

Título: Instrução Normativa Nº 001/2013

Ementa: Procedimentos para Secretaria Municipal de Transporte

Autoria: Coordenação de Controle Interno

Mandato: Resolve

Texto: Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município de Tamandaré, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

DA FROTA MUNICIPAL

- Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tamandaré.
- Confeccionar fichas individuais de controle de gastos com manutenção de veículos e máquinas;
- Controlar e distribuir os veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade a disponibilidade da frota municipal;
- Manter em condições adequadas de higiene e segurança os locais de garagem e oficina;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em local seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Manter os veículos e máquinas limpo e em condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto a lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros.
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio.
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e maquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos sejam recolhidos à garagem ao final o expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.
- Verificar, periodicamente, se os veículos possuem os acessórios e ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda, triângulo e extintor de incêndio, tacógrafo, etc ;
- Preencher mapa mensal de consumo de combustíveis;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos, arquivando cópia em pasta própria e entregar original aos motoristas, que deverão mantê-los nos veículos para efeito de eventuais fiscalizações das autoridades;



- Acompanhar o vencimento das apólices de seguros de veículos contratados pela Prefeitura e solicitar às renovações que se fizerem necessárias;
- Acompanhar a qualidade dos serviços de lavagem/lubrificação/troca de óleo pelo fornecedor contrata, administrando a real necessidade e periodicidade dos serviços, visando manter a frota limpa e em condições de uso.
- Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização encaminhando-as aos órgãos competentes para registro e pagamento.
- Solicitar e aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelos fornecedores de serviços de manutenção da frota e acompanhar a execução dos mesmos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantias;
- Solicitar emissão de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos e máquinas, quando esse procedimento se fizer necessário;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão de obra utilizada pela contratada para manutenção de frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis distorções para providências julgadas necessárias;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, pelos fornecedores.

ROTINAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E OPERADORES

O Sistema de Controle interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e máquina, a adoção dos seguintes procedimentos constantes desta Instrução Normativa na pratica de suas atividades:

- Proceder a inspeção dos veículos e maquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar a realização dos reparos que se fizerem necessários;
- Conferir a existência de documentos, acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veiculo (CRV, macaco, chave de roda, triangulo e extintor de incêndio), antes de utilizar o veiculo, notificando a chefia responsável sobre a ausência desses itens ou sobre de quaisquer problema que possam causar multas de transito;
- Verificar níveis de água e óleo e pressão dos pneus, antes de utilizar o veiculo ou maquina.
- Anotar quilometragem de saída e chegada registrada no hodômetro do veiculo;
- (ou Hora inicial e final) no diário de bordo;
- Levar o veiculo ou maquina para realização de serviços mecânicos, programados ou imprevistos;
- Respeitar as normas de transito, ficando ciente de sua responsabilidade pelas multas de infrações de transito, que por ventura seja o causador;
- Cumprir as normas estabelecidas pela administração;
- Não fumar no interior do veiculo;
- Cuidar do veiculo como se fosse de sua propriedade, evitando danos ao mesmo e a terceiros;
- Recolher o veiculo a garagem no 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 usem;
- Somente conduzir os veículos e máquinas com a devida autorização de saída devidamente assinada;

- * Verificar o vencimento das apólices de seguros de veículos contra os danos materiais e solicitar as renovações que se fizerem necessárias;
- * Acompanhar a prestação dos serviços de manutenção/conservação de veículos, verificando a qualidade e a necessidade e, periodicamente, dos serviços, para garantir a continuidade dos trabalhos em condições de risco;
- * Verificar a prestação de serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar e avaliar os resultados prévios fornecidos pelos fornecedores, verificando a qualidade da obra e acompanhar a execução dos mesmos quanto a quantidade, prazo e custos de garantia;
- * Garantir que o contrato esteja em conformidade com o contrato de prestação de serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar periodicamente a prestação dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar a prestação dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;

ROTEIRO A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E FRETADORES

O sistema de controle interno tem como objetivo assegurar a qualidade dos serviços e a conformidade das atividades com as normas e procedimentos constantes nesta instrução, bem como a prestação de serviços de qualidade e em conformidade com as normas e procedimentos constantes nesta instrução.

- * Verificar a qualidade dos veículos e materiais, verificando os custos de manutenção e solicitar a renovação dos mesmos que se fizerem necessários;
- * Controlar a qualidade dos documentos, assinaturas e tratamentos de parte dos clientes e fornecedores, bem como a qualidade dos serviços prestados, verificando a qualidade dos serviços e a conformidade dos mesmos com as normas e procedimentos constantes nesta instrução;
- * Verificar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Verificar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Verificar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Verificar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;
- * Controlar a qualidade dos serviços e, em caso de necessidade, solicitar a substituição de peças e/ou materiais necessários nos órgãos competentes para garantir a continuidade dos trabalhos;

- No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km em estradas vicinais(de terra) e em área urbana;
- Apresentar-se ao serviço de forma condizente com a função, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- Nunca exceder o numero máximo de passageiros permitido para o veículo.

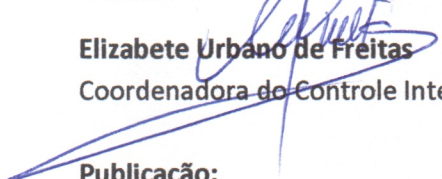
DAS ESTRADAS VICINAIS

O Sistema de Controle interno recomenda à Secretaria Municipal de Transportes a adoção dos seguintes procedimentos na pratica de suas atividades:

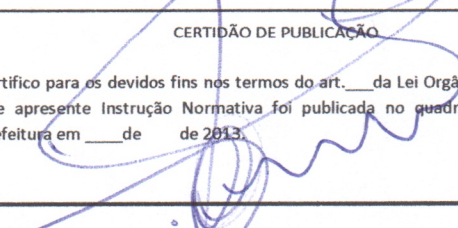
- Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação necessários à implantação e manutenção das estradas vicinais e vias urbanas;
- Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e testando os mesmos;
- Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas;
- Controlar os trabalhos relativos às operações de maquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela execução das obras e conservação de vias urbanas, emitindo relatórios semestralmente sobre o estado de conservação e as necessidades de obras e reparos, encaminhando-os ao Prefeito;
- Observar o cumprimento de normas de segurança do trabalho;
- Fazer cumprir as normas estabelecidas para a frota municipal nos termos desta;
- Recomenda-se a utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;
- Recomenda-se a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível de multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária.

Tamandare, 01 de setembro de 2013


José Hildo Hacker
 Prefeito


Elizabete Urbano de Freitas
 Coordenadora do Controle Interno

Publicação:

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos do art. ___ da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ___ de ___ de 2013.
 _____ Servidor Responsável

