



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018



“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTO para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Transportes da Prefeitura Municipal de Conquista/MG”

A Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de plano de cargos e vencimentos, e em atendimento ao disposto na Lei 1.022/2011 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, recomenda ao Departamento de Transportes os procedimentos constantes desta Instrução na prática de suas atividades.

Art. 1º. Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Transportes e do responsável pela Supervisão de Transportes a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa.

Art. 2º. Compete ao responsável pelo Departamento de Transportes promover os atos necessários à apuração das responsabilidades das infrações ou sinistros de trânsito e especial observância ao parágrafo 6º, artigo 37 da CF/88.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento da ocorrência de infrações ou sinistros de trânsito, o responsável pelo Departamento de Transportes adotará as seguintes providências:

I- Em caso de sinistro, providenciar o devido boletim de ocorrência policial, enviando cópia do mesmo e de fotos ou outros documentos comprobatórios de sua ocorrência à Procuradoria Geral do Município, para abertura de respectivo processo administrativo;

II- Em caso de cometimento de infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n. 9.503/1997), encaminhar a notificação de infração à Procuradoria Geral do Município, para a mesma finalidade prevista no artigo anterior ou para fins de interposição de recurso administrativo perante a autoridade competente.

Art. 3º. Compete à Supervisão de Transportes e também ao Departamento de Transportes:

I- Manter cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada, com seguros obrigatórios, inclusive seguro de terceiros, devendo acompanhar a vigência de todos os contratos de seguro de veículos, máquinas e equipamentos e providenciar, perante a Supervisão do Departamento de Compras, a sua renovação antes do termo final de vigência;

II- Solicitar o pagamento do Seguro Obrigatório e providenciar o licenciamento dos veículos arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

III- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada (de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro c/c Resolução nº. 14/98 CONTRAN), que possa ser objeto de multa de trânsito;

IV- Manter a relação atualizada de todos os veículos, máquinas e equipamentos desta Prefeitura em pasta arquivada no Departamento Municipal de Transporte;

V- Enviar à Controladoria o relatório de Relação dos Veículos e Máquinas atualizados em até 15 dias a cada exercício encerrado, em observância ao inciso I, artigo 8º. da Instrução Normativa 008/2003 TCE MG;

VI- Manter a relação atualizada de todos os motoristas da Prefeitura que estão devidamente autorizados à condução de veículos;

VII- Controlar e informar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração e RH e ao Departamento de Pessoal, todos os dados pertinentes aos servidores lotados no Setor, inclusive a escala de serviços e ponto mensal;

VIII- Emitir solicitação de materiais, equipamentos, peças e ou serviços pertinentes ao Departamento, encaminhando-os ao Departamento de Compra, posteriormente, ao conhecimento do ordenador de despesas;

IX- Entregar ao Departamento de Contabilidade a prestação de contas de despesas de viagens que forem realizadas fora do Município, inclusive notas fiscais ou documento fiscal de comprovação do custo, com a devida quitação datada e assinada pelo responsável pela prestação de cada viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- X- Entregar ao responsável pelo envio do SICOM/TCEMG as Notas Fiscais e cupons de abastecimentos que forem realizados nos veículos fora do município, assim que o veículo retornar da viagem;
- XI- Entregar à Divisão de Controle Interno cópias das Notas Fiscais dos Combustíveis adquiridos pela Prefeitura, para armazenamento em tanque próprio, caso houver;
- XII- Manter a Divisão de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

2

Art. 4º. A prestação de serviços de responsabilidade do Departamento de Transportes deverá possuir necessidade comprovada, orçamento prévio aprovado pelo responsável pelo Departamento de Transporte, informação sobre a dotação orçamentária e existência de disponibilidade financeira que irá acobertar a despesa.

Parágrafo único. A aquisição de peças e a prestação de serviços bem como suas garantias serão acompanhadas e fiscalizadas, estando de acordo com as Ordens de Serviços, Orçamento e Notas Fiscais, afim de evitar duplicidades e cobranças indevidas.

Art. 5º. O responsável pelo Departamento de Transportes fiscalizará e orientará para que os condutores/motoristas, ao adentrarem nos veículos e/ou máquinas, observem, necessariamente:

- I. A utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- II. O uso de lentes corretivas, quando necessário;
- III. Se estão de posse dos documentos de habilitação e do veículo;
- IV. O preenchimento do boletim de tráfego;
- V. As condições de uso do bem para viagens, conferindo se estão presentes todos os elementos necessários para maior segurança do condutor/servidor, passageiros e do Município.

Art. 6º. Na hipótese de servidores que não exercem a função de motorista, mas que, justificadamente ou eventualmente, necessitem dirigir algum veículo, caberá ao responsável pelo Departamento de Transportes verificar a habilitação exigida por tipo de veículo e emitirá "Termo de Autorização para condução de veículo ou máquina".

§1º. O servidor ou agente político que conduzir veículos sem a prévia autorização de que trata o *caput* deste artigo estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente, incorrendo na mesma pena aquele que autorizar a condução informalmente e sem observar o disposto nesta Instrução normativa.

§2º. Exclui-se da regra prevista no §1º. a utilização de veículos pelos Exmos. Srs. Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, desde que devidamente habilitados para conduzi-los.

§3º. Caberá aos Secretários Municipais comunicarem ao responsável pelo Departamento de Transportes, anualmente, ou sempre que houver qualquer alteração dos servidores de cada Secretaria que estarão autorizados a dirigirem veículos, juntando, como anexo à comunicação, cópia dos respectivos documentos de habilitação.

Art. 7º. Caberá ao Departamento de Transportes, por intermédio da Supervisão de Transportes:

- I. Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração e respectivas alocações;
- II. Elaborar mapas unitários de quilometragem (boletim de tráfego), consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos e máquinas, controle esse sujeito a fechamento periódico semanal, quinzenal ou mensal, conforme determinações TCEMG;
- III. Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de desvios;
- IV. Controlar e confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento e abastecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nos cupons fiscais e nas notas fiscais eletrônicas do fornecedor e atestar o fornecimento correto, inclusive verificando a real necessidade do gasto;
- V. Controlar e zelar para que os abastecimentos sejam feitos diretamente no tanque do referido veículo/máquina;
- VI. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, tratores e equipamentos, inclusive mantendo um local para acolher as peças usadas substituídas, monitorando e fiscalizando, através



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - O Departamento de Transportes emitirá, mensalmente, relatório de custo operacional de veículos e máquinas, devidamente assinado pelo responsável pelo preenchimento, pelo Gestor deste Departamento e pelo liquidante da despesa e enviá-lo-á ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com os prazos constante nas normas do SICOM-TCE/MG, enviando também cópia mensal a esta Controladoria para análise, devendo nele constar:

- I- Placa, tipo e ano de fabricação e lotação;
- II- Consumo de combustíveis por veículo e por máquinas;
- III- Número e data do cupom fiscal e da nota fiscal;
- IV- Quilômetros percorridos por veículo, e máquinas/tratores;
- V- Quantidade de litros consumidos por veículos e máquinas/tratores;
- VI- Média de quilômetros por litro por veículos e litro/hora máquinas/tratores;
- VII- Despesas com serviços mecânicos, compra de peças e lubrificantes.

Parágrafo único. Detectada qualquer irregularidade na média de quilômetro/litro ou litro/hora, caberá ao Departamento de Transportes informar o nome do motorista ou operador responsável, para que a Divisão de Controle Interno tome as medidas cabíveis.

Art. 9º - O Departamento de Transportes deverá manter controle em separado, em uma pasta individual para cada veículo alugado/fretados de terceiros, contendo a cópia dos seguintes documentos:

- I- Carteira Nacional de Habilitação atualizada do condutor;
- II- Curso de capacitação transporte escolares e passageiros
- III- Apólice de Seguro, principalmente danos a terceiros;
- IV- Laudo de vistoria do veículo atualizado;
- V- Todos os documentos pertencentes ao veículo locado, atualizados para o exercício vigente;
- VI- Documentos de identificação do proprietário condutor do veículo – CPF e RG;
- VII- Cópia contrato de locação e termos aditivos, quando houver;
- VIII- Mapa Itinerário atualizado das linhas do transporte escolar existentes no Município e em outras cidades, quando houver.

§1º. No início do ano letivo deverá ser efetuada a medição de cada linha do transporte escolar, objetivando a elaboração do **Mapa Itinerário** para efeito de fiscalização e controle da quilometragem rodada de cada veículo fretado (anexo I desta Instrução Normativa).

§2º. Havendo modificação na quilometragem, o responsável pelo Departamento de Transportes fiscalizará o novo percurso apresentado e informará no Relatório de Quilometragem a justificativa da variação.

§3º. O Departamento de Transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, providenciará mecanismos para controle e acompanhamento minucioso das linhas, a fim de que somente sejam pagos os percursos percorridos a cada dia pelos contratados, **valendo-se de lista de presença diária dos alunos, bem como meios eletrônicos de rastreamento ou monitoramento via satélite.**

Art. 10 – Com a finalidade de facilitar a elaboração do custo operacional, o controle e fiscalização, serão providenciados pelo Setor de Transportes os seguintes controles impressos:

- I – Relatório de Controle e Consumo dos Gastos de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços;
- II – Boletim Diário de Tráfego – controle da quilometragem rodada por veículo;
- III – Relatório de atendimento ao produtor rural e atividades em geral (PAC 2);
- IV – Relatório resumido KM mensal – controle de quilometragem.

Parágrafo Único. Os controles acima mencionados deverão ser arquivados em boa ordem e ficarão à disposição da Unidade de Controle Interno para fins de fiscalização, bem como para possíveis visitas “*In Loco*” dos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais TCE – MG.

Art. 11. – O Responsável pelo Departamento de Transportes deverá zelar pela guarda dos bens (veículos, máquinas, móveis, ferramentas e equipamentos) sob sua responsabilidade, fiscalizando, inclusive, o mau uso em proveito próprio, se houver, sob pena de cometimento de ato de improbidade administrativa previsto na Lei Federal n. 8.429/1992.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo único. O Responsável pelo Setor de Transportes orientará aos condutores/motoristas quanto à utilização dos veículos e máquinas somente para o atendimento de interesse público, sendo vedado a utilização para interesse próprio ou de terceiros, sob pena das sanções previstas na legislação de regência.

4

Art. 12. – Quando estiver de posse de recurso financeiro sob regime de adiantamento para despesas miúdas, despesas de viagens e pagamento de diárias o responsável pelo Departamento de Transportes deverá guardar estrita observância aos ditames das Leis e Decretos Municipais que os regulamenta, observando o princípio da economicidade, razoabilidade, legalidade e transparência, observando as datas da prestação de contas e controlando rigorosamente as despesas de diárias e de refeições, principalmente em cidades limítrofes ao Município de Conquista.

Art. 13- As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Unidade de Controle Interno, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal, para providências cabíveis.

Art. 14 - Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores do Departamento de Transportes, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Unidade de Controle Interno, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

Art. 15– A Unidade de Controle Interno estará à disposição para a elucidação de quaisquer dúvidas quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

Art. 16 – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, 02 de janeiro de 2018.

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR
CONTROLADOR INTERNO

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO
PREFEITO MUNICIPAL