



Estado do Rio Grande do Sul

Município de

Sete de Setembro



DECRETO 1205/2018

Institui, normatiza e disciplina a regulamentação do uso, controle, abastecimento e conservação de veículos e máquinas de responsabilidade da gestão pública municipal e dá outras providências.

O Vice-Prefeito Municipal de Sete de Setembro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO os Princípios da Administração Pública elencados no art. 37 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a confecção dos documentos oficiais de uso externo e interno,

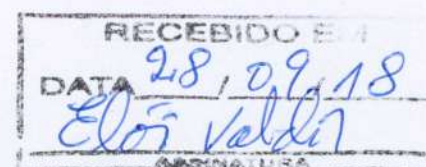
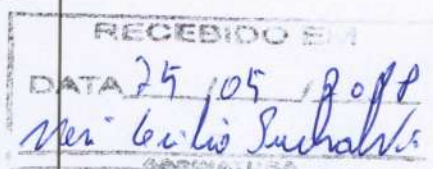
CONSIDERANDO a necessidade de implementar instrumentos eficazes para orientação do agente público no desempenho de suas funções,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras, padronizar procedimentos operacionais a serem utilizados no uso, controle, abastecimento e conservação de veículos e máquinas de responsabilidade da gestão pública do Município de Sete de Setembro;

CONSIDERANDO que a falta de regulamentação e padronização de rotinas para os procedimentos operacionais na frota municipal, propiciam o descontrole e prejudicam o bom andamento dos trabalhos;

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

DECRETA:





Estado do Rio Grande do Sul

Município de

Sete de Setembro



Art. 1º. Fica instituída a Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer regras, padronizar procedimentos operacionais a serem utilizados no uso, controle, abastecimento e conservação de veículos e máquinas de responsabilidade da gestão pública do Município de Sete de Setembro, nos termos do Anexo I deste Decreto, que dele fica fazendo parte integrante.

Art. 2º A observância às regras estabelecidas é obrigatória para a Administração Direta do Poder Executivo, no que couber.

Art. 3º Fica a Administração Municipal, autorizada a realizar atualizações periódicas no anexo I e, sempre que for necessário suprimir, alterar e acrescentar, novos itens que necessitem de regulamentação e padronização.

Parágrafo único. As secretarias e setores subordinados poderão encaminhar ao Controle Interno sugestões de temas e modelos de documentos que poderão ser incluídos, melhorados e integrados ao manual, após discussão e análise pelo Setor remetente, UCCI e Secretaria de Administração, de sua conveniência e utilização prática.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sete de Setembro/RS, 22 de maio de 2018.


Silvestre Wojcichowski
Prefeito Municipal em exercício.

Ratifica-se, Registre-se e Publique-se.

Emancipação
28.12.95

Altitude
300m

Área
129,83 Km²

Habitantes
2.124

ANEXO I

I – DOS OBJETIVOS:

1. Normatizar e disciplinar os procedimentos relacionados à Frota Municipal;
2. Facilitar a avaliação e análise dos gastos individuais com a manutenção da Frota Municipal;
3. Assegurar a revisão diária e a manutenção preventiva da Frota Municipal;
4. Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a Frota Municipal
5. Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis.
6. Orientar melhorias nos registros de controle;
7. Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas.

II – DA ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as Unidades e Secretarias da estrutura organizacional do município que possui veículos e máquinas.

III – DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Poder Executivo, no sentido de uniformizar as atividades referentes a utilização de veículos e máquinas utilizadas pelo ente público, pela implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Municipal nº 854/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Sete de Setembro/RS.

IV - DOS CONCEITOS

1. Frota: Conjunto de veículos e máquinas do Município de Sete de Setembro que terão identificação própria, constando nos mesmos também a numeração da frota municipal.



2. Caderneta/Planilha de Bordo: é um documento usado como forma de controle do uso do veículo e máquina, e tem valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

3. Motorista: Servidor efetivo ou contratado que ocupa o cargo público na Prefeitura Municipal, que tem como atribuição principal dirigir automóveis e utilitários de pequeno e médio porte e conservá-los em perfeitas condições quanto à aparência e funcionamento.

4. Condutor: servidor efetivo ou agente político que não ocupam o cargo efetivo de motorista, porém, possuem autorização de seu superior hierárquico de acordo com a Lei Municipal nº 1091/2018, para conduzir o veículo oficial do órgão público para a realização de determinado deslocamento, em data, horário e finalidade especificados.

5. Operador de Máquinas: servidor efetivo ou contratado que ocupa o cargo público na Prefeitura Municipal, que tem como atribuição principal dirigir máquinas de grande porte e conservá-las em perfeitas condições quanto à aparência e funcionamento.

V – CONSIDERAÇÕES

A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Também reconhecemos que em alguns casos haverá dificuldades no preenchimento correto das informações, o que demandará de tempo e treinamento dos servidores, por isto é importante o envolvimento de todos com objetivo de criar condições de atendimento a norma.

Quanto ao setor de frotas, que é encarregado dos registros e acompanhamento, por sua importância requer estrutura material e humana, com servidor efetivo que possa dar continuidade ao trabalho independente de quem esteja à frente da gestão.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Dos veículos e Máquinas:

1.1 - As secretarias manterão cadastro de veículos atualizado

1.1.1 - O cadastro a que se refere o item 1.1 será atualizado anualmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.



1.2 - Os veículos e máquinas se destinam exclusivamente ao atendimento das necessidades do serviço público e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública.

1.3 - As Secretarias farão apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou inservíveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

1.4 - A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas, condutores e operadores, que deverão recolher os veículos/máquinas no final do expediente ao pátio da Secretaria correspondente.

1.4.1 - Excetuam-se os veículos da Secretaria Municipal de Saúde que estiverem de plantão ou sobreaviso, o veículo de plantão da Secretaria de Assistência Social a serviço do Conselho Tutelar, e, excepcionalmente, as máquinas que tiverem a serviço no interior do Município, quando justificadamente, o retorno dessas máquinas ao pátio da Secretaria de Infraestrutura for inviável, considerando o custo em virtude de continuação de atividade já iniciada em determinada localidade, ou ainda, em virtude de problema mecânico em veículo ou máquina que impeça o seu deslocamento até o pátio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, devendo nesse caso, haver o encaminhamento da situação para conhecimento do(a) Secretário(a) para que o mesmo tome as providências necessárias.

1.5 - Todos os veículos e máquinas terão uma Caderneta de Bordo, onde serão registrados: data, quilometragem ou horas máquina, horários, destino, finalidade do deslocamento, abastecimento, trocas de óleo, manutenção e outras ocorrências, devidamente preenchido, a cada deslocamento assinado e identificado o motorista que conduziu.

1.6 - Os dados referentes à aquisição de material ou serviço para veículos e máquinas serão lançados no sistema informatizado de controle de frotas pelo número da nota fiscal, que deverá ser liquidada pelo(a) Secretário(a) e, cuja cópia deverá ser anexada na planilha de bordo do veículo ou máquina para comprovar a despesa realizada.

1.6.1 - Deverão ser lançadas na caderneta de bordo, inclusive com cópia anexada, as notas fiscais referentes às prestações de contas de adiantamentos de valores e ressarcimentos destinados a combustível, cuja cópia da página da planilha de bordo deverá também constar anexada na prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.



1.7 - É vedado:

a) O uso de veículos oficiais:

- Aos sábados, domingos e feriados, e após o horário de funcionamento da Prefeitura, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

- No transporte e/ou distribuição de material estranho às atividades da Prefeitura;
- Em qualquer atividade estranha ao serviço público;
- Em benefício particular, de funcionários ou de terceiros.

b) Uso de máquinas do município:

- Em serviços particulares;
- Sem autorização superior;
- Sem indicação do local e serviços a serem prestados;
- Fora dos limites territoriais do município.

c) A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto nas seguintes situações:

- Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia de partida;
- Quando as situações de deslocamento se referir às realizadas pelo Chefe do Poder Executivo, ficando a integridade do bem sob sua responsabilidade.

d) Permanecer com a chave do veículo ou máquina enquanto este estiver na garagem;

e) Conduzir os veículos ou máquinas sem habilitação ou com esta vencida;

f) Condução de veículo oficial ou máquina por servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;

g) Dirigir veículos ou máquinas não permitidos pela categoria de sua carteira nacional de habilitação;

h) Estacionar em locais proibidos atrapalhando o fluxo de tráfego e comprometendo a imagem da Prefeitura;

i) Fumar no seu interior estando ele parado ou em movimento;

j) Fazer o uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei;

k) Usar celular quando da condução do veículo ou máquina;

l) Utilizar o veículo ou máquina sem as perfeitas condições técnicas, e sem os documentos, equipamentos e acessórios obrigatórios.



2. Da Verificação Diária:

2.1 - Todos os veículos e/ou máquinas da Administração Municipal deverão possuir Caderneta de Bordo, já utilizada atualmente

Obs: *As Planilhas de Controle de Veículos e/ou máquinas serão substituídas semanalmente e encaminhados, até o primeiro dia útil da semana subsequente a semana de encerramento, para o Setor Responsável respectivamente, para análise, lançamento e posterior arquivamento.*

2.2 - Todo o motorista, antes de dar partida ao motor, se o veículo e/ou a máquina não tiver sido usado antes, no mesmo dia, realizará as verificações:

- a) Nível de água, óleo, líquido de freio e combustível;
- b) Espelhos, pneus, estepe, limpador de para-brisa, pisca-pisca, luz e buzina;
- c) Itens de segurança como: Triângulo, extintor de incêndio, cinto de segurança e chave de roda;
- d) Aparência externa e documentos do veículo e/ou máquina;
- e) Data prevista da troca de filtro de ar e do filtro de óleo do motor e do óleo da caixa;
- f) Verificar a data da última lubrificação, nos veículos e/ou máquinas que necessitam deste procedimento;

Obs: *Constatando que algum destes itens não está de acordo, o motorista deverá providenciar a respectiva correção.*

VII – RESPONSABILIDADES

1. Das Secretarias:

Cada Secretaria ou órgão que compõe a Administração do Município será responsável pelos veículos que compõe a sua frota.

1.1 - É de responsabilidade dos gestores das secretarias:

- a) Disponibilizar as cadernetas de bordo aos motoristas e operadores de máquinas;
- b) Treinar os servidores para o correto preenchimento da cadernetas;
- c) Cobrar cadernetas de bordo com preenchimento;
- d) Recolher as cadernetas de bordo;



- e) Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- f) Agendar a utilização do veículo quando para fora do Município; (exceto Secretaria de saúde e Secretaria de educação que tem controle específico);
- h) Autorizar a saída do veículo do Município;
- i) Permitir que somente os motoristas do quadro de servidores efetivos e aqueles devidamente autorizados (Lei Municipal nº1091/2018) conduzam veículos oficiais, responsabilizando-se por eles, desde o recebimento da chave até a devolução do veículo à garagem;
- j) Manter controle dos veículos, quanto à quilometragem, equipamentos obrigatórios, prazo de manutenção e gasto de combustível;
- k) Desenvolver um cronograma de manutenção de veículos, quanto aos seguintes itens: extintor de incêndio, freios, limpadores de vidro, cinto de segurança, placas, sinaleiras, estado dos pneus, bem como manter o licenciamento e a inspeção veicular;
- l) Consultar mensalmente a existência de multas;
- m) Manter sempre os automóveis devidamente identificados, com características legíveis, nas portas laterais dianteiras, e nas máquinas em local de fácil visualização;
- n) Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, lavagem, e lubrificação no mínimo a cada 06 (seis) meses;
- o) Manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, documentos das revisões e manutenções e outros que achar necessário;
- p) Organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, acompanhando e controlando o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;
- q) Gerenciar os abastecimentos dos veículos e máquinas, definindo o abastecimento em todo último dia do mês em que os mesmos forem utilizados, permitindo que sejam checados o consumo médio de combustível por veículo/máquina;
- r) Os Secretários ou responsáveis pelo abastecimento de veículos, antes do atesto das faturas, devem checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado são iguais ao preço máximo devido no processo de compra ou o valor cobrado pelo combustível seja o preço, à vista, constante na bomba;
- s) Anexar às planilhas de bordo cópia das notas fiscais de despesa com combustível, manutenção e conserto dos veículos e máquinas, inclusive aqueles referente as prestações de contas de adiantamentos ou ressarcimentos;
- t) Proceder a renovação anual dos documentos de porte obrigatório do veículo;



- u) Fiscalizar a regularidade dos documentos de habilitação dos condutores de veículos, bem como, verificar a existência de pontuação acumulada por infrações;
- v) Elaborar e manter nos porta-luvas dos veículos, informativo constando os telefones e demais orientações úteis em caso de defeitos mecânicos, bem como a relação daqueles sob cobertura do seguro pertinente;
- x) Proceder vistoria da quilometragem e/ou trajeto e horários de utilização dos veículos.

2. Dos condutores e motoristas dos veículos e dos operadores de máquinas:

2.1 - Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas e operadores e, excepcionalmente servidores autorizados e com devida justificativa para a exceção, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o veículo a ser conduzido;

2.1.1 - Fica de responsabilidade de cada servidor, o controle de vencimento de sua Carteira Nacional de Habilitação.

2.2 - Será de responsabilidade do motorista ou condutor do veículo e operador de máquina preencher corretamente a Caderneta de bordo, identificando-se e assinando no final de cada deslocamento de utilização do mesmo, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

2.2.1 - Fica proibido aos condutores, motoristas e operadores de máquinas fumarem no interior dos veículos;

2.2.2 - Não dirigir sob efeito de sedativos, estimulantes ou bebida alcoólica.

2.3 - Até o primeiro dia útil de cada semana subsequente o motorista ou operador deverão apresentar a Caderneta de Bordo, devidamente preenchida, da semana anterior, ao responsável pela Secretaria e retirar outra Caderneta de Bordo para preenchimento e uso na semana;

2.3.1 - O responsável encaminhará o Diário de Bordo apresentado, ao Secretário responsável para conferência e assinatura dos mesmos, e, posterior entrega ao setor competente;

2.3.2 - O responsável após recolher todos os Diários de Bordos e verificar o preenchimento dos mesmos, deverá cruzar as informações lançadas no Sistema Informatizado;



- 2.3.3** - Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando ao Secretário para as devidas providências;
- 2.4** - Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;
- 2.5** - Não entregar à direção do veículo ou máquina a pessoa não habilitada, ou que não tenha autorização para dirigir;
- 2.6** - Antes de sair com o veículo ou máquina verificar as condições técnicas, o nível de combustível e demais equipamentos obrigatórios, a documentação veicular, por meio do preenchimento da caderneta de bordo, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato;
- 2.7** - Vistoriar o veículo ou máquina antes de sua entrega, para não deixar objetos e documentos em seu interior;
- 2.8** - Informar imediatamente ao responsável quanto a possíveis sinistros ou defeitos para que este tome as providências cabíveis;
- 2.9** - Em caso de pernoite, estacionar o veículo oficial na garagem do hotel ou em garagem devidamente regularizada, exceto nos casos em que comprovadamente não houver garagem no hotel ou local próximo;
- 2.10** - Manter o veículo sempre limpo internamente, recolhendo lixo e ou objetos abandonados dentro do veículo;
- 2.11** - Anotar a cada deslocamento os percursos executados e respectivos horários de saída e chegada na planilha de bordo, bem como, qualquer ocorrência extraordinária, dando ciência ao superior hierárquico;
- 2.12** - Em caso de acidente, o condutor deverá:
- a) Comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
 - b) Fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítimas, encaminhando uma cópia, posteriormente, ao Secretário da pasta;
 - c) Em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;
 - d) Solicitar o Boletim de Ocorrência ou comprovante que possibilite a retirada de sua cópia;
 - e) Caso o policial declare não ser necessário a presença da perícia, este deverá relatar por escrito, no Boletim de Ocorrência, com a devida justificativa;



f) Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo se possível a placa do veículo e nome das testemunhas. Se possível anotar número de documento e endereço das testemunhas do incidente para conclusão do processo.

2.13 - O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando por Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, se o mesmo for considerado responsável;

2.14 - Em caso de multa de trânsito o motorista deverá:

a) Comunicar o fato a sua chefia imediata assim que regressar a Secretaria, e esta tomará as providências cabíveis;

2.15 - Agendar, junto ao setor responsável, a manutenção do veículo sob sua responsabilidade a cada 5.000 km ou antes disso, se necessário, justificadamente.

Nota: A não observância dos itens acima por parte do motorista, condutor ou operador de máquina, acarreta infração gravíssima, sendo responsabilizado o mesmo e o seu superior hierárquico pela irregularidade.

3. Responsável pelo Controle de Frotas-Almoxarife

3.1 - O responsável pelo controle de frotas, após receber todas as Cadernetas de Bordo e verificar o preenchimento das mesmas, deverá lançar os dados no Sistema informatizado;

3.2 - Efetuar os lançamentos dos gastos com combustíveis e manutenção dos veículos e máquinas pelas notas fiscais e efetuando a conferência com os registros nas cadernetas de bordo;

3.3 - Fornecer relatório dos gastos dos veículos e máquinas até o dia 10 (dez) do mês subsequente aos Secretários.

VIII - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E CONDUTORES

São deveres dos servidores públicos usuários dos veículos oficiais ou máquinas, bem como dos motoristas, utilizá-los com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, observando as seguintes condutas:



- 1 - Colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos aos veículos ou máquinas;
- 2 - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo ou máquina;
- 3 - Não utilizar o veículo ou máquina para fins particulares;
- 4 - Obedecer aos horários e itinerários previstos na "Solicitação de Veículo";
- 5 - Não fumar no interior do veículo;
- 6 - Utilizar o veículo ou máquina apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente ao Setor responsável a alteração do horário previamente agendado, com as justificativas para a ocorrência;
- 7 - Utilizar cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros;
- 8 - Evitar a realização de atos que retirem a atenção do motorista ou operador ou a sua atuação dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- 9 - Comunicar ao Setor responsável sobre qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção ou preservação do veículo.

IX – DA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS E VEÍCULOS

- 1 - Os Secretários Municipais ficam responsáveis pela realização de um cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos lotados em sua secretaria.
- 2 - Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação, ficando proibido o uso dos veículos e máquinas, caso o problema apresente risco de segurança.
- 3 - As manutenções e consertos serão registrados no Sistema informatizado de Frotas, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

X – PREENCHIMENTO DAS CADERNETAS DE BORDO

- 1 - Todos os campos utilizáveis na caderneta de bordo são de preenchimento obrigatório do motorista, condutor ou operador de máquina que vier a utilizar o veículo ou a máquina.

1.1 - Diariamente deverá ser registrado, de forma legível, o itinerário, finalidade, quilometragem/hora de partida, quilômetros/hora rodados e o condutor; (se no mesmo dia, houver troca de motorista no mesmo veículo/máquina, cada um deve preencher a



caderneta de bordo separadamente, com abertura e fechamento, para facilitar o lançamento no sistema informatizado de frotas);

1.2 - Sempre que o motorista ou outro servidor abastecer o veículo deverá preencher: a quantidade de litros, a quilometragem do odômetro e rubricando a linha em que preencheu os dados;

1.3 - O motorista, sempre que achar necessário poderá fazer observações na caderneta, e no final de cada mês informar a situação geral do veículo/máquina;

2 - Deverá ser registrado cada deslocamento ou saída que ocorrer com o veículo ou máquina, podendo ocorrer várias linhas de preenchimento em um mesmo dia.

3 - Na utilização dos veículos, utilizar o campo serviço realizado para informar a finalidade da saída ou deslocamento.

4 - Será disponibilizado semanalmente, pelo Secretário de cada pasta, aos motoristas e operadores de máquinas, uma caderneta de bordo,

5 - Na Caderneta de bordo das máquinas e caminhões:

5.1 - O campo serviço realizado deve estar bem identificado;

5.2 - No campo propriedade, quando o serviço que o Município está prestando visa atender necessidade particular de pessoa física e/ou jurídica deve ser preenchido com identificação da propriedade e, nos casos dos serviços se caracterizarem como obrigação do município, com a descrição do local onde está sendo realizado;

6 - Nos deslocamentos de caminhão e veículo, utilizar os campos "início trabalho" e término trabalho" para informar respectivamente, horário de saída e horário de chegada ao destino.

7 - O motorista ou condutor dos veículos e caminhões são responsáveis por verificar e registrar na caderneta de bordo, antes de cada deslocamento, se os mesmos possuem todos os equipamentos obrigatórios, documentos e realizar a inspeção na parte elétrica. No caso de alguma irregularidade em qualquer um destes itens, obrigatoriamente o mesmo deve registrar na planilha complementar e comunicar seu superior hierárquico.

8 - Quando for trocado o óleo dos veículos e máquinas acrescentar a informação da quilometragem na planilha de bordo.



XI – DA ANÁLISE DOS RELATÓRIOS

1 - Até o dia dez (10) do mês subsequente, o servidor responsável que lança os dados no Sistema Informatizado, deverá conferir os relatórios de cada veículo ou máquina.

2 - Encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário da pasta onde encontra-se lotado o veículo ou máquina, e também comunicar a secretaria de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas.

2.1 - A medida referenciada no item acima tem como objetivo principal a manutenção preventiva e consequente redução de gastos.

XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Nenhum veículo e/ou máquina deverá circular sem a Planilha de Bordo, que terá seu preenchimento realizado somente pelo motorista, condutor autorizado ou operador.

2 - Todos os Diários de Bordo de controle de veículos e/ou máquinas deverão ser preenchidos de forma completa;

3 - Todos aqueles veículos ou máquinas que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo de combustível, etc.

4 - No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada veículo ou máquina. A partir desse comparativo deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade;

5 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

XIII - Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sete de Setembro/RS, 22 de maio de 2018.



Silvestre Wojciechowski
Prefeito Municipal em exercício.



Gelsi Maria Mirek
Coord. Controle Interno.