



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- Somente conduzir os veículos e máquinas com a devida autorização de saída devidamente assinada;
- No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km em estradas vicinais (de terra) e em área urbana;
- Apresentar-se ao serviço de forma condizente com a função, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- Nunca exceder o número máximo de passageiros permitido para o veículo.

DAS ESTRADAS VICINAIS

- Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação necessários à implantação e manutenção das estradas vicinais e vias urbanas;
- Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e testando os mesmos;
- Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas;
- Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução das obras e conservação de vias urbanas, emitindo relatórios semestralmente sobre o estado de conservação e as necessidades de obras e reparos, encaminhando-os ao Prefeito;
- Observar o cumprimento de normas de segurança do trabalho;
- Fazer cumprir as normas estabelecidas para a frota municipal nos termos desta;
- Recomenda-se a utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;
- Recomenda-se a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível de multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária.

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2024.

SUZANA SANTANA
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em
____/____/____

Servidor Responsável