

# ***SISTEMA DE CONTROLE INTERNO***

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2013**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Departamento de Transportes da Administração Direta e Indireta.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Transportes adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
2. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
3. Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
4. 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;
5. Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo/máquina e órgão dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
6. Autorizar abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
7. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;

8. Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesa de manutenção por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta instrução normativa;
9. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
10. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
11. Preencher autorização de saída de veículos ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas não circulem sem este documento;
12. Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
13. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
14. Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
15. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

**Art. 2º** Os itens acima expostos serão analisados, fiscalizados e avaliados, em época oportuna, conforme cronograma de trabalho do Sistema de Controle Interno.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 25 de fevereiro de 2013.

**JOÃO LUÍS MIRANDA**  
Controlador Interno

**HELDER TEÓFILO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal