



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2017

Versão: 04

Aprovação em: 04/07/2017

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

### FROTAS

#### 1) OBJETIVOS

- 1.1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao **Setor de Frotas**, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### 2) DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração;

Controlar separadamente os gastos com combustível, gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos,

Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito;

Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;

Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- Acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
  
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
  
- 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;
  
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
  
- Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
  
- Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
  
- 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 manter a frota limpa e em condições de uso;
  
- 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;

### **Rotinas a Serem Observadas pelos Condutores e Operadores**

O Sistema de Controle Interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e máquinas, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:.

Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;

Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização;

Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;

Cumprir as normas estabelecidas pela Administração;

Não fumar no interior do veículo;



Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;

Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

Somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização de saída, pelo chefe responsável;

Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

Apresentar-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara;

Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

## **1) DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como irregularidade, acarretando na não aceitação pela Câmara Municipal.

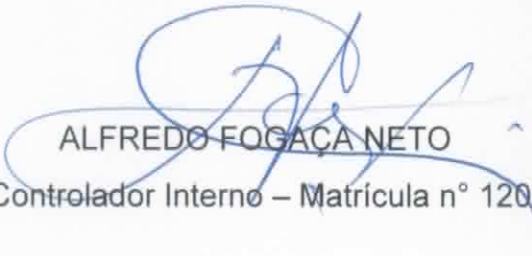
3.2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

3.3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarantã do Norte/MT, 04 de julho de 2017.

  
ALFREDO FOGAÇA NETO  
Controlador Interno – Matrícula nº 120

  
CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA  
Presidente