

**PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE FROTAS – SECRETARIA DA
FAZENDA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 01/2018

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o Setor de Frotas da Administração Municipal – Secretaria da Fazenda
Autoria: Sistema de Controle Interno
Base legal: Manual e legislação sobre o Sistema de Controle Interno – lei 3631/2012, decreto 3416/2012, decreto 3417/2012, e, demais legislações sobre o assunto.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Frotas a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir os seguintes procedimentos:

- 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 consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- confeccionar planilhas individuais de controle de serviços para os veículos, máquinas e equipamentos;
- conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos da Prefeitura, de acordo com as necessidades da cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e equipamentos de todos os órgãos referente aos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota (Secretaria da Fazenda);
- fiscalizar se as chaves dos veículos e máquinas estão sendo mantidas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- autorizar mediante comprovante fiscal, a reposição do valor da cota de combustível que foi utilizada para troca de óleos, filtros, arla 32, lubrificação etc. quando realizado através do cartão de combustível;
- programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos, máquinas e equipamentos;
- recomendar que a utilização dos veículos e máquinas seja somente no interesse do serviço público;
- Orientar os responsáveis que todos os veículos sejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando possíveis ausências;



- não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de rodas, triângulo – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- consolidar mensalmente os gastos com veículos, máquinas e equipamentos com a emissão de relatórios detalhados por unidades administrativas sempre que solicitados;
- orientar e acompanhar os procedimentos em caso de acidentes de trânsito;
- providenciar o licenciamento anual dos veículos;
- acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação com a antecedência necessária;
- orientar aos motoristas que sempre seja preenchida a autorização de saída do veículo ou máquina, devendo o (s) responsável (is) não permitir que os mesmos saiam do pátio sem esse documento;
- gerenciar os contratos referentes a serviços prestados para a frota municipal;
- receber as notas fiscais de prestações de serviços e ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização, dar entrada no almoxarifado e encaminhar as mesmas para o pagamento;
- aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- receber, catalogar e manter a guarda as peças substituídas;
- providenciar e organizar o descarte das peças trocadas em virtude da manutenção dos veículos e máquinas.

Rotinas a serem observadas pelos Responsáveis, Condutores, Operadores de Máquinas e Equipamentos.

O Sistema de Controle Interno recomenda aos responsáveis, operadores e condutores de veículos e máquinas, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, antes de movimentar o mesmo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;

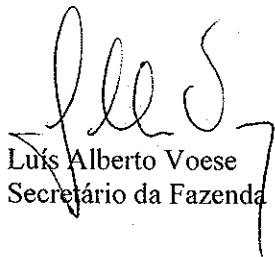


- preencher a quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo, hora inicial e final das máquinas e locais nas autorizações de saída (diário de bordo);
- levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída;
- respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- cumprir as normas estabelecidas pela Administração;
- não fumar no interior do veículo;
- manter o veículo limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- recolher o veículo à garagem ao final do expediente, observando que o mesmo esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- somente dirigir os veículos ou máquinas com a devida autorização de saída, (diário de bordo) regularmente preenchida e assinada;
- tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

Santo Ângelo, 30 de agosto de 2018.



Jacques Gonçalves Barbosa
Prefeito Municipal



Luís Alberto Voese
Secretário da Fazenda



Iloide Maria Hentges
Coordenadora UCCI