



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA STR Nº: 001/09	DATA DE APROVAÇÃO: 22 12 2009
ASSUNTO: PROCEDIMENTO DO SETOR DE TRANSPORTE (FROTAS).	
SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLE DE FROTAS E TODAS AS SECRETARIAS QUE DISPOE DE VEICULO.	

1 - OBJETIVO.

- 1.1 – Disciplinar e normatizar os procedimentos para utilização do veículo oficial.
- 1.2 – Formalizar a saída e o tráfego, diário de veículos oficiais em serviço, efetuar e acompanhar o controle das ocorrências
- 1.3 – Dispor sobre procedimentos de Controle Interno para rotinas a serem observadas pelos condutores de veículo, desde sua manutenção, conservação, procedimentos de agendamento e registro de movimentação, conduta do motorista no âmbito da Prefeitura Municipal de Cáceres

2 - BASE LEGAL.

- 2.1 - Em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito, o Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores de veículos do Poder Executivo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- 2.2 - Para fins desta Instrução Normativa consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retro escavadeira, pá carregadeira, patrula, tratores, escavadeira hidráulica e todos os demais instrumentos necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, automóveis e outros.

3 - DO FLUXO.

3.1 – Do Procedimento de veículos (carro, moto e maquinário).

- 3.1.1 - Cada Secretaria será responsável por disponibilizar a impressão e acompanhar o preenchimento do formulário “Controle de Tráfego de Veículos”, (anexo I), e encaminhar a Secretaria de Administração.
- 3.1.2 - Disponibilizar o formulário “Controle de Tráfego”, aos motoristas, atribuir-lhe uma numeração seqüencial a partir do nº 1 e reiniciar a série anualmente;
- 3.1.3 - A Secretaria responsável junto ao Setor de Transporte deverá realizar cadastro de todos os veículos/máquinas pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal, e ser encaminhado a Secretaria de Administração mensalmente;


VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL


APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/5

- 3.1.4 - Realizar cadastro de todos os servidores públicos habilitados à conduzir veículos e máquinas da Administração, bem como, prazo de validade da CNH - Carteira Nacional de Habilitação; não permitir que motorista conduza veículo/máquina oficial da Administração com CNH vencida, recomendando a renovação da mesma;
- 3.1.5 - O Setor de Transporte irá confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamento;
- 3.1.6 - Verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas, e encaminhar mensalmente a Secretaria de Administração para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível por quilometragem,
- 3.1.7 - Tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades.
- 3.1.8 - Observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:
- a) A qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração, apresentação pessoal, assiduidade e pontualidade;
 - b) O correto preenchimento do formulário "Controle de Trafego de Veiculo" e a entrega do mesmo diariamente a sua secretaria.
- 3.1.9 - Providenciar o registro das operações relativas à manutenção preventiva, abastecimento de combustível, substituição de peças, através do "Controle de Trafego de Veículos" (anexo I) e realizar revisões preventivas de acordo com o Manual de cada veículo.
- 3.1.10 - Instruções para o preenchimento do "Controle de Trafego do Veículo"- anexo I:
- a) Os dados referente nome, destino, tipo de serviço, horário de saída, horário de chegada, hodômetro, abastecimento, ocorrências e data são de extrema importante o preenchimento destes campos;
 - b) Os dados do veículo deverão ser obtidos do Certificado de Registro e de Licenciamento;
 - c) O valor do abastecimento a ser lançado no "Controle de Trafego do Veiculo" deverá ser extraído de documento Fiscal ou documento equivalente;
 - d) A quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou abastecimento;
 - e) Poderão ser utilizadas quantas folhas de continuação forem necessárias, por veículo, devidamente identificadas com numeração seqüencial.
- 3.1.11 - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para avaliação do rendimento da frota;
- 3.1.12 - Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive cópias;
- 3.1.13 - Manter os veículos sempre limpos em condição de uso de higiene e segurança;
- 3.1.14 - Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros e outros;
- 3.1.15 - Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo próprio, disponibilizado pela Secretaria de Administração; o abastecimento será realizado nos postos credenciado, determinado pela Administração Publica e vencedor do processo licitatório.
- 3.1.16 - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;


VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL


APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/5

- 3.1.17 - Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- 3.1.18 - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- 3.1.19 - Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- 3.1.20 - Apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito;
- 3.1.21 - Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- 3.1.22 - Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- 3.1.23 - Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- 3.1.24 - Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- 3.1.25 - Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Secretaria de Origem para conhecimento e posterior encaminhamento a Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento;
- 3.1.26 - Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

3.2 – Do Procedimento do Motorista.

- 3.2.1 - Assumir a direção do veículo oficial somente de posse do “Controle de Tráfego de Veículo”.
- 3.2.2 - Encaminhar o “Controle de Tráfego de Veículo” para registro, ao encerrar as atividades diárias, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.
- 3.2.3 - Fica expressamente proibido o uso de veículo (carro/moto), pertencente à frota oficial do município, para uso particular.
- 3.2.4 - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- 3.2.5 - Verificar níveis de água, óleo, pressão dos pneus, faróis, lanternas e luz de freio, antes de movimentar o veículo;
- 3.2.6 - Não fumar no interior do veículo;
- 3.2.7 - Não conduzir o veículo ou operar a máquina alcoolizado;
- 3.2.8 - Não fazer uso de aparelho de celular enquanto estiver dirigindo;
- 3.2.9 - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- 3.2.10 - Respeitar faixa de pedestre;

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁ CERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/5

- 3.2.11 - Nunca exceder o número de passageiros permitido para veículo, salvo emergência ou autorização superior por escrito;
- 3.2.12 - Encerrado o expediente, o veículo destinado ao uso em serviço deverá ser recolhido à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- 3.2.13 - Não permitir que pessoas não habilitadas e/ou não servidores do quadro da prefeitura conduzam ou operem máquinas da frota municipal salvo em casos de emergência;
- 3.2.14 - transporte escolar, manter a velocidade máxima de 90km/h em rodovias, 60km/h em estrada de terra e 40km/h na área urbana (Art. 61, Lei 9.503/97);
- 3.2.15 - É vedado a alteração das características originais do veículo quanto a numeração do chassi, motor e demais equipamentos do mesmo, sem a devida autorização por escrito do órgão competente – Detran, sob pena de incidir nos crimes previsto em Lei;
- 3.2.16 - Esta Normativa fica extensiva aos pilotos de motocicletas da Frota Municipal no que couber e ainda:
- 3.2.17 - Usar e exigir que o caroneiro use o capacete com a viseira abaixada bem como a cinta jugular fechada e ajustada ao pescoço;
- 3.2.18 - Conduzir a motocicleta sempre com o farol ligado;
- 3.2.19 - Não transportar menores de 07 (sete) anos na motocicleta.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 - Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conf. o Art. 78 da Lei 4.320/64;
- 4.2 - A guarda e o zelo pelos veículos serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade Administrativa (secretaria) em que o mesmo estiver lotado;
- 4.3 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Administração.
- 4.4 - Esta Norma entrará em vigor a partir da validação do Controle de Trafego - Diário de Bordo através de reunião com os motoristas e ciência dos secretários.
- 4.5 - Os condutores e operadores de máquinas da frota municipal que não derem fiel cumprimento aos artigos da presente Instrução Normativa sofrerão sanções que vão desde advertência a processo administrativo.

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO

