

**DECRETO MUNICIPAL N.º 081 DE 30 DE JULHO DE 2010.**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º 002/2010, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa STR N.º 002/2010, do Sistema de Transportes, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre as normas internas de manutenções preventivas e corretivas da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, objetivando a implementação dos procedimentos de controle.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 30 de Julho de 2010.

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

**JOAO SARTORI**

**Secretário Municipal de Administração**

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N.º 002/2010**

**“DISPÕE SOBRE AS NORMAS INTERNAS DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT”.**

**VERSÃO: 01**

**DATA DE APROVAÇÃO: 30/07/2010**

**ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 081/2010**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: TODAS AS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

## **CAPITULO I**

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Manutenção Preventiva: consiste em todo serviço de manutenção realizado em equipamentos que não estão em falha, estando sim, em condições operacionais,

realizada em intervalos regulares (quilômetros, horas de funcionamento ou dias), baseado em atividades planejadas;

- II. Manutenção Corretiva: consiste em executar atividades não planejadas, com o objetivo de retornar o equipamento as suas condições normais de operação. Toda manutenção é registrada num documento chamado Ordem de Serviço (OS);
  
- III. Ordem de Serviço (OS): É onde registra-se serviços em oficinas próprias (Interna ou Volante) e terceirizadas, manutenção em veículos próprios ou de terceiros, manutenção em garantia, aplicação de materiais e serviços, apontamento de mão-de-obra, controle para otimização de paradas dos veículos, rateio de materiais de uso não mensurável, como: graxa, estopa, estanho, etc. Através da OS, será apurado todos os custos pertinentes a manutenção.

### **CAPÍTULO III**

#### **BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem como base legal:

- I. Na Lei Municipal N.º 775 de 13 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o Estatuto Geral dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nova Olímpia-MT, e dá outras providências;
  
- II. Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

**III.** Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**IV.** Lei Municipal N.º 767/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Coordenadoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

**V.** Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional).

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** - Da Unidade Responsável:

**I.** Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o Órgão Central do Sistema Administrativo N.º 04 (Sistema de Transportes) prescrito no artigo 2º do Decreto N.º 051/2008, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

**a)** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**b)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de

trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- c)** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Unidade de Controle de Frotas;
- d)** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Coordenadoria Geral de Controle Interno;
- e)** Determinar e chefiar as atividades da Unidade de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
- f)** Encaminhar as informações a Coordenadoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
- g)** Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado na Unidade de Controle de Frotas as unidades executoras;
- h)** Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Unidade de Controle de Frotas;
- i)** Coordenar os trabalhos da Unidade de Controle de Frotas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nova Olímpia-MT.

**Art. 5º - Das Unidades Executoras:**

- I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, Unidades vinculadas ao Sistema de Transporte, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
  - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
  - c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
  - e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no inciso II do art. 10 da Lei Municipal N.º 767/2008;

- f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  
- g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**Art. 6º** - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno.

- I.** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Coordenadoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da Lei Municipal N.º 767/2008, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
  - a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
  
  - b)** Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR (Sistema de Transportes), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
  
  - c)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

- d)** Informar por escrito, a Coordenadoria de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos nos Termos do Decreto Municipal N.º 051/2008;
  
- e)** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transportes - STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
  
- f)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** - Por parte do motorista:

- I.** Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:
  - a)** Limpeza (interna e externa);
  
  - b)** Documentação (veículo e condutor);

- c)** Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
  
- d)** Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
  
- e)** Tapeçaria (bancos, correções, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
  
- f)** Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
  
- g)** Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do pára-brisa, lavador do pára-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
  
- h)** Funilaria e pintura (pára-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, pára-choques e outros);
  
- i)** Pneus e rodas (calibragem dos pneus, estepe, aros e calotas);
  
- j)** Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
  
- k)** Reposição na Bolsa de Ferramentas;

**l)** Manutenção dos 5.000km.

**m)** Comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, à chefia imediata, no "Diário de Bordo" (Anexo I), para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação). Da mesma forma, deverá registrar se o veículo não apresentar problemas durante o serviço.

**II.** Por parte da chefia:

**a)** Registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível (Controle de Abastecimento) e a substituição de peças, realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro e/ou a quilometragem abaixo especificada:

**1-** Pastilhas de freio: 15.000km;

**2-** Amortecedores: 30.000km;

**3-** Velas: 15.000km;

**4-** Óleo do motor: 5.000km;

**5-** Revisão do motor: 10.000km;

**6-** Rodízio de pneus: 15.000km;

**7-** Alinhamento e balanceamento: 20.000km;

**8-** Caixa de direção (hidráulica): 15.000 a 20.000km;

**9-** Filtros: a cada duas trocas de óleo;

**10-** Lonas de freio: 30.000km;

**11-** Lavagem completa e lubrificação: a cada 02 meses.

**12-** Encaminhar o veículo para conserto após autorização, acompanhado da "Ordem de Serviço", devidamente preenchido pelo motorista, sendo que o responsável pelo conserto, seja nas oficinas da Prefeitura ou de terceiros, deverá atestar a condição de tráfego do veículo, no campo específico deste formulário;

**III.** Na observação da qualidade do uso de peças, acessórios obrigatórios, pneus e documentação:

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

- b)** Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor, pneu de estepe, lacre da placa, etc.), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
  
- c)** Verificar níveis de água, óleo, pressão dos pneus, faróis, lanternas e luz de freio, antes de movimentar o veículo;
  
- d)** Preencher corretamente os dados do agendamento, autorização de saída ou qualquer outro documento de controle do veículo;
  
- e)** O condutor ao receber e ao entregar o veículo deverá preencher corretamente o formulário de vistoria acompanhado pelo chefe imediato que lhe estiver entregando a chave (Modelo diário de bordo)
  
- f)** Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, sempre mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída;
  
- g)** Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, mantendo-o como novo, mas não fazer uso dele como se fosse veículo particular;
  
- h)** Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

- i) Somente conduzir veículo com devida autorização de saída, regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;
  
- j) Recolher o veículo após o expediente à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

**IV. Peças de qualidade e de procedência conhecida:**

- a) Quando o veículo precisar trocar uma peça do carro, é importante que exija da loja de auto-peças o item que foi substituído e a embalagem do novo componente;
  
- b) Só utilizar peças de qualidade que estejam de acordo com as especificações do fabricante e de procedência conhecida.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo o capítulo V da Lei Municipal N.º 775/2008;

**Art. 9º** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

**Art. 10** - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

**Art. 11** - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

**Art. 12** - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

**Art. 13** - O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** - 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;

**Art. 15** - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 30 de Julho de 2010.

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

**RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA**

**Coordenadora Geral do Controle Interno**