DECRETO Nº. 102/17, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO QUE DISPÕE SOBRE AS REGRAS E ROTINAS E PROCEDIMENTOS BASICOS PARA CONTROLE DE CUSTOS DA FROTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TIGRINHOS.

O Prefeito do Município de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01 do Sistema de Controle Interno que dispõe acerca das Regras, Rotinas e Procedimentos básicos para controle de custo da frota municipal.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle no recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tigrinhos, 02 de outubro de 2017.

DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 de 01 de agosto de 2017

ESTABELECE CONCEITOS, REGRAS E INSTITUI ROTINAS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA CONTROLE DE CUSTO DA FROTA NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TIGRINHOS

A CONTROLADORIA INTERNA do Município de Tigrinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 333/2003 e no Decreto Municipal nº 35 /2009, em observância ao contido no Decreto Municipal nº 078/2014

RESOLVE:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle de custos das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral que fazem parte da frota municipal cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos bens.

§1º As Secretarias onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados serão responsáveis pelo gerenciamento, guarda, coordenação e organização dos serviços a serem executados com os mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados n aparte externa com o nome e o brasão do Município de Tigrinhos.

§ 3º As máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

Art. 2º Todas as maquinas, caminhões, veículos e equipamentos que compõe o patrimônio público municipal somente poderão ser utilizados para execução de serviço publico, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

Art. 3º A solicitação das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos para serviços locais, dentro dos limites do Município, deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização dos serviços, por ordem de prioridade, informando data, itinerário, horário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

CAPITULO II
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEICULOS, MAQUINAS, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS EM GERAL

Art. 4º O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar o registro da movimentação no Diário de Bordo, com o nome legível do condutor e sua assinatura, a data e hora de saída e de chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretario, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 5º A autorização da saída das maquinas, automóveis, caminhões e equipamentos, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação formal do mesmo à servidor autorizado.

Parágrafo único. O não cumprimento do *caput* deste artigo configura crime de responsabilidade sujeitando o infrator à processo administrativo e as sanções dele decorrentes.

Art. 6º Dentro de cada veículo constará um Diário de Bordo que deverá ser preenchido pelo conduto do mesmo sempre que for utilizá-lo, e deverá ser entregue quando completo, preenchido e assinado ao responsável pelo Departamento de Frotas e Patrimônio.

Parágrafo único. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no inicio e final doe expediente e comunicar falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 7º Fica vedada a troca de qualquer veículo, entre as secretarias, se a previa comunicação ao Departamento de Frotas e Patrimônio.

Art. 8º Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser requisitada ao Departamento de Compras e Licitações e à Secretaria competente onde o veiculo se encontra alocado.

Art. 9º Os dados e informações referentes aos gastos mensais com abastecimento, lavação, substituição de pneus, óleo e peças serão registrados pelo Departamento de Compras e Licitações em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 10 Nenhuma máquina, veículo, caminhão ou equipamento poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freios.

Art. 11 Encerrada a circulação diária, os veículos, maquinas, caminhões e equipamentos da frota municipal, deverão ser recolhidos na garagem municipal obedecendo o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Tigrinhos.

Parágrafo único Somente com autorização do Secretario da pasta e dos Chefes imediatos, com a comunicação ao Departamento de Frotas e Patrimônio as máquinas, os caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

Art. 12 A condução das máquinas, veículos, caminhões e equipamentos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor devidamente habilitado e autorizado mediante Decreto.

Parágrafo único. Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Publica Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, em caráter temporário e excepcional, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertencem.

Art. 13 A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veiculo que o condutor irá utilizar, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 14 Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos.

I – em qualquer atividade de caráter particular;

II – no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração;

III – aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretario da pasta;

IV – desvio e guarda em residências particulares.

Parágrafo único. São exceções às regras dos incisos III e IV os veículos da Secretaria Municipal de Saúde que permanecem de Plantão.

Art. 17 Os condutores dos veículos do Município de Tigrinhos devem obedecer ao Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 18 Em caso de acidente fica o condutor, salvo motivo de força maior, a permanecer no local do acidente até a realização de pericia, bem como comunicar à Secretaria onde desempenha suas atividades sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veiculo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPITULO III
DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 19 Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Tigrinhos e seus Fundos deverão ser endereçados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20 O pagamento das multas advindas de infrações de trânsito praticadas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do servidor que estiver conduzindo o veiculo autuado;

Parágrafo único. Não sendo paga a multa de trânsito e não sendo indicado o condutor do veículo autuado o Município efetuará o pagamento dos valores devidos que deverá adotar todas as providências necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os autos de infrações ao conduto, parra que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração. (JARI)

Art. 22 O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade pela infração e o ônus da mesma, deverá efetuar o pagamento da multa no prazo de seu vencimento e apresentar o comprovante de quitação no prazo de 5 (cinco) dias após seu pagamento na Secretaria Municipal de Administração para a devida baixa.

Art. 23 O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, tendo ou não, se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI) que lhe são cabíveis e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo disciplinar, até decisão final.

Parágrafo único. Fica o Município autorizado, no caso de não pagamento da infração de transito pelo condutor/infrator a proceder o desconto dos valores diretamente de sua folha de pagamento.

CAPITULO IV
DOS ABASTECIMENTOS

Art. 24 Todos os veículos que compõe a frota municipal devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota que será coordenado pelo Departamento de Frotas e Patrimônio.

Art. 25 O abastecimento dos veículos, bem como assim a troca de óleo deverão ser realizados em postos credenciados pela Administração Publica e vencedores de processo licitatório, cujo combustível devera ser compatível com o licitado.

Art. 26 O Departamento de Frotas e Patrimônio emitirá relatórios mensais de consumo de combustível para conferencia do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

CAPITULO V
DA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO

Art. 27 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente precedida, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, de processo licitatório ou dispensa conforme o caso, sempre observando as normas constantes na Lei 8.666/93.

Art. 28 Os serviços de manutenção, compra de peças ou equipamentos de que trata o *caput,* somente serão autorizados se precedidos de avaliação do mecânico responsável, o qual emitirá documento que deverá acompanhar o orçamento encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações, atestando a veracidade e a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento.

Art. 29 Os ocupantes do cargo de mecânico deverão ainda verificar/acompanhar/fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são originais, conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota de veículos e máquinas do Município e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

CAPITULO VI
DAS COMPETENCIAS

Art. 30 Compete ao Departamento de Frotas e Patrimônio:

I – Acompanhar os orçamentos de compras e peças e serviços de mão de obra dos veículos da Frota do Município de Tigrinhos;

II – Fiscalizar e controlar os abastecimentos dos veículos da Frota de veículos do Município de Tigrinhos;

III – Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como outros dispositivos legais concernentes à matéria;

Art. 31 Compete aos condutores dos veículos:

I – Zelar pelo bom funcionamento do veiculo, manter limpo e organizado;

II - Informar ao secretario da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III – Preencher o Diário de Bordo existente no interior do veiculo, com letra legível indicando o nome do condutor e respectiva assinatura.

IV – Solicitar seu cadastramento no Departamento de Frotas e Patrimônio entregando ao servidor responsável a copia de sua CNH.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa, deverão obedecer as ordens do Secretario da pasta na qual estiverem lotados, observar as exigências do servidor responsável pelo Departamento de Frotas e Patrimônio, observando ainda as determinações desta Instrução Normativa e demais legislação aplicável à espécie.

Art. 33 Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, terão sua responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 34 Eventuais reclamações ou denuncias, no que diz respeito ao não cumprimento das determinações previstas nesta instrução normativa, poderão ser feitas de segunda à sexta feira, através do fone numero (49) 3658 0068.

Art. 35 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores e servidores públicos em geral implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 36 O anexos I é partes integrantes desta instrução normativa e define os servidores que poderão conduzir veículos públicos.

Art. 37 O anexo II define as rotinas a serem observadas e cumpridas pelo servidor responsável pelo Departamento de Frotas e Patrimônio Municipal sem prejuízo das demais atribuições do seu cargo.

Art. 38 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação mantendo as disposições constantes no Decreto Municipal nº 078/2014 que disciplinou o uso da frota de veículos oficiais do Poder Executivo Municipal.

Tigrinhos, 23 de agosto de 2017.

LUCIANE PISSATTO
Controlador Interno

ANEXO I

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE PODERÃO CONDUZIR VEICULOS OFICIAIS DA FROTA MUNICIPAL

SERVIDOR	CARGO/SECRETARIA
Derli Antonio de Oliveira	Secretaria de Administração
Laine Terezinha Bottega Manfrin	Secretaria de Administração
Maicon Bruxel	Secretaria de Administração
Cleise Honaiser	Secretaria de Administração
Alderi Paulo Schafer	Secretaria de Administração
Milton José Huppes	Secretaria de Administração
Lilian Santin	Secretaria de Administração
Luciane Pissatto	Secretaria de Administração
Daniela Lapazzini	Secretaria de Administração
Deyse Katia Ferreira Pasqualotto	Secretaria de Administração
Gislaine Kobs	Secretaria de Administração
Cleiton Soethe	Secretaria de Administração
João Rafael Genesi	Secretaria de Administração
Gleidson Marcos Neu	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Ivonir Trindade Vargas	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Alecio Zappani	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Ernani Otavio Bruch	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Leandro da Silva	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Adão Cesar Ganzer	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Alécio Zappani	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Gilmar Stieler	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Guriel Marcelo Gotardo	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
José Odair Soares	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Celso Paulo Wollmann	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Maicon Nestor Heinsch	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
José Alair da Rosa Lucateli	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Antonio Braga	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
Nelson da Silva	Secretaria de Transporte, Obras e Infraestrutura
José Alair da Rosa Lucateli	Secretaria de Educação
Marizete Marafon Ganzer	Secretaria de Educação
Cleiton José Monteiro	Secretaria de Educação
Iara Gohlke	Secretaria de Educação
Daniel Lapazini	Secretaria de Educação
Isaías Porfirio	Secretaria de Educação
Marcia Jappe Zappani	Secretaria de Educação
Cleiton da Silva	Secretaria de Educação
Vanir Stieler	Secretaria de Educação
Jaci de Oliveira	Secretaria de Educação
Márcia de Oliveira	Secretaria de Educação
Julio Duarte de Borba	Secretaria de Agricultura
Willian Pasqualotto	Secretaria de Agricultura
Volnei Arnoldo da Silva	Secretaria de Agricultura
Gilson Marcio Neu	Secretaria de Agricultura
Francisco Ferrari	Secretaria de Agricultura
Salete Teresinha Sausen	Secretaria de Assistência Social
Vera Lucia Baczinski	Secretaria de Assistência Social
Gilberto Cibulski	Secretaria de Assistência Social
Estela Regina de Lima Schafer	Secretaria de Assistência Social
Air Mauri Schitler	Conselho Tutelar
Solange Margarete Teske	Secretaria Municipal de Saúde
Jerry Adriani Schirmer	Secretaria Municipal de Saúde
Mari Adriani Perondi	Secretaria Municipal de Saúde
Julia Maria Spessato	Secretaria Municipal de Saúde
Daiane Kutzepa Brambila	Secretaria Municipal de Saúde
Clair José Backes	Secretaria Municipal de Saúde
Jonas Cleomar Grass	Secretaria Municipal de Saúde
Matheus Chitolina	Secretaria Municipal de Saúde
Janaina Raquel Provin Lowis	Secretaria Municipal de Saúde

Hederson Bonelli	Secretaria Municipal de Saúde
Orides Brambilla	Secretaria Municipal de Saúde
Marcelino Fedrizzi	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II

ROTINAS DE TRABALHO BÁSICAS A SEREM EXECUTADAS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO

ROTINA	FREQUENCIA
1 – Manter organizado o ambiente de trabalho e permanecer em seu posto para atendimento da demanda	Diária
2 – Emitir autorizações de abastecimento, troca de óleo, lavação de veículos, máquinas e equipamentos, troca de pneus e outros	Conforme a necessidade
3 – Receber as notas fiscais de abastecimento, troca de óleo, lavação de veículos, máquinas e equipamentos, troca de pneus e outros e digitar todas as informações nelas constantes no programa informatizado de Frotas mantido pelo Município	Diária
4 – Exigir que todas as notas fiscais e de serviços de qualquer natureza estejam assinadas de forma legível	Diária
5 – Vistoriar os diários de Bordo da Frota Municipal para verificar o correto preenchimento dos dados e conferir se os dados constantes em referidos documento, especialmente quilometragem coincide com a quilometragem anotada	Mensal ou conforme a necessidade
6 - Recolher e substituir os Diários de Bordo em todos os veículos que integram a frota municipal e arquivá-los em caixas identificadas com o período a que se referem	Conforme a necessidade
7 – Efetuar o controle de CNH´s dos motoristas que conduzem veículos da frota municipal	Mensal
8 – Efetuar o controle de guarda dos veículos na garagem municipal Por exemplo: verificar se os veículos, máquinas e equipamentos se encontram sendo devidamente guardados na garagem municipal	Diária
9– Emitir Comunicação interna solicitando dos funcionários municipais o cumprimento de suas obrigações no que diz respeito ao controle de frotas, patrimônio e estoque	Sempre que houver necessidade
10 – Dar conhecimento formal ao controle interno municipal ou ao chefe do Poder Executivo sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade da qual tiver conhecimento no exercício de sua função	Quanto ocorrer uma situação de irregularidade que não possa ser sanada no departamento ou que cause prejuízo ao ente público ou a terceiro
11 – Exigir de cada funcionário municipal a obrigação de anotar corretamente a data de saída, horário e quilometragem do veiculo que for conduzir assim como anotar referidos dados quando da chegada.	Sempre que houver necessidade