

Instrução Normativa 03/2008.

Recomenda procedimentos para Secretaria Municipal de Transporte

O Sistema de Controle Interno do Município de Lupionópolis, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; arts. 73 e 81 da Constituição do Estado, arts. 63, 64, 65 e 66 da Lei Complementar Estadual 33/94; Lei Federal 4.320/64, na Lei Orgânica e Lei Municipal 36/2007:

RESOLVE

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Transporte, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Da Frota Municipal

I – realizar cadastro de todos os veículos 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;

II - confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

III – confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;

IV – conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;

V – proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

VI – manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

VII – manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

VIII – manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

IX – verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

X – autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;

XI – programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

XII - autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

XIII – assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

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

XV – preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção, por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;

XVI – consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;

XVII – confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

XVIII – apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

XIX – providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

XX – acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XXI – receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de empenho;

XXII - conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

Rotinas a serem observadas pelos condutores e operadores

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

I – proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

II – conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

III – verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;

IV – respeitar as leis de trânsito;

V – cumprir as normas estabelecidas pela Administração;

VI – não fumar no interior do veículo;

VII – cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;

VIII – recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

IX – usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

X – somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização do chefe responsável;

XI – no transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;

XII – tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

XIII – nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

Prefeitura Municipal de Lupionópolis, 13 de agosto de 2008.

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 83 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 13.08.2008.