



Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná **Controladoria Interna**

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09
Fone (42) 3554-1222, ramal 254 - E-mail: controleinterno@pmcm.pr.gov.br
www.pmcm.pr.gov.br



Instrução Normativa SCI nº 016/2021

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Todas as unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo do Município de Cruz Machado – PR, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

Considerando a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 2º, § 1º, do Decreto Municipal nº 1582/2009;

ESTABELECE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos pertencentes ao Poder Executivo do Município de Cruz Machado, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a guarda, conservação e utilização dos mesmos.

Art. 2º A frota que compõe o patrimônio do Poder Executivo Municipal, somente pode ser utilizada para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades ou interesses particulares.

Parágrafo Único. O uso indevido destes equipamentos públicos, é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos envolvidos.

TÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 3º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa, determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

Art. 4º O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo e no abastecimento (Anexo I).

Parágrafo Único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização dos serviços.

Art. 5º A autorização da saída das máquinas e veículos independente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.

Art. 6º Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo. Devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros de saída e chegada, destino, observações.

Art. 7º Cada operador de máquina deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo I) seja quando estiver executando manutenção de estradas e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços **previstos na lei nº1411 de 09 de maio de 2013. Devendo conter data, nome do operador, hora de deslocamento, horas trabalhadas, atividades, proprietário, localidade, observações e assinaturas.**

Art. 8º O Controle de Abastecimento constante no anexo I, deverá ser preenchido sempre que o servidor autorizado pela autoridade competente, for abastecer uma máquina ou veículo, e deverá preencher contendo as informações (data, servidor, empresa, identificação do veículo, quantidade de litros, número do hodômetro ou horímetro, e valor em R\$), esse preenchimento é obrigatório mesmo nos casos de abastecimentos feitos em comboio.

Art. 9º O Diário de Bordo deverá ser encaminhado mensalmente, até o 2º dia útil, à Secretaria de Transportes do Município, devidamente assinado pelo secretário da pasta onde o veículo ou máquina está alocado.

Art. 10 Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e no final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 11 Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Administração para os procedimentos legais.

Art. 12 Qualquer manutenção e/ou compra de peças, pneus, equipamentos ou acessórios, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor de Compras, pelo responsável da secretaria competente e anotadas no **Controle de Manutenção**. (Anexo II)

Art. 13 Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no sistema de frotas pelo servidor designado.

Art. 14 Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 15 Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da respectiva secretaria onde estão alocados.

Art. 16 A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

TÍTULO III

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 17 Os procedimentos para identificação das multas de trânsito e ressarcimento ao erário, estão descritos no Decreto Municipal nº3156/2019.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18 Compete ao Secretário de cada pasta:

I – Acompanhar se o Diário de Bordo e Controle de Combustível estão sendo corretamente preenchidos.

II – Realizar a entrega de todos os Diários de Bordo devidamente preenchidos à Secretaria Municipal de Transportes até o 2º dia útil de cada mês.

III – Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa, repassando as devidas orientações para os servidores lotados em sua Secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.

IV – Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com o objetivo de ressarcir o dano ao erário sob pena de responsabilidade solidária.

V – Zelar pela manutenção dos veículos/máquinas alocados em sua secretaria, solicitando ao departamento responsável que realize os reparos quando necessários.

VI – Ter o conhecimento de quem conduz os veículos/máquinas de sua Secretaria, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível com o veículo que conduz, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 19 Compete aos Condutores dos veículos:

- I – Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II – Informar ao Secretário da pasta sobre qualquer problema referente a sua CNH, assim como enviar cópia sempre que a mesma seja renovada.
- III – Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 21 São partes integrantes desta Instrução Normativa, os anexos I e II.

Art. 22 A presente Instrução Normativa entrará em vigor a partir do dia 01 de maio de 2021, revogando-se a Instrução Normativa nº03/2009.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 07 de abril de 2021.

Kelly Fernanda Romeike Nadolny

Controladora Interna