

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 002/2017**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SISTEMA DE TRANSPORTES (caminhões, máquinas e equipamentos)**

Versão: 001

Ato de Aprovação:

Data da Aprovação:

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana (Coordenação de Máquinas e Equipamentos)

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e padronização de rotinas administrativas relacionadas ao Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Administração.

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

## DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal nº.9.503/1997;
- Lei Orgânica Municipal;
- Constituição Federal;
- Demais legislações aplicáveis ao caso.

## CONCEITOS

**Art. 4º.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – OPERADOR:** Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículo da Prefeitura.

**II – PARTE DIÁRIA:** documento que será usado como forma de controle do uso do Caminhão, máquina ou equipamento, modelo no **Anexo I**. O correto preenchimento será fiscalizado por meio de Auditorias e/ou por amostragens;

**III – MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS:** aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço no que tange à manutenção de estradas vicinais do Município.

**IV – FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Unidade com atribuições de gerenciar, controlar e fiscalizar toda e qualquer utilização dos veículos. A coordenação de máquinas e equipamentos será gerenciada pela Secretaria de Infraestrutura Urbana.

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e demais Secretarias com gestão de máquinas, equipamentos e caminhões:

**I –** Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II –** Orientar as coordenações de sua Secretaria e supervisionar sua aplicação;

**III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Administrativa, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º.** Compete à Coordenação de Máquinas e Equipamentos:

**I** – Planejar as atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;

**II** – Promover a conservação dos equipamentos, máquinas e caminhões, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;

**III** – Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota municipal;

**IV** – Manter em condições de uso para pronto funcionamento;

**V** – Efetuar a guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas em locais predefinidos pela autoridade competente;

**VI** – Manter controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação da frota;

**VII** – Realizar inspeção periódica, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;

**VIII** – Fazer constar a identificação, quando for o caso, através de logomarca oficial do Município.

**IX** – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo de gastos em geral

**X** – Denunciar à Controladoria Administrativa a má utilização para a devida instauração do processo administrativo disciplinar.

**XI** – Realizar o cadastro de todos os caminhões, máquinas e equipamentos pertencentes à Administração Municipal e suas respectivas alocações e fazer lançamento em sistema informatizado;

**Art. 7º.** Compete aos operadores:

I - Manter os locais de conservação em condições adequadas de higiene e segurança, bem como mantê-los sempre limpos e em condições de uso;

II – Proceder à inspeção periódica das máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

III – Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa.

**Art. 8º** - Compete à Controladoria Administrativa:

I – Fiscalizar o cumprimento da presente Instrução Normativa;

II – Atualizar ou alterar a norma sempre que necessário;

III – Orientar e auxiliar todas as unidades abrangidas pela Instrução.

## **DO CONTROLE DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E CAMINHÕES**

**Art. 8º.** Todo e qualquer máquina, caminhão e equipamento, pertencentes à frota, locados, cooperados e conveniados, serão registrados no sistema informatizado de controle de patrimônio e frota, e serão utilizados, exclusivamente, para obrigações e atividades inerentes à Administração Pública.

**Art. 9º.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana a coordenação de utilização de máquinas, equipamentos e caminhões, da frota municipal ou terceirizada, bem como implantação de meios de controle da utilização e prestação do serviço.

**Art. 10.** O deslocamento das máquinas, equipamentos e caminhões de serviços refere-se à realização da manutenção das vias públicas e logradouros.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, por meio do Secretário, deverá designar o fiscal de acompanhamento de prestação de serviço (encarregado) por meio de Portaria que será publicada no Diário Oficial e arquivada na pasta do contrato

administrativo (no caso de terceirização) ou arquivada em arquivo próprio relacionado ao equipamento, máquina ou caminhão (quando pertencente à frota municipal).

§ 1º - O fiscal de acompanhamento de prestação de serviço tem suas responsabilidades descritas na Instrução Normativa **SCLC nº. 001/2017**.

§ 2º - No caso de terceirização, no momento do pagamento da prestação de serviços, as cópias das partes diárias devem acompanhar a nota fiscal e o relatório de prestação de serviços para conferência.

**Art. 12.** Todos os deslocamentos das máquinas e equipamentos deverão ser obrigatoriamente registrados pelos operadores na Parte Diária, conforme **Anexo I**.

§ 1º - A Parte diária deverá ser preenchida corretamente, constando assinatura do condutor identificada (por meio de carimbo ou complementada com número do documento de identificação e/ou matrícula) e assinatura do fiscal de acompanhamento de prestação dos serviços corretamente identificada.

§ 2º - Considera-se sem validade a parte diária em que não puder ser facilmente identificado o condutor ou o coordenador responsável, devendo o Controle Interno tomar, imediatamente, providências para averiguações e podendo gerar solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 13.** Todas as máquinas, equipamentos e caminhões serão operadas por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade.

§ 1º - Nos casos de máquinas/equipamentos contratados pela Administração mediante a terceirização dos serviços, estes equipamentos somente poderão ser operados por funcionários da contratada.

§ 2º - É expressamente vedado que servidores operem máquinas não pertencentes à Administração bem como vedado aos operadores das empresas contratadas operarem máquinas/equipamentos registrados sob o patrimônio da Prefeitura;

**Art. 14.** Os equipamentos, máquinas ou caminhões não podem ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilização na forma da lei.

## **DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO**

**Art. 15.** A frota só pode ser abastecida em postos autorizados previamente contratados pela Administração Municipal, mediante conclusão de processo licitatório, formalização de contrato e empenho.

**Art. 16.** A autorização de abastecimento, dos caminhões, máquinas e equipamentos, será emitida pela Coordenação de Transportes.

**Art. 17.** Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom fiscal do abastecimento que será anexado à Autorização de Abastecimento.

**Parágrafo único** – O abastecimento de veículos ou máquinas cuja utilização não permitir a apresentação imediata do cupom fiscal deverá, posteriormente, em prazo estabelecido pela Coordenação de Transportes, ser apresentado prestação de contas.

**Art. 18.** Todo abastecimento deverá ser registrado diariamente em Planilha de Controle de Abastecimento elaborado e mantida pela Coordenação de Máquinas e Equipamentos e Caminhões.

## **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 19.** Toda Secretaria e/ou Unidade que manter, sob sua responsabilidade, gestão de veículos e máquinas, deverá elaborar e manter em seus arquivos:

**I** - Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes a Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e concertos dos veículos, controle esse sujeito solicitação pela Controladoria Administrativa;

**II** - Confeccionar fichas individuais de veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

**III** - Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;

**IV** - Manter as chaves do veículo e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

**V** - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

**VI** - Verificar periodicamente as condições externas do veículo, quanto a lataria, vidros, escapamentos, pneus, hidrômetro e outros;

**VII** - Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

**VIII** - Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para uso diário do veículo;

**IX** - Acompanhar vencimento das apólices de seguro e solicitar renovação com a antecedência necessária;

**Art. 20.** Em relação à manutenção de vias e logradouros, a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana deverá elaborar e manter:

**I** - Estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos de ação necessários a implantação e manutenção de vias urbanas;

**II** - Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;

**III** – Manter controle de protocolos solicitando a prestação do serviço com o nome do autor do protocolo, se os protocolos foram ou não atendidos, número de atendimentos na mesma via e/ou logradouro para avaliação de atendimentos e eficiência, sujeito à solicitação de cópia de controle pela Controladoria Administrativa;

**Art. 21.** O não cumprimento das disposições da presente Instrução Normativa ensejará averiguações pela Controladoria Administrativa, auditorias *in loco*, podendo acarretar em instauração de processo administrativo disciplinar.

**Marina Augusto de Moraes**

**Controle Interno**

**Município de Juatuba**

**Prefeita Municipal**

**Valéria Aparecida dos Santos**

**ANEXO I**

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA</b>		<b>PARTE DIÁRIA</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	
UNIDADE: _____		DATA: _____	
OPERADOR: _____		VEÍCULO	EQUIPAMENTO
ENCARREGADO: _____		TIPO: _____	MODELO: _____
		ANO DA FABRICAÇÃO: _____	PLACA: _____
<del>ACOMPANHAMENTO DE VEICULO</del>			
HORÁRIO		Nº DE VIAGENS	DIST. TRANSP.
INÍCIO	FIM		DISCRIMINAÇÃO
APROPRIADOR		ENCARREGADO	

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA</b>		<b>PARTE DIÁRIA</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	
UNIDADE: _____		DATA: _____	
OPERADOR: _____		VEÍCULO	EQUIPAMENTO
ENCARREGADO: _____		TIPO: _____	MODELO: _____
		ANO DA FABRICAÇÃO: _____	PLACA: _____
<del>ACOMPANHAMENTO DE VEICULO</del>			
HORÁRIO		Nº DE VIAGENS	DIST. TRANSP.
INÍCIO	FIM		DISCRIMINAÇÃO
APROPRIADOR		ENCARREGADO	