

**Instrução Normativa CI CATANDUVAS/ PR.
nº0008/2012.**

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Viação e Obras da Administração direta e indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Transportes adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgão dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Autorizar abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar a acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesa de manutenção por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta instrução normativa;

- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Preencher autorização de saída de veículos ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas não circulem sem este documento;
- Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal,

Catanduvas, 13 de Setembro de 2012.



Aldoir Bernart
Prefeito Municipal



Edilson Malavski
Controlador Interno



João Bento da Rosa
Setor Rodoviário



Alair Carlos de Oliveira
Jurídico