público.

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

Entende-se como frota para finalidade desta Instrução Normativa todos os veículos automotores (Ônibus, caminhões, automóveis, Motocicletas e outros) adquiridos ou sobre a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Denise para fins de execução de serviços e trabalhos municipais.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 - **Constituição Federal/88** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2 - **Constituição Estadual de Mato Grosso**, art. 42;

3 - **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4 - **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

- 5 - **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 6 - **RESOLUÇÃO nº. 02/2003** “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- 7 - **DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940**, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”
- 8 - **LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950**. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- 9 - **DECRETO-LEI Nº 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.
- 10 - **LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 11 - **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 12 - **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 13 - **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 14 - **Lei 9.503/97** (Código de Trânsito Nacional).

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável

1.1 - Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos (ou Departamento Específico). A qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Controle de Frotas;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento Controle de Frotas as unidades executoras;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Controle de Frotas;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Controle de Frotas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município.

2 - Unidades Executoras

2.1 - Entendem-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao Sistema de Transporte, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 - **A controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR (Sistema de Transporte), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

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

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Procedimentos da Locação de Veículos e Equipamentos

1.1 - A aquisição e locação de veículos automotores pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, custeadas através de quaisquer fontes de recursos, serão realizadas mediante autorização expressa do Prefeito Municipal;

1.2 - A autorização de que trata o item anterior, terá validade compatível com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no respectivo exercício e com a declaração do ordenador da despesa de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

1.3 - Em casos excepcionais, que visem atender situações imediatas, emergenciais ou de interesse público relevante, e cujo período não ultrapasse 60 (sessenta) dias, a locação de veículos poderá ser autorizada pelos Secretários ou autoridades equivalentes;

1.4 - Os processos de aquisição e locação de veículos automotores deverão ser encaminhados à Secretaria da Administração e Finanças, para aferição da sua regularidade, antes da deflagração da fase externa da licitação;

1.5 - Os contratos de aquisição e locação de veículos automotores serão celebrados e fiscalizados pelo respectivo órgão ou Secretaria interessada;

1.6 - A Secretaria da Administração, Obras ou Finanças, em conjunto com a unidade adquirente, procederá à inspeção dos veículos automotores adquiridos pela Prefeitura;

1.7 - A Secretaria da Administração e Finanças expedirá as instruções complementares necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa;

1.8 - O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Normativa e em suas instruções complementares ensejará a apuração de responsabilidade funcional, na forma da lei.

2 – Processo Administrativo

2.1 - 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.

2.2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

2.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

2.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

2.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento 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 do estatuto dos servidores.

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

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à 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.

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.