



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015 / 2016

de 14 de março de 2016.

Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno para a Divisão de Logística e Manutenção da Secretaria da Gestão Administrativa do Município de Balneário Camboriú.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar a **Divisão de Logística e Manutenção da Secretaria da Gestão Administrativa** do Município de Balneário Camboriú.

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda a Divisão de Logística e Manutenção a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

DA FROTA MUNICIPAL

1. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal; quinzenal ou mensal;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública
Lei Municipal Nº 3.815/2015

2. Controle individual de veículos, permitindo comparação de desempenho;
3. Controle individual de máquinas e equipamentos;
4. 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;
5. Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
6. Acompanhar o diário de bordo do veículo;
7. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
8. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
9. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
10. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
11. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
12. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
13. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
14. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
15. Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquinas;
16. Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;
17. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
18. Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;



19. Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
20. Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
21. Preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento;
22. Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre a frota limpa e em condições de uso;
23. Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais a Divisão de Gestão Materiais e Serviços;
24. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
25. Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
26. Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
27. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

4

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.

Militino Testoni

Secretário

Portaria 20.811/2015

Matrícula nº 23.057

Edson Renato Dias

Prefeito Municipal