



Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

DECRETO Nº 4151/2018, de 02 de Abril de 2018.

Dispõem sobre a aprovação da Instrução Normativa 06/2018 da Controladoria Interna do Município de Saltinho e da outras Providências.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina; no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 59, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando as atribuições legais da Lei Complementar nº 033/2007 no Anexo I que confere ao Controlador Interno do Município orientar e expedir atos normativos.

Considerando a necessidade estabelecer normas e procedimentos, requisitos gerais de boas práticas a serem observadas no gerenciamento e controle a frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral do Município de Saltinho.


DECRETA:


Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa 06/2018, anexo único deste Decreto, que estabelecer normas e procedimentos, requisitos gerais de boas práticas a serem observadas no gerenciamento e controle a frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização, a partir de 1º de Maio de 2018.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

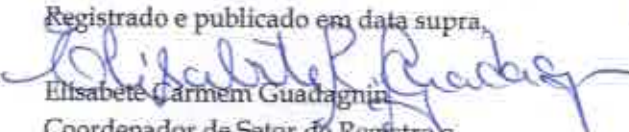
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário

Saltinho - SC, 02 de Abril de 2018.


DEINOR LUIZ FERRONATTO
Prefeito Municipal


EDSON PAULO WACHHÓLZ
Secretário de Administração e Fazenda

Registrado e publicado em data supra.


Elisabete Carmem Guadagnin
Coordenador de Setor de Registro e

Publicação de Atos Oficiais



ANEXO UNICO DECRETO 4151/2018



PREFEITURA DE SALTINHO
Controladoria do Município

Instrução Normativa 06/2018

Assunto:

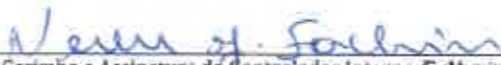
FROTAS MUNICIPAL


Versão: 01	Data de elaboração: 02/04/2018	Data da Aprovação: 02/04/2018	Início da Vigência: 01/05/2018
----------------------	--	---	--

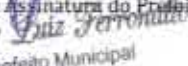
Ato de Aprovação:
Decreto 4151/2018

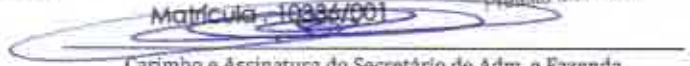
Unidade Responsável:
TODAS AS SECRETÁRIAS e CIM.

Elaboração: Controladoria Interna


 Carimbo e Assinatura do Controlador Interno
Nereu Jorge Fachin
 Controlador Interno
 Mat. 609/2


 Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal
Edson Paulo Wachholz
 Secretário de Administração e Fazenda
 Matricula: 10336/001


 Carimbo e Assinatura do Prefeito Municipal
Luiz Ferronato
 Prefeito Municipal


 Carimbo e Assinatura do Secretário de Adm. e Fazenda

1- Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos, requisitos gerais de boas práticas a serem observadas no gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, sob a responsabilidade de Secretaria/ou órgão responsável do Município de Saltinho-SC, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos.

2. Abrangência/Âmbito de Aplicação

Todas as Secretarias ou órgãos do Município, setor de compras, frotas, contabilidade e Finanças.

3. Conceito

Sistema Informatizado: ferramenta tecnológica que auxilia no controle de entradas e saídas de combustível em tanque próprio.

Sistema informatizado do frotas: ferramenta tecnológica que auxilia no controle de gastos e movimentação da frota de veículos e máquinas da frota municipal.

Documento fiscal: é o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa e uma pessoa física ou outra empresa

Autorização de Abastecimento: documento que é fornecido pelo secretário, ou pessoa designada, autorizando o motorista ou operador para abastecer o veículo ônibus ou máquina

Tanque de combustível próprio: Tanque de armazenamento de combustível, fornecido por empresa vencedora do processo licitatório instalado em local determinado pela administração pública.

Posto de combustível de terceiros: Posto de combustível sediado no Município, vencedor de processo licitatório, que está habilitado para fornecer combustível para o Município

Responsável pelo Frotas: Funcionário responsável por recolher todas as fichas de controle e verificar o preenchimento das mesmas, lançar os dados no sistema informatizado do frotas.

Responsável pelo Abastecimento: Funcionário responsável por receber o combustível controlar as entradas saídas e saldos, operar a bomba dosadora e lançamento no sistema informatizado.

4. Competência

Compete à Secretaria de Administração e Fazenda - SAF controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Controlador Interno do Município - Prestar apoio técnico, revisar, divulgar e quando estiver no seu plano anual de trabalho, auditoria, denúncias, quando solicitado pelo chefe do Poder Executivo ou a pedido dos Secretários Municipais, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

5. Procedimentos/responsabilidades

5.1-Das compras e registro no sistema de frotas

5.1.1 -Qualquer manutenção e /ou compra de peça, e q u i p a m e n t o , combustível, óleo lubrificante, pneus ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitado ao Setor de Compras do Município.

5.1.2 Quando se tratar de compras de peças de pequenos valores que são utilizados em vários veículos/máquinas, tais como: parafusos, porcas arruelas entre outros não será lançado no sistema informatizado do frotas.

5.1.3 O setor de finanças do município após verificado os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa (exceto combustível) encaminha o processo para o responsável pelo frotas para registro no sistema informatizado do frotas.

5.1.4 O responsável pelo frotas após o lançamento no sistema e devolve o processo para o setor de pagamento para arquivamento.

5.1.5 Nenhum documento que enseje em despesa com a frota de veículos, ônibus e máquinas poderá ser arquivado sem o lançamento no sistema informatizado do frotas

6.2- Do abastecimento, lavagem, cambagem e pequenas manutenções

6.2.1 Sempre que for abastecer o motorista/operador deverá verificar se o frentista do posto ou responsável pelo abastecimento, zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

6.2.2 Após abastecer o veículo/máquinas o motorista/operador deverá conferir a Ordem de Abastecimento quanto ao produto, litragem, placa, quilometragem e veículo, após a conferência o motorista/operador deverá assinar a Ordem de Abastecimento.

6.2.3 Caso do abastecimento em tanque próprio:

6.2.3.1 Somente poderá ser abastecido o veículo/máquina com a apresentação da autorização de abastecimento fornecida pelo Secretário ou pessoa por ele designado.

6.2.3.2 O responsável pelo abastecimento, terá a responsabilidade de fazer o controle das entradas saídas e saldos do combustível, para cada Secretária ou Órgão.

6.2.3.3 O responsável pelo abastecimento deverá fazer o lançamento das Autorizações de Abastecimento no sistema informatizado, verificando o veículo, o número da placa, quilometragem/hora a quantidade de litros abastecidos, se foram autorizados os abastecimentos pelo responsável e a assinatura do operador/motorista.

6.2.3.4 O responsável pelo abastecimento encaminhará relatório quinzenal com os controles de gastos e saldos disponíveis, por Secretária ou Órgão, juntamente com as Autorizações de abastecimento para o responsável do frotas lançar no sistema informatizado de frotas e arquivar.

6.2.3.5 Uma vez verificado o saldo mínimo de combustível, o responsável pelo abastecimento, deverá comunicar por escrito ao Secretário da pasta para que o mesmo acione o Departamento de Compras/Licitação para providenciar a aquisição de combustível

6.2.3.6 Além do controle mensal o responsável pelo abastecimento deverá encaminhar para o Prefeito e ao no final de cada exercício relatório com entradas, saídas e saldo que possuir no tanque.

6.2.3.7 No sistema informatizado, será cadastrada a quantidade para cada Secretaria e para cada tipo de combustível lança-se o valor da Nota Fiscal como entrada geral, que irá gerar o saldo inicial a ser controlado.

6.2.3.8 O responsável pelo abastecimento, de posse da nota fiscal, após a conferência da quantidade de combustível adquirida, e confere lança a quantidade no sistema de controle informatizado e encaminha para o setor de liquidação e pagamento

6.2.3.8 Fica vedado o pagamento do documento fiscal de combustível, adquirido para o armazenamento em tanque próprio sem a comprovação da conferência pelo responsável pelo controle do tanque.

6.2.4 Abastecimento em posto de terceiros:

6.2.4.1 Somente poderá ser abastecido o veículo/máquina com a apresentação da autorização de abastecimento fornecida pelo Secretário ou pessoa por ele designado.

6.2.4.2 O responsável pelas frotas deverá fazer o lançamento das Autorizações de Abastecimento, conferindo com cupons fiscais e notas fiscais, verificando o veículo, o número da placa, quilometragem/horas e quantidade de litros abastecidos se estão autorizadas e assinadas pelo motorista/operador.

6.2.4.3 Após a conferência da quantidade abastecida, por Secretária ou Órgão, o responsável pelo frotas emite relatório de conferência e encaminhará o documento fiscal para o setor de liquidação.

6.2.4.4 Uma vez verificado o saldo mínimo de combustível, o responsável pelo frotas, deverá comunicar ao Secretário da pasta para que o mesmo acione o Departamento de Compras/Licitação para providenciar a aquisição de combustível

6.2.4.5 O responsável pelo Frotas deverá efetuar o controle do combustível, por secretária ou órgão, verificando o gasto da Frota Municipal e o saldo disponível.

6.2.4.5 Quando solicitado, o servidor responsável pelo Frotas, deverá emitir relatório de gasto dos veículos/máquinas para análise

6.2.5 É de responsabilidade do Secretário a emissão da autorização de abastecimento bem como analisar os relatórios e programar as quantidades de gasto de combustível para que não venha a ocorrer falta do produto.

6.2.6 O(A) Secretário (a) da pasta após ter analisado os relatórios de gasto da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico a Secretaria Municipal de Administração afim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para a Controladoria Municipal

6.2.6 As ordens de abastecimento ficarão sobre a responsabilidade de cada Secretário das pastas em que o veículo ou máquina estiver lotado

6.2.7 O motorista/operador quando precisar abastecer deverá solicitar a ordem de abastecimento para o secretário ou pessoa designada.

6.2.8 Sempre que os veículos, máquinas e ônibus forem abastecidos, o motorista/operador deverá apresentara Ordem de Abastecimento assinada.

6.2.9 Em caso de abastecimento em posto de terceiros em posse das ordens de abastecimento, o posto deverá emitir a notas fiscais, quinzenalmente, por lotação dos veículos/máquinas e encaminhará para o responsável pelo frotas juntamente com a ordem de abastecimento para conferência.



6.2.10 Lavagem, cambagem, lubrificação, consertos de pneus e similares

6.2.10.1 As ordens de lavagem, cambagem, lubrificação, consertos de pneus e similares ficarão sobre a responsabilidade de cada Secretário das pastas em que o veículo ou máquina estiver lotado

6.2.10.2 O motorista/operador quando precisar lavar lubrificar ou fazer consertar os pneus deverão solicitar a ordem para o secretário ou pessoa designada.

6.2.10.3 Sempre que os veículos, máquinas e ônibus necessitarem de manutenção o motorista/operador deverá apresentar, nos locais credenciados a autorização assinada.

6.2.10.3 Nos casos esporádicos em que as manutenções previstas no item 6.2.10, forem feitas em locais que não credenciados, o motorista/operador deverá encaminhar para o setor de compras para a emissão da Autorização de Fornecimento.

6.2.10.4 Mensalmente os locais credenciados para a prestação de serviços deverão encaminhar as autorizações da prestação de serviços devidamente preenchidas e assinadas para o setor de frotas fazer a conferência, lançar no sistema informatizado e encaminhar para o pagamento.

6.3- Das responsabilidades

6.3.1 O responsável pelo frotas deverá acompanhar a validade da documentação dos veículos, ônibus, caminhões, motos e comunicar ao setor de compras, com antecedência mínima de trinta dias do vencimento.

6.3.2 É de responsabilidade do motorista/operador portar e manter seus documentos pessoais atualizados conforme determina o Código de Transito Brasileiro.

6.3.3 É de responsabilidade do motorista/operador verificar antes do deslocamento das máquinas, caminhões, veículos, ônibus e equipamentos a documentação legal e o perfeito funcionamento do móvel (luzes, hodômetro, freios, nível do óleo lubrificante, combustível, água do radiador, pneus, etc.)

6.3.4 Será de responsabilidade dos condutores dos veículos, máquinas ou ônibus preencher corretamente e assinar o instrumento de controle de circulação dos veículos (Diário de Bordo), que deverá conter a identificação do veículo ou máquina, horas de saída de chegada e serviço executado.

6.3.5 Em caso de horas/km feitas em propriedades particulares o operador/motorista deverá obrigatoriamente registrar no diário de bordo.

6.3.6 O motorista ou operador deverá realizar o transporte ou serviço, com segurança, obedecendo às normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia.

6.3.7 A cada 30 dias o motorista ou operador deverá encaminhar a Ficha de Controle de Circulação (Diário de Bordo), devidamente preenchida ao Secretário da Pasta em que o veículo/máquina estiver lotado

6.3.8 Ficará de responsabilidade do motorista/operador alertar ao seu superior o momento da revisão, manutenção, troca de óleo lubrificante, solicitar o abastecimento, lavagem dos veículos/máquinas, e outros reparos.

6.3.9 Ficará de responsabilidade do Secretário (a) da pasta onde os veículos estiverem lotados, solicitar ao setor de compras os reparos para a manutenção e conservação dos veículos/máquinas.

6.3.10 No caso de acidente com veículos do Município o condutor deverá realizar imediato o Boletim de Ocorrência, comunicar ao Secretário (a) da pasta onde o veículo, máquina ou ônibus estiver lotado.

6.3.11 Fica a cargo das Secretárias o controle e acionamento do Seguro inclusive contra terceiros

6.3.12 Fica obrigatória a leitura do Manual do veículo pelos motoristas/operadores.



6.3.13. Todo veículo pertencente à Frota Municipal que estiver dentro do período de garantia ou que esteja assegurado, em caso de defeito ou pane deverá ser acionado a concessionária autorizada ou a seguradora, para evitar a perda da cobertura das mesmas.

6.3.14 Ficará a cargo das Secretárias o controle do Seguro Contra Terceiros

6.3.15Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município de Saltinho (caronas);

6.3.16Será de responsabilidade do condutor do veículo, máquina ou ônibus manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

6.3.17O condutor responde pelo veículo, máquina ou ônibus que estiver sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável pela Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;

6.3.16Será instaurado, quando necessário, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao Erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

6.3.17 Ao receber as multas de trânsito o Secretário da pasta encaminha para o responsável pelo frotas onde é feito a identificação do condutor.

6.3.180 Pagamento de multas de transito é de inteira responsabilidade do infrator.

6.3.19. Se, em razão da inadimplência do devedor e do princípio da continuidade do serviço público, a administração for compelida a pagar, deverá a administração em ato contínuo, mover ação de ressarcimento em desfavor do condutor, a fim de resguardar o Erário.

7. Considerações Finais

7.10 Controlador Interno do Município terá acesso irrestrito a toda documentação e informações que achar necessário para a realização da verificação desta Instrução Normativa

7.2-As máquinas, caminhões veículos, equipamentos e outros devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica

7.3 Todas as máquinas, caminhões, veículos e equipamentos são de patrimônio público, somente podendo ser utilizados para execução de serviços público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares sem a autorização do Secretário da pasta ou o Chefe do Poder Executivo

7.4 O uso indevido dos equipamentos acima citados é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme o caso.

7.5 Somente poderão conduzir os veículos, máquinas, caminhões e ônibus os motoristas/operadores e servidores autorizados e devidamente habilitados.

7.6Os veículos, máquinas e ônibus do Município de Saltinho terão identificação própria e personalizada.

7.7 Os veículos que estiverem previsto para viagem onde precise sair fora do horário de expediente (madrugada), poderão ficar na residência do condutor desde que autorizado pelo (a) Secretário (a) da pasta onde os veículos estiverem lotados

7.8 Os abastecimentos dos veículos, máquinas e ônibus somente poderá ser realizado com autorização de abastecimento, exceto quando necessitar de abastecimento fora do Município

7.9As dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser esclarecidas junto ao responsável pelo frotas e/ou Controladoria Municipal.

