

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