

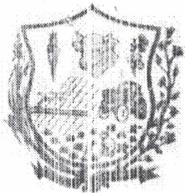
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**



# **MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

**CONTROLE INTERNO**  
*Claudinei José de Melo*

**Jaíba 15 de janeiro de 2019**



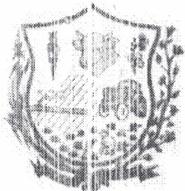
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**



# **ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

## **SECRETARIA DE TRANSPORTES**

**CONTROLE INTERNO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL JAÍBA/MG**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º001/2019**

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA AS ATIVIDADES A SEREM  
EXECUTADAS PELA SECRETARIA SE  
TRANSPORTES DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JAÍBA/MG.**

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Jaíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei N.º339/2000 e o Decreto n.º269/2006, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda a Secretaria de Transportes a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria de Transportes

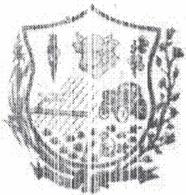
**1 – DA FINALIDADE**

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

**2 – DAS RESPONSABILIDADES**

**2.1 – DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FROTA**

- I- Apuração das responsabilidades das infrações cometidas no trânsito;
- II – Cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada;
- III – 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 com fechamento periódico mensal;
- IV- Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de desvios;
- V - Planejar as atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;
- VI - Promover a conservação dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Transporte, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;
- VII - Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota municipal;
- VIII - Manter os veículos em condições de uso para pronto funcionamento;
- IX - Efetuar a guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas em locais pré-definidos pela autoridade competente;
- X - Manter controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação da frota;
- XI - Realizar inspeção periódica dos veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**



necessários;

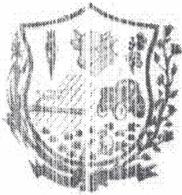
- XII - Fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com o disposto nos termos contratuais e previsto nos procedimentos licitatórios;
- XIII - Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- XIV - 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;
- XV - Denunciar ao Chefe do Poder Executivo a má utilização de máquinas e veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Transportes, para a devida instauração do processo administrativo disciplinar.
- XVI - 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.
- XVII - Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo.
- XVIII - Relação de todos os motoristas da prefeitura, que estão devidamente autorizados à condução de veículos da mesma;
- XIX - A emissão da solicitação de materiais e/ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras, primeiramente com a autorização do secretário.

O Departamento de Transportes emitirá, mensalmente, relatórios de custo operacional de veículos e máquinas devidamente assinados pelo responsável pelo preenchimento, devendo nele constar:

- I - Placa, tipo e ano de fabricação;
- II - Consumo de combustíveis por veículo;
- III - Quilômetros percorridos por veículo;
- IV - Média quilômetros/litros consumidos por veículo;
- V-Valor gasto em combustível, por veículo.

**5.3 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS E CONDUTORES HABITUAIS DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:**

- I - Ao se deslocar com o veículo será de responsabilidade do condutor preencher o Controle de bordo, que se encontra locado no veículo;
- II - Manter os veículos em conservação e condições adequadas de higiene e segurança, bem como mantê-los sempre limpos e em condições de uso;
- III - Não usar os veículos oficiais em qualquer atividade de caráter particular, exceto os veículos de representação do Chefe do Poder Executivo, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizado.
- IV - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar o coordenador de frotas, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;
- V - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias - macaco, chave de rodas, triângulo - bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**



VI - 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;

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, sob pena de 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;

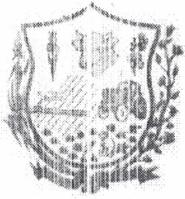
6.2.2 - Todos os deslocamentos dos veículos de serviço deverão ser, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme anexo;

6.2.3 - Cabe aos porteiros da garagem de manutenção dos veículos ficarem postos na guarita, a fim de registrar a entrada e saída de todos os veículos (da Administração Pública, de particulares e visitantes), bem como averiguar se os veículos a serviço do Município estão portando o Diário de Bordo;

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 Município ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, bem como, os contratados temporariamente;

6.2.5 - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, na respectiva garagem, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

6.2.6 - Os veículos específicos (ambulâncias, ônibus destinados ao transportes escolar e os demais que foram adquiridos através de convênios, por exemplo) não deverá haver desvio de finalidade do seu uso.



### **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 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;

6.3.3 - Cabe aos porteiros que trabalham na garagem de manutenção de veículos ficarem postos na guarita, a fim de registrar a entrada e saída de todas as máquinas/equipamentos, bem como averiguar se as mesmas estão portando o Diário de Bordo;

6.3.4 - O equipamento ou máquina, classificado como "pesado", será utilizado somente nos dias úteis, 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);

6.3.5 - 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;

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

6.3.7 - 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 autorização do responsável pela coordenação do controle de frotas;

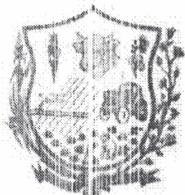
6.4.2 - Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom fiscal do abastecimento;

6.4.3 - Em caso de viagens de medias e longas distâncias, os veículos deverão estar com o devido tanque de combustível cheio;

6.4.4 - Em caso de necessidade de abastecimento fora do município, o motorista deverá requerer o cupom fiscal contendo: a) Nome do motorista, b) CPF do motorista e C) Placa do veículo. Posteriormente, o cupom fiscal deverá ser apresentado a Unidade Responsável pela frota para posterior procedimento;

6.4.5 - Todo abastecimento é registrado na Planilha de Controle de Abastecimento, que fica arquivada na pasta de cada veículo;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**

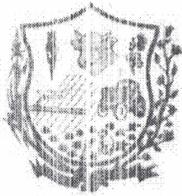


- 6.5.1 - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria Municipal de Transportes ou em oficinas previamente contratadas pela Administração;
- 6.5.2 - As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos condutores e operadores habituais daqueles, quando constatada a necessidade de manutenção, mediante requerimento específico, 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 oficina da Secretaria de Transporte ou até mesmo pelo coordenador de Frotas, após constado que tipo de serviço o veículo necessita;
- 6.5.4 - Preenchido o requerimento, o Coordenador 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 - O veículo ou máquina deverá ser encaminhado a garagem da Secretaria de Transportes, cabendo ao Coordenador de Frotas, quando for o caso, delegar responsáveis por conduzir o carro até a oficina contratada para a realização dos serviços;
- 6.5.6 - As notas fiscais deverão ser entregues pelos fornecedores diretamente na sede da Secretaria Municipal de Transporte;
- 6.5.7 - Os fornecedores deverão especificar na nota fiscal o tipo de serviço realizado bem como o tipo de peça fornecida;
- 6.5.8 - Cabe ao Coordenador de Frotas verificar se as informações prestadas nas notas fiscais quanto aos serviços realizados são verídicas;
- 6.5.9 - 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;
- 6.5.10 - Retornando o processo a sede da Secretaria de transporte, ele será encaminhado ao Departamento de Contabilidade – se a ordenação de despesas for da Secretaria de Transporte – ou à Secretaria ordenadora respectiva;
- 6.5.11 - A realização dos serviços/manutenção na própria garagem da Secretaria de Transportes 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 da Secretaria Municipal de Transportes, objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento de todas as ações do Sistema de Transporte Municipal.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
**CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06**  
**CONTROLE INTERNO**  
**ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.**



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: Termo de Responsabilidade veicular  
ANEXO IV: Controle de gastos mensais

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

Jaíba/MG, 15 de janeiro de 2019.

**PUBLICA-SE E CUMpra-SE.**

**Publicação:**

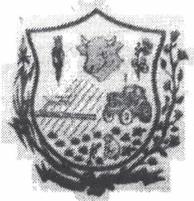
**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 22/01/2019

  
**Claudinei J. de Melo**  
Controle Interno

  
**Reginaldo Antônio da Silva**  
Prefeito Municipal  
Jaíba-MG





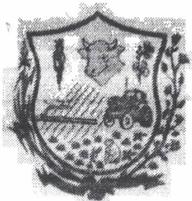
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA  
CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06  
CONTROLE INTERNO  
ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.



**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 C oordenador de Frotas)		SERVIÇO EXECUTADO? (para preenchimento posterior)	
		SIM	NÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Requisitante:		Ass. do Coordenador de Frotas:	DATA:

**ANEXO III**



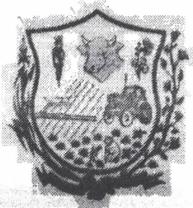
## TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_,  
mediante este instrumento, comprometo-me, no desempenho das atribuições  
a mim conferidas, a zelar pela conservação do veículo  
\_\_\_\_\_, placa  
\_\_\_\_\_, pertencente à frota da Prefeitura Municipal, alocado  
na(o) \_\_\_\_\_ do município de Jaíba,  
responsabilizando-me pelo uso e guarda do mesmo, bem como me  
comprometo a arcar com eventuais multas e/ou avarias de minhas  
responsabilidades.

Jaíba/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### ANEXO IV

### CONTROLE DE GASTOS MENSAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAIBA**  
CNPJ/MF: 25.209.149/0001-06  
CONTROLE INTERNO  
ADMINISTRAÇÃO: PLANTA RESPEITO COLHE PROGRESSO.



PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Veículo (Modelo/Marca/ Cor)	Placa	Combustível	Km Percorridos	Média km/litro	Valor