



## Instrução Normativa CI Nº 01/2020

O controle interno do Município de Timbó Grande no uso das atribuições que lhe confere através da Lei Municipal Complementar nº 36/2017, de 06 de dezembro de 2017, dispõe sobre os procedimentos gerais para gerenciamento e o controle de combustível de máquinas, caminhões, veículos e equipamentos em geral, no âmbito do Poder Executivo do Município de Timbó Grande/SC.

**Considerando** o disposto na Lei Complementar n. 36/2017, que estabelece a possibilidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

**Considerando** a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**Considerando** a necessidade de disciplinar e normatizar o consumo de combustível da frota de veículos e máquinas do Município, principalmente no que tange ao preenchimento correto do controle de combustível;

**Considerando** uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta normativa tem como objetivo:

- I - disciplinar e normatizar o controle de abastecimento das máquinas e veículos do Município;
- II - permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento da frota;
- III - orientar ações no sentido de reduzir e/ou aperfeiçoar os gastos com a frota;
- IV - possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;
- V - conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como



condutores de veículos e máquinas.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as Secretarias Municipais, aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

### **I - Do abastecimento e preenchimento do controle de combustível:**

- a) Todo o veículo deverá abastecer somente nos postos contratados pelo Município. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.
- b) Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Nota ou Cupom Fiscal que deverá ser nominal ao Município de Timbó Grande ou Fundos estabelecidos, com a descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do motorista.
- c) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento, exceto quando necessitar de abastecimento fora do Município.
- d) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.
- e) Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir a Nota Fiscal, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor, placa, quilometragem e veículo e após a conferência o motorista deverá assinar a Nota Fiscal.
- f) Os abastecimentos realizados com o caminhão tanque, tambor, ou outros, nas máquinas que estão trabalhando no interior, deverão ter registro dos abastecimentos através de requisição assinada pelo operador ou motorista da máquina ou veículo.
- g) O motorista do caminhão tanque do Município se assim o tiver, deverá encaminhar as requisições mensalmente ao setor competente.
- h) Nenhum veículo, máquina ou equipamento deverá circular sem o controle de combustível, identificado como ANEXO I e II a esta Instrução.
- i) Toda vez que veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido



o seu controle constando:

- Data;
- Velocímetro/km na saída ou horímetro de saída;
- Velocímetro/km chegada ou horímetro de chegada;
- Assinatura do motorista ou operador identificada.

j) A Ficha do Controle de Abastecimento deverá ser identificada com:

- o Nome do motorista ou operador;
- Mês e ano;
- Placa do Veículo ou identificação da máquina ou equipamento.

l) Toda vez que uma máquina ou veículo for abastecido, deverá ser preenchida a planilha de controle de abastecimento (Anexo I e II) com os seguintes itens:

A Identificação da máquina ou veículo, placa, quilometragem ou respectiva leitura de horímetro, litros e assinatura do operador ou motorista. Toda a máquina, veículo ou equipamento que for abastecido, independentemente do local de abastecimento, deverá ter o registro efetuado no controle de combustível.

3

## **II – Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal**

a) Os veículos e máquinas do Município de Timbó Grande terão identificação própria e personalizada.

b) A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Prefeitura ou no pátio da Oficina Mecânica do Município ou, outro de domínio municipal.

**Obs.: Excetuem-se as ambulâncias/veículos da Secretaria de Saúde que estiverem de plantão ou sobreaviso e as máquinas que estiverem a serviço no interior do Município.**

## **III - Dos critérios de uso dos veículos e máquinas**

a) O uso dos veículos e máquinas somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Timbó Grande.

As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo e



abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem.

A autorização para uso dos veículos e máquinas somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde estiver lotado.

#### **IV- Da habilitação para conduzir os veículos e máquinas**

a) Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas, operadores e servidores com Carteira Nacional de Habilitação.

#### **V - Da definição das responsabilidades**

a) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:

I - preencher corretamente o instrumento de controle, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

II - proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

III - conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

IV - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

V - respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato de multas a que der causa;

VI - não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo; - não falar ao telefone celular quando o veículo ou máquina estiver em movimento;

VII - ter zelo pelos veículos e máquinas, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

VIII - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;

IX- preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo



(ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e controle de combustível;

X – nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência.

b) No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o controle, devidamente preenchido por completo ao Secretário responsável da pasta e retirar outra ficha de controle em branco, para o uso no mês seguinte.

c) O Secretário, após recolher todos os controle de combustível e verificar o preenchimento dos mesmos, deve vista-los.

d) Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos.

e) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

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

g) No caso de acidente com veículos e máquinas do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado.

h) Será de responsabilidade do condutor as penalidades a que tiver dado causa.

## **VI - Da manutenção das máquinas e veículos**

a) Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão solucionados após a constatação, ficando proibido o uso dos veículos e máquinas, caso o problema apresente risco de segurança.

b) As manutenções e consertos serão registrados, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

## **VII – Do acompanhamento da emissão do licenciamento e apólice de seguro**



a) Será de responsabilidade de servidor designado para este fim, providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo, bem como, acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a sua renovação com antecedência necessária.

### **VIII – Da análise dos relatórios**

a) No final de cada mês, o servidor responsável, disponibilizará um relatório de gasto para cada Secretário da pasta efetuar a análise.

b) O Secretário da pasta após ter analisado os relatórios de gasto, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para a Controladoria do Município.

## **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6

Art. 3º Todas aquelas máquinas ou veículos 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 médio de combustível, etc.

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

Art. 5º Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo Sistema de Controle Interno do Município

Art. 6º As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto a Controladoria do Município.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE  
PODER EXECUTIVO  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Timbó Grande (SC), 27 de agosto de 2020.

Rodrigo Rodrigues  
Controlador Interno





