

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 001/2017**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SISTEMA DE TRANSPORTES (VEÍCULOS UTILITÁRIOS)**

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto 2170, de 17 de agosto de 2017

Data da Aprovação: 17/08/2017

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Coordenação de Transportes), e Secretarias com gestão de veículos.

### **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 – CONDUTOR:** Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículo da Prefeitura.

**II – PARTE DIÁRIA:** documento que será usado como forma de controle do uso do veículo, modelo no **Anexo I (VEÍCULOS DE SERVIÇO)** desta Instrução Normativa. O correto preenchimento será fiscalizado por meio de Auditorias e/ou por amostragens;

**III – VEÍCULOS DE SERVIÇO:** aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada órgão;

**IV – MANUTENÇÃO:** é a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um item em estado no qual possa desempenhar uma função requerida.

**V – MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** é toda a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de equipamentos.

**VI – MANUTENÇÃO CORRETIVA:** consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram o veículo a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes.

**VIII – COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES:** Unidade com atribuições de gerenciar, controlar e fiscalizar toda e qualquer utilização dos veículos.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria de Administração e Secretarias com gestão de transportes:

**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 Transportes:

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

**II** – Promover a conservação dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, 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 os veículos 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 dos veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;

**VIII** – Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todos os veículos locados;

**IX** – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, os gastos com combustível e utilização de veículos locados/cooperador, para acompanhamento de eficiência;

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

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

**Art. 7º.** Compete aos motoristas dos veículos da frota municipal, locados e cooperados:

**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 dos veículos e 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.

## **DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE VEÍCULOS**

**Art. 8º.** Todo e qualquer veículo, 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.** A retirada dos veículos do seu local de guarda, seja do pátio, seja das garagens dos diversos órgãos ou unidades, deverá ser precedida de anuência da autoridade competente, mediante o preenchimento dos dados relativos à Parte Diária, conforme **Anexo I**.

**Art. 10.** Os veículos utilizados por vários condutores devem obrigatoriamente cumprir com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. No momento em que o motorista assume como condutor ou operador, ele passa a ser o responsável por aquele veículo.

**Parágrafo único** – Por ser responsável pelo veículo, as multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, inclusive no caso de avarias, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração após apurada a responsabilidade mediante a regular instauração de processo administrativo, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes ao cargo ou função de motorista.

## **DO CONTROLE DOS DESLOCAMENTOS DOS VEÍCULOS DE SERVIÇOS**

**Art. 11** – O deslocamento dos veículos de serviços relaciona-se com a realização de atividades rotineiras inerentes à Administração Pública, englobando a transferência, locomoção, deslocamento de servidores e documentos de uma unidade ou órgão para outra, visando a efetivação do serviço público.

**Art. 12** – Todos os deslocamentos dos veículos de serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores na Parte Diária, conforme **Anexo I**, sob pena de responsabilização na forma da lei.

**§ 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 coordenador de transportes 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, podendo gerar solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 13** – Todos os veículos de serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de "motorista" do quadro permanente da Administração, bem como os contratos temporariamente, cooperados ou servidor expressamente autorizado.

**Art. 14** – Os veículos de serviço serão utilizados de 7 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

**§ 1º** - Excetuam-se do horário estabelecido no caput:

**I** – Veículo oficial do Chefe do Executivo e seu vice;

**II** – Veículos utilizados à prestação de serviços na área da saúde.

**§ 2º** - Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, Secretário Municipal, ou na sua ausência, o coordenador da área requisitante ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente à Coordenação de Transportes.

**§ 3º** - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilização.

**Art. 15.** Para retirar o veículo de serviço do pátio da Coordenação de Transportes, seja dentro do horário previsto no caput do art. 14 desta Instrução Normativa, seja em horário diverso em uma das hipóteses permitidas, o condutor preencherá na Portaria da Coordenação o controle de saída de veículos, modelo **Anexo II**.

**Art. 16.** O uso de veículos locados será controlado por meio do preenchimento do documento descrito no **Anexo III**.

**Art. 17.** 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.

## **DO CONTROLE DE ABASTECIMENTO**

**Art. 18.** A frota só pode ser abastecida em postos autorizados previamente contratados pela Administração Municipal, mediante conclusão de processo licitatório, formalização de contrato, devida publicação e empenho.

**Art. 19.** A autorização de abastecimento, dos veículos de serviços, será emitida pela Coordenação de Transportes, mediante preenchimento de autorização.

**Art. 20.** 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. 21.** Todo abastecimento deverá ser registrado diariamente em Planilha de Controle de Abastecimento elaborado e mantida pela Coordenação de Transportes.

**§ 1º** - Emitida a Nota Fiscal pelo Posto, a Coordenação de Transportes confere o histórico de abastecimento do veículo preenchido pelos motoristas na planilha de abastecimento, cupons e notas fiscais.

**§ 2º** - Em caso de dúvidas e/ou divergência o posto é notificado a dar esclarecimentos, até que as irregularidades estejam sanadas.

**Art. 22.** Todo veículo abastecido pela Administração Municipal, por meio de convênio ou Lei autorizativa, será objeto de fiscalização e prestação de contas mensalmente.

**Parágrafo único** – A parte diária é documento obrigatório da prestação de contas referida no caput do presente artigo, salvo quando a natureza da utilização do serviço não permitir.

## **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 23.** Toda Secretaria e/ou Unidade que manter, sob sua responsabilidade, gestão de veículos, deverá elaborar e manter em seus arquivos:

**I** - 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** - Manter as chaves do veículo e maquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as copias;

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

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

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

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

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

**Art. 24.** 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>	DATA: ____/____/____
--	---------------------	----------------------

VEÍCULO: \_\_\_\_\_

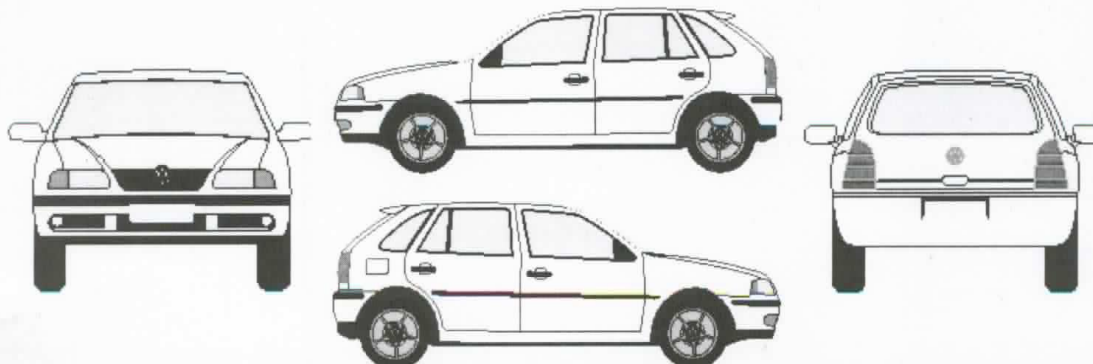
OPERADOR: \_\_\_\_\_

MOVIMENTAÇÃO						
SAÍDA					RETORNO	
HORA	KM			HORA	KM	


VISTORIA INTERNA			
ÍTENS	OK	NÃO OK	RELAÇÃO DEFEITOS
DOCUMENTOS			
EXTINTOR/TRIÂNGULOS			
PARTE ELÉTRICA/PAINEL			
PORTAS			
TROCA DE ÓLEO			
PNEUS/CALOTAS			
ÁGUA DO RADIADOR			
LIMPADOR DE PARA-BRISA			
LIMPEZA INTERNA/EXTERNA			
NIVEL DE COMBUSTÍVEL			

VISTORIA EXTERNA			
ÍTENS	OK	NÃO OK	RELAÇÃO DEFEITOS
LADO DIREITO			
LADO ESQUERDO			
DIANTEIRA			
TRASEIRA			
SUPERIOR			
INFERIOR			

**BATIDO**    
  **ARRANHADO**    
  **QUEBRADO**



**ANEXO II**

 <p align="center"><b>CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS</b></p> <p align="center"><b>TRANSPORTE/ALMOXARIFADO</b></p>				<p align="center">DATA:</p> <p align="center">____/____/____</p>	
HORÁRIO DE SAÍDA	VEÍCULO/PLACA	ASINATURA DO CONDUTOR/Legível	HORÁRIO DE RETORNO	ASINATURA DO CONDUTOR/Legível	ASINATURA DO VIGIA/Legível
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		
____:____			____:____		

**ANEXO III**



<b>CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO LOCADO</b>
--

VEÍCULO:	PLACA:
----------	--------

OPERADOR:

**MOVIMENTAÇÃO**

DATA	SAÍDA		DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	RETORNO		VISTO DO USUÁRIO
	HORA	KM		HORA	KM	
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		
	:			:		