



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E PROCEDIMENTOS INTERNOS NO SISTEMA DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Transportes

1 – DA FINALIDADE

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, normatizar os procedimentos de controle para a regulamentação da frota de veículos e do Sistema de Transportes da Secretaria Municipal de Obras, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Obras e as demais unidades da Estrutura Administrativa do Município, excetuando-se as Secretarias Municipais de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social que possuem sistema de transportes próprios.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1: CONDUTOR: Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículo da Prefeitura.

3.2 – DIÁRIO DE BORDO: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, modelo no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diários obrigatórios.

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



3.4- MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço no que tange à manutenção de estradas vicinais do Município.

3.5 - 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.

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

3.7 - MANUTENÇÃO CORRETIVA: consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina ou o equipamento a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 - Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 9.503/1997;

4.5 - Lei Orgânica Municipal;

4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;

4.7 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;

4.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, 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.



5.2 – DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FROTA (CENTRAL DE MANUTENÇÃO/SEMOB)

- 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 Obras, 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 pré-definidos 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, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;
- VIII - Fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com o disposto nos termos contratuais e previsto nos procedimentos licitatórios;
- IX - Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade, inclusive veículos locados;
- X - 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;
- XI - Denunciar ao Chefe do Poder Executivo a má utilização de máquinas e veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, para a devida instauração do processo administrativo disciplinar.

5.3 – DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO PATRIMONIAL:

- I - Compete a Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial realizar o cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração Municipal e suas respectivas alocações;
- II - Realizar o controle pertinente ao cadastro e lançamento de dados das notas fiscais emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota.



5.4 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS E CONDUTORES HABITUAIS DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:

- 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;
- II - Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos:

- 6.1.1 - Todo e qualquer veículo e máquina registrado sob o patrimônio e alocado na Administração Municipal serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo, bem como das atividades exercidas por eles;
- 6.1.2 - A retirada dos veículos do seu local de guarda, seja do pátio da Central de Manutenção, seja das garagens dos diversos órgãos ou unidades, deverá ser precedida de anuência da autoridade competente, mediante o preenchimento dos dados relativos ao Diário de Bordo, conforme Anexo I;
- 6.1.3 - Os veículos e máquinas utilizados por vários condutores e operadores 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 ou máquina;
- 6.1.4 - 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 do cargo ou função de motorista;

6.2 – Do controle dos deslocamentos dos veículos de serviços:

- 6.2.1 - O deslocamento dos veículos de serviços refere-se à realização de atividades rotineiras inerentes à Administração Pública, englobando a transferência, locomoção,



mudança e deslocamento de servidores e documentos de uma Unidade a outra, com vistas à eficaz efetivação do serviço público;

6.2.2 - Todos os deslocamentos dos veículos de serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I;

6.2.3 - O veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00 (seis) horas às 19:00 (dezenove) horas.

6.2.4 - 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 específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente;

6.2.5 - Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente ao Setor Administrativo da Secretaria de Obras;

6.2.6 - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

6.3 – Do controle dos deslocamentos das máquinas e equipamentos de serviços:

6.3.1 - O deslocamento das Máquinas e Equipamentos de serviços refere-se à realização da manutenção das vias de acessos aos balneários, distritos e estradas rurais do município, que garantem a circulação da mercadoria dos pequenos e médios produtores rurais, visando garantir mobilidade aos munícipes moradores das regiões afastadas dos centros urbanos, não assistida por vias pavimentadas, os moradores dos distritos interioranos e, em especial aos produtores rurais do município no acesso do campo para cidade.

6.3.2 - Todos os deslocamentos das máquinas e equipamentos deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

6.3.3 - O Equipamento ou Máquina, classificado como "pesado", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00 (seis) horas às 19:00 (dezenove) horas, facultada à autoridade competente – neste caso, o Secretário de Obras e o Prefeito – a anuência para utilização nos sábados, domingos e feriados, desde que justificada e



fundamentada a emergência e em casos de calamidade pública em que seja imprescindível a utilização das máquinas (chuvas fortes, por exemplo);

6.3.4 - Todos as máquinas e equipamentos de serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de "operador de máquinas" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer a máquina/equipamento;

6.3.5 - Nos casos de máquinas/equipamentos contratados pela Administração mediante a terceirização dos serviços, estes equipamentos somente poderão ser operados por funcionários da contratada;

6.3.6 - É expressamente vedado que servidores operem máquinas não pertencentes à Administração bem como vedado aos operadores das empresas contratadas operarem máquinas/equipamentos registrados sob o patrimônio da Prefeitura;

6.3.7 - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

6.4 – Do controle do consumo de combustíveis

6.4.1 - A frota só pode ser abastecida em postos autorizados previamente contratados pela Administração Municipal, mediante apresentação da autorização emitida pela Central de Manutenção, responsável pela coordenação do controle de frotas;

6.4.2 - A Central de Manutenção cadastra os veículos junto ao posto credenciado e fornece o cartão/planilha de controle de abastecimento (bloco de requisições – Anexo III);

6.4.3 - Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom fiscal do abastecimento;

6.4.4 - Todo abastecimento é registrado na Planilha de Controle de Abastecimento, que fica arquivada em cada veículo, de forma individual, para conferência pela Central de Manutenção;

6.4.5 - Os abastecimentos a cartão (dados) são acompanhados através de um sistema online (sítio na internet) cedido pelo posto de combustível;

6.4.6 Emitida a Nota Fiscal pelo Posto, a Central de Manutenção confere o histórico de abastecimento do veículo preenchido pelos motoristas na planilha de abastecimento; cupons e notas fiscais;

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



6.5 - Do controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos:

6.5.1 - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria Municipal de Obras, na Central de Manutenção, ou em oficinas previamente contratadas pela Administração;

6.5.2 - As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos condutores e operadores habituais daqueles, quando constatada a necessidade de manutenção, mediante requerimento específico (Anexo II), na qual deverá ser discriminado quais os serviços que o condutor/operador entende serem necessários efetuar;

6.5.3 - Caso o condutor/operador do veículo/máquina não saiba descrever, ao menos que genericamente, qual o tipo de manutenção necessária, tal procedimento será feito por profissionais habilitados da Central de Manutenção ou até mesmo pelo Diretor, após constado que tipo de serviço o veículo necessita;

6.5.4 - Preenchido o requerimento, o Diretor responsável pela frota o analisará, comparando com os arquivos existentes sobre as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, com o fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo;

6.5.5 - Logo após, o Diretor responsável ou Fiscal do Contrato aprovará os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhará a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

6.5.6 - O veículo ou máquina deverá ser encaminhado ao pátio da Central de Manutenção, cabendo ao Diretor, quando for o caso, delegar responsáveis por conduzir o carro até a oficina contratada para a realização dos serviços;

6.5.7 - Ao término da manutenção, o veículo novamente deverá ser conduzido à Central de Manutenção e, posteriormente encaminhado à Unidade ou servidor requisitante dos serviços;

6.5.8 - As notas fiscais deverão ser entregues pelos fornecedores diretamente na sede da Secretaria Municipal de Obras;

6.5.9 - Os fornecedores deverão especificar na nota fiscal o tipo de serviço realizado bem como o tipo de peça fornecida;

6.5.10 - Cabe ao fiscal do contrato verificar se as informações prestadas nas notas fiscais quanto aos serviços realizados são verídicas;



6.5.11 - Efetivada a organização da documentação para a liquidação de despesas pelo Setor Administrativo (confecção da planilha de medição, documentos de regularidade fiscal etc), o processo será encaminhado à Central de Manutenção, para que o fiscal responsável pelo contrato de manutenção anexe o seu relatório instruído com fotos;

6.5.12 - Atestada a veracidade das informações, o fiscal liquidará a despesa no verso da nota fiscal; no caso de divergência, o fiscal contatará diretamente o contratado para a correção das informações, notificando-o quando a complexidade do caso o exigir;

6.5.13 - O fiscal também incluíra no processo todas as requisições de manutenções solicitadas, para confirmar com a discriminação dos serviços do seu relatório;

6.5.14 - Retornando o processo a sede da Secretaria de Obras, ele será encaminhado ao Departamento de Contabilidade – se a ordenação de despesas for da Secretaria de Obras – ou à Secretaria ordenadora respectiva;

6.5.15 - Quando houver notas fiscais atestando o fornecimento de materiais (peças), o processo será encaminhado primeiramente à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial, e daí ao Departamento de Contabilidade;

6.5.16 - A realização dos serviços/manutenção no próprio pátio da Central de Manutenção e por profissionais/servidores da Prefeitura habilitados para tal, não exclui a necessidade do requerimento de manutenção, nem tão pouco a inobservância dos demais procedimentos cabíveis, primando-se pela lisura da Administração Pública na execução do serviço.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização dos procedimentos de controle para a regulamentação da frota de veículos e do Sistema de Transportes da Secretaria Municipal de Obras, objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Transporte Municipal.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.



Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Diário de Bordo de veículos de serviços

ANEXO II: Requerimento de serviços mecânicos e peças

ANEXO III: Bloco de requisições

ANEXO IV: Fluxograma - Manutenção de Veículos e Máquinas

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EUDER PEDRONI
Secretário Municipal de Obras

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO II

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS MECÂNICOS E PEÇAS				
SECRETARIA/SETOR/ DEPARTAMENTO DO VEÍCULO:		VEÍCULO E PLACA		
SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS (para preenchimento do condutor/operador; profissional habilitado ou Diretor responsável)		EXECUTADO? (para preenchimento posterior)		
		SIM	NÃO	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
_____ Ass. E Matrícula Requiritante		_____ Ass. E Matrícula Diretor		_____ DATA



ANEXO III

 Prefeitura Municipal de Linhares	
Placa	Data
Placa do veículo	Preço
V. IPI	Valor Total
<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Alcool <input type="checkbox"/> Querosene <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Rep. Motor <input type="checkbox"/> Troca Óleo <input type="checkbox"/> Lavar Vidros <input type="checkbox"/> Outros

 Prefeitura Municipal de Linhares		Data
Placa	Modelo	Valor
Placa do veículo	Valor Total	<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Alcool <input type="checkbox"/> Querosene <input type="checkbox"/> Outros
Serviços	Assinaturas	
<input type="checkbox"/> Reparo de freio R\$ _____	_____ Regr. Posto	
<input type="checkbox"/> Lave-óleo R\$ _____	_____ Município	
<input type="checkbox"/> Alin e Balance R\$ _____		
<input type="checkbox"/> Outros R\$ _____		



ANEXO IV
SOP Nº 001/2014 - Manutenção de veículos e máquinas

