

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 005/2012

Versão: 01

Aprovação em: 21/11/2012

Ato de aprovação: Resolução 012/2012

Unidade Responsável: Departamento de Controle Patrimonial

I – FINALIDADE

Art. 1º - Dispor sobre procedimentos do Controle Interno no intuito de disciplinar e normatizar o controle de Frotas; conscientizar os motoristas e usuários de sua responsabilidade como condutores de veículos e normatizar os procedimentos de uso; Atender as exigências do TCE/MT, através do Sistema de Auditoria Publica Informatizada – APLIC, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todos os setores administrativos e operacionais em suas atribuições, e servidores que utilizam ou sejam responsável por veículos pertencentes ou sob uso do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal nº. 4320/1964, Acórdão 1.997/2002 do TCE/MT, e Resolução 04 de 18 de novembro de 2010.

Art. 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios a serem observados pelo Poder Legislativo de normatizar e disciplinar o controle da frota, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

1. DA GUARDA DOS VEÍCULOS

1.1 - Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao motorista ou funcionário conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado ressalvado as situações especiais definidas pelo Legislativo Municipal.

2. DO CREDENCIAMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULOS

2.1 – Somente os motoristas e funcionários habilitados podem conduzir os veículos da frota do Legislativo Municipal.

2.2 – Outros servidores para conduzir os veículos oficiais devem possuir autorização para dirigir como ordem de serviço, portaria etc...

2.3 – Os veículos da Câmara Municipal de Primavera do Leste terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados em serviço do Legislativo, viagens para transporte de vereadores e servidores no desempenho de suas funções e participações em cursos e poderão ser conduzidos excepcionalmente, por servidor devidamente autorizado pelo Legislativo.

3. DEFINIÇÕES DE RESPONSABILIDADE

3.1 – Responsabilidade da supervisão de transporte;

3.2 – Gerenciar as atividades dependendo do sistema de transporte com observância das presentes normas:

- a) recomendar a guarda de veículos em local previamente determinado;
- b) providenciar a manutenção e limpeza geral dos veículos;
- c) manter atualizada a ficha cadastral do veículo, com registros dos consertos e revisões;
- d) autorizar o abastecimento e controlar o consumo de combustível;
- e) solicitar orçamentos para reparos dos veículos quando houver necessidade de serviços e manutenção;
- g) Emitir relatório de recomendações derivado da análise, sugerindo medidas econômicas;
- h) As normas e procedimentos para o controle da frota de veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal determinando a adoção do presente sistema de controle e dos formulários Anexos I, II e III.

V - DO ABASTECIMENTO DA FROTA

Art. 5º - O abastecimento dos veículos movidos a álcool e gasolina serão abastecidos nos postos vencedores dos certames licitatórios autorizados por requisição emitida pelo Setor de compras e almoxarifado da Câmara Municipal.

Art. 6º - O preenchimento do Formulário de Controle de Transporte – FCT é de responsabilidade exclusiva do condutor, que o manterá atualizado diariamente.

Art. 7º – Se identificadas falhas no preenchimento, ocasionadas por erro ou má fé, os condutores estarão sujeitos à advertências e demais sanções nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem prejuízo da regularização do documento e reposição de eventuais prejuízos provocados.

Art. 8º – O Formulário de Controle de Transporte – FCT será exibido ao Setor de Patrimônio após cada deslocamento e retorno à garagem para conferência sumária, ou sempre que solicitado e recolhido em períodos máximos de uma semana, para processamento eletrônico dos custos de cada veículo.

VI - DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E RECUPERATIVAS

Art. 9º – As manutenções dos veículos serão solicitadas pelo Setor de Patrimônio, por meio do formulário Manutenção Periódica de Veículo – MPV (Anexo I).

Art. 10 – As peças de reposições necessárias à manutenção dos veículos serão solicitadas ao Setor de Compras e Almojarifado para cotação e aquisição junto ao comércio local ou especializado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Art. 11 – O pedido de manutenção, os serviços e peças utilizados para a recuperação do veículo serão processados pelo Setor de Compras e Almojarifado que emitirá o Controle de Manutenção de Veículo – CMV (Anexo II).

VII - DO CONTROLE DOS CUSTOS DA FROTA

Art. 12 – O Setor de Compras e Almojarifado elaborará mensalmente o Mapa Mensal de Controle de Custos por Veículo – MMV (Anexo III).

Art. 13 – Compete ao Setor de Compras e Almojarifado analisar todas as informações contidas nos MPV e CMV, bem como os FCT's que lhes derem suporte, registrando-os, em destaque, os excessos de consumo, falhas ou omissões de registro, como também usos incorretos dos veículos, custos de manutenção excessiva e outros indícios de deficiências, relatando-os para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal que deverá tomar as providências necessárias para a sua correção.

Art. 14 – Ao Presidente da Câmara compete examinar os MMV e levar ao conhecimento dos responsáveis, com pedido de providências quanto a sanar as irregularidades, falhas ou indícios de influência detectados nestes documentos.

Art. 15 – Todos os pedidos de empenho e respectivos comprovantes de despesas com abastecimento, manutenção e peças para os veículos serão enviados previamente ao Setor de Compras e Almoxarifado, que os confrontará com os registros correspondentes ao MPV e FCT e assinará os mesmos, declarando sua veracidade e/ou correção.

Art. 16 – O controle dos abastecimentos e custos de manutenção de cada veículo fica a cargo do Setor de Compras e Almoxarifado que o fará mediante sistema informatizado, gerando relatórios individuais de custos de cada veículo, de onde se fará a avaliação da economicidade dos mesmos e a tomada de decisão quanto a alienação ou necessidade de novas aquisições, dos dois o que gerar menor custo para a administração.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições na fiscalização do controle dos veículos pertencentes ao patrimônio do Legislativo Municipal, dentro da legalidade, legitimidade, economicidade, conforme exigência da legislação vigente.

Art. 18 - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares, conforme o caso.

Art. 19 - O uso indevido do veículo ou máquina fora do serviço é passível de punição, por decisão do Legislativo Municipal, após análise de sindicância e/ou processo Administrativo disciplinar, se for o caso.

Art. 20 - O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados pelo Legislativo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir com as normas. No momento em que o motorista assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo.

Art. 21 - Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e anotar no Controle de Manutenção de Veículos (Anexo II), assim como anexar os comprovantes de despesas e/ou relatório por centro de custos.

Art. 22 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao controle interno e o responsável pela supervisão de transportes.

Art. 23 - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente, principalmente a Resolução 04/2010, bem como orientações do TCE/MT.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

SANDRA JACOB DO CARMO
Presidente

MÔNICA C. M. CRIESE
Membro

JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da
Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

De acordo:

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

GLEISON FRANÇA ROSARIO
Presidente

MONICA C. M. CRIESE
Membro

REGINA CELIA DE SOUZA
Membro

MARCOS A. GAYA
Membro

GLEY A. DOURADO
Membro

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT

Folha Número _____

CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO - CMV

PLACA _____

N.º PATRIMÔNIO _____

PERÍODO

DIA	MÊS	DIA	MÊS	ANO

Horímetro/Hodômetro Inicial _____ Descrição do Veículo: _____

Dia	Manutenção e Reparos Mecânicos	Qtde.	Tipo (*)	Horímetro Hodômetro	Valor	Responsável

Horímetro/Hodômetro final ou a transportar: _____ Total desta folha: _____ (hs/km)

po: A - Álcool, D - Diesel; G - Gasolina; OMT - Óleo Motor/Troca; OMC - Óleo Motor/Complementação; OT - Óleo de Transmissão; OH - Óleo Hidráulico

OBSERVAÇÕES

_____, ____ de ____ de ____

Local dia mês ano

confeccionado

visto-responsável

ANEXO III

MAPA MENSAL DE CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS - MMV											
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT											
PERÍODO DE ___/___/___ a ___/___/___ - N.º ___/___											
Veículo/Máquina		Órgão	Horímetro/Hodômetro			Combustível		Produtividade	Peças/Serviços		Observações
Placa Nº	Tipo		Inicial	Final	Km / hs	Tipo	Qtde.	Km/l ou l/hs	Total R\$		

_____, _____ de _____ de _____
 Local dia mês ano

_____ _____
 confeccionado visto-aprovado

Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE – MATO GROSSO						FOLHA Nº			
FCT - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TRANSPORTE (CONTROLE DE COMBUSTÍVEL/QUILOMETRAGEM)									
SETOR: _____ MOTORISTA: _____ MÊS/ANO: ____/____									
DESCRIÇÃO DO VEICULO									
PLACA: _____						MARCA/MODELO: _____			
ANO: _____									
DIA	Nº REQUISIÇÃO COMBUSTÍVEL	QTDE COMBUSTÍVEL	TIPO	VELOCÍM ETRO SAÍDA/KM	HORA	VELOCÍM ETRO CHEGAD A/KM	HORA	RESPONSÁ VEL	CIDADE
TIPOS									
“A” ÁLCOOL, “D” DIESEL, “G” GASOLINA, “OMT” ÓLEO MOTOR, “OT” ÓLEO DE TRANSMISSÃO, “OH” ÓLEO HIDRÁULICO, “OL” ÓLEO LUBRIFICANTE									

OBSERVAÇÕES:

LOCAL

DIA

MÊS

ANO