



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

*Palácio Djalma Souto Maior Paes*

## CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

**EMENTA:** Procedimentos para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a **CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL RECOMENDA à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### I. DA FROTA MUNICIPAL

- Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Glória do Goitá.
- Confeccionar fichas individuais de controle de gastos com manutenção de veículos e máquinas;
- Controlar e distribuir os veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade a disponibilidade da frota municipal;
- Manter em condições adequadas de higiene e segurança os locais de garagem e oficina;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em local seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Manter os veículos e máquinas limpos e em boas condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos como a lataria, vidros, escapamentos, pneus, dentre outros.
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio.
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos sejam recolhidos à garagem ao final o expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.
- Verificar, periodicamente, se os veículos possuem os acessórios e ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda, triangulo e extintor de incêndio, tacógrafo, etc.);
- Preencher mapa mensal de consumo de combustíveis;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos, arquivando cópia em pasta própria e entregar original aos motoristas, que deverão mantê-los nos veículos para efeito de eventuais fiscalizações das autoridades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

## *Palácio Djalma Souto Maior Paes*

- Acompanhar o vencimento das apólices de seguros de veículos contratados pela Prefeitura e solicitar às renovações que se fizerem necessárias;
- Acompanhar a qualidade dos serviços de lavagem/lubrificação/troca de óleo pelo fornecedor contrata, administrando a real necessidade e periodicidade dos serviços, visando manter a frota limpa e em condições de uso.
- Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização encaminhando-as aos órgãos competentes para registro e pagamento.
- Solicitar e aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelos fornecedores de serviços de manutenção da frota e acompanhar a execução dos mesmos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantias;
- Solicitar emissão de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos e máquinas, quando esse procedimento se fizer necessário;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão de obra utilizada pela contratada para manutenção de frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis distorções para providências julgadas necessárias;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, pelos fornecedores.

### **II. ROTINAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E OPERADORES**

- Proceder a inspeção dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar a realização dos reparos que se fizerem necessários;
- Conferir a existência de documentos, acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (CRV, macaco, chave de roda, triangulo e extintor de incêndio), antes de utilizar o veículo, notificando a chefia responsável sobre a ausência desses itens ou sobre de quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- Verificar níveis de água e óleo e pressão dos pneus, antes de utilizar o veículo ou máquina.
- Anotar quilometragem de saída e chegada registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final) no diário de bordo;
- Levar o veículo ou máquina para realização de serviços mecânicos, programados ou imprevistos;
- Respeitar as normas de trânsito, ficando ciente de sua responsabilidade pelas multas de infrações de trânsito, que porventura seja o causador;
- Cumprir as normas estabelecidas pela administração;
- Não fumar no interior do veículo;
- Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, evitando danos ao mesmo e a terceiros;
- Recolher o veículo a garagem no final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;