

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 16 DE MAIO DE 2019.

EMENTA: *Dispõe sobre Normas e Procedimentos para regulamentar os Transportes e Frota Municipal.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo Municipal; a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores; **RESOLVE**:

1 – DOS OBJETIVOS

1.1 – Esta instrução normativa tem como objetivo regulamentar o uso da frota municipal e do sistema de transporte.

1.2 – Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Secretaria de Administração do Município, esta instrução normativa vem padronizar o uso da frota.

1.3 – Visando aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 – Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pelas normas organizacionais do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

2.2 – Do Controle dos Veículos, Máquinas e Equipamentos da Frota Municipal:

2.2.1 – Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento, conforme ANEXO I, II E III, controle com os gastos com reposição de peças e consertos dos veículos conforme ANEXO IV, V e VI.

2.2.2 – Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios.

2.2.3 – Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades de frota municipal.

2.2.4 – Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota.

2.2.5 – Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança.

2.2.6 – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder do departamento de patrimônio do Município ou do responsável pelo departamento de transporte.

2.2.7 – Manter os veículos e máquinas sempre limpos e em condições de uso.

2.2.8 - Efetuar periodicamente manutenção dos veículos verificando as condições quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros.

2.2.9 – Autorizar abastecimento dos veículos:

A - Para os veículos/máquinas que abasteçam nos postos de combustíveis, a liberação para o abastecimento será conforme modelo próprio de autorização, ANEXO VII.

2.2.10 – O departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas solicitando assim a cada secretaria a manutenção do seu veículo.

2.2.11 – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço Público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações, sendo expressamente proibido o uso destes para fins particulares.

2.2.12 – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.

2.2.13 – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito.

2.2.14 – Instituir mapa de controle de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquinas, conforme estabelecido nesta recomendação.

2.2.15 – Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas, encaminhando cópia a Secretaria de Administração do Município.

2.2.16 – Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto.

2.2.17 – Apurar responsabilidade em caso de acidentes de trânsito.

2.2.18 – Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas, e em caso de quebra, sejam apurado os fatos, e se, constatado que foi por mau uso, imprudência ou desleixo, o valor do conserto seja pago pelo infrator.

2.2.19 – Providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original, de porte obrigatório, esteja no veículo.

2.2.20 – Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária para os veículos segurados.

2.2.21 – Preencher a autorização de saída do veículo, ANEXO VIII, quando este deslocar-se para fora das regiões limites do Município;

2.2.22 – Providenciar relação de ocupantes ou passageiros sempre que forem transportados para fora dos limites do Município, em duas vias, sendo que, uma ficará arquivada em pasta própria na Secretaria ou Setor a que pertencer e a outra junto ao veículo, até o retorno deste ao Município. Após, ser encaminhada para arquivo em pasta apropriada.

2.2.23 – Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestarem a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Secretaria de Finanças, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra.

2.2.24 – Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia.

2.2.25 – Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho.

2.3 – DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS OPERADORES E CONDUTORES DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:

2.3.1 – 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 necessário.

2.3.2 – Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: Macaco, chave de Rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência destes ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito.

2.3.3 – Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente.

2.3.4 – Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo, a hora inicial e final das máquinas, nas autorizações de saída dos anexos.

2.3.5 – Levar os veículos para serviço mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro na planilha de “controle de serviços mecânicos e peças” ANEXO IV e V.

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

2.3.7 – Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração.

2.3.8 - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo.

2.3.9 – Não falar ao telefone celular quando o veículo estiver em movimento.

2.3.10 – Ter zelo pelo veículo, tendo cuidado como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo.

2.3.11 – Recolher o veículo à garagem da Secretaria, Setor ou Órgão ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para ser utilizado a qualquer momento.

2.3.12 – Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem.

2.3.13 – No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 80 Km/h em Rodovias e de 40 Km/h em estrada de terra e área urbana.

2.3.14 – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade.

3 - DAS MULTAS DE TRANSITO DOS VEÍCULOS

3.1 – Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal deverão ser endereçados a Secretaria de Administração do Município.

3.2 - O Setor da Frota tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Secretario ao qual o veículo pertence devendo ele identificar o condutor infrator para tomar as devidas providencias ressarcindo o dano ao erário.

3.2.1- Sempre que possível o Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

3.3 – O Servidor público que, no uso de suas funções e com o veículo da Prefeitura Municipal de Cupira, cometer infração de trânsito que for sua única e exclusiva, arcará com o seu pagamento.

3.4 - Ao Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa, conforme previsto na Constituição Federal de 1988 no seu artigo 5º, inciso LV.

3.5 - O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto em folha de pagamento, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes.

3.6 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhes são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento de multa, responderá a processo administrativo disciplinar, até decisão final.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo fiscal do transporte, e/ou pelo Sistema de Controle Interno do Município.

5 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

5.1 – A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

5.2 – Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro; na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.

GABINETE DO PREFEITO, em 16 de maio de 2019.



JOSÉ MARIA LEITE DE MACEDO

- Prefeito -

ANEXO I

CONTROLE DIÁRIO DE ABASTECIMENTO/MOTORISTA

Secretaria: _____

Marca/Tipo do Veículo: _____

Placa: _____

Mês e Ano: _____

Combustível: _____

Gasolina
Álcool
Diesel

Data	Motorista	Destino	Saída	Chegada	Km/ inicial	Km/ final	Km/ rodado	Consumo o Litros	Média/ km litros

Assinatura Responsável:

ANEXO II

CONTROLE MENSAL ABASTECIMENTO/MOTORISTA

Secretaria: _____

Marca/Tipo do Veículo: _____

Placa: _____

Mês e Ano: _____

Combustível: _____

<input type="checkbox"/>	Gasolina
<input type="checkbox"/>	Álcool
<input type="checkbox"/>	Diesel

Data	Motorista	Destino	Saída	Chegada	Km inicial	Km final	Km rodado	Consumo Litros	Média km litros

Assinatura Responsável:

ANEXO III

CONTROLE DE ABASTECIMENTO GARAGEM/OFFICINA

Veículo: _____

Combustível: _____

Responsável pela anotação: _____

Ultimo abastecimento no dia: ___/___/___

KM/Horas (ultima anotação): _____

Data	Quantidade litros	KM/Horas	Média KM/P/Litros	Média Litros/P/Horas	Nome do motorista

Assinatura Responsável:

CONTROLE DE TROCA DE OLÉO DOS (AS) VEÍCULOS/MÁQUINAS

Ultima troca de óleo no dia: ___/___/___

Data	KM/Horas	Unidade	Descrição óleo utilizado	Próxima troca com (KM/Horas)	Observação

Assinatura do responsável

ANEXO IV

**CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS E PEÇAS A SEREM
REALIZADOS**

Secretaria: _____

Data da entrada: ___/___/___

Horas: ___:___

Veículo: _____ Nº: _____ Placa: _____ KM/Hrs: _____

Serviços a serem executados:

Assinatura Responsável:

Relação das peças a serem utilizadas na recuperação do veículo máquina:

Fornecedor: _____

Nº da nota fiscal: _____

Nº da requisição: _____

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável:



ANEXO V

CONTROLE DE SERVIÇOS MECÂNICOS REALIZADOS

Secretaria:

Data da entrada: ___/___/___

Horas: ___:___

Veículo: _____ Nº: _____ Placa: _____ KM/Hrs: _____

Serviços executado:

Assinatura Responsável:

Execução dos serviços:

Data do início: ___/___/___ Hrs ___:___ Data do término: ___/___/___ Hrs ___:___

Local da execução dos serviços: _____

Serviços Realizados:

Fornecedor: _____

Nº da nota fiscal: _____

Nº da requisição: _____

Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável



ANEXO VI

CONTROLE DE PEÇAS UTILIZADAS

Secretaria: _____

Mês: _____

Veículo	Placa	Marca	Peças utilizadas	Quantidade	Valor unitário	Valor total

Assinatura Responsável:

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Secretaria: _____

Departamento: _____

Finalidade: _____

Veículo: _____

Motorista: _____

Veículo	Placa	KM	Combustível	Quantidade	Valor Unitário	Valor total

OBS: Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável:

Preenchimento do valor será efetuado após o abastecimento.

Assinatura do responsável pela liberação

Assinatura do motorista/funcionário

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO

Veículo: _____

Motorista: _____

Data Saída: _____ Hora: _____ Quilometragem saída: _____

Local da saída: _____

Destino: _____

Objetivo: _____

Data prevista para retorno: _____

Quilometragem prevista para o retorno: _____

Assinatura Responsável