	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13</b>	
<b>TEMA:</b> Frota Municipal	<b>ASSUNTO:</b> Abastecimento da Frota Municipal	
<b>DATA:</b> 14/01/2013	<b>VERSÃO:</b> 01	<b>PAG.</b> 1/6

Dispõe sobre as ações que padronizam, sobre os objetivos e procedimentos para o abastecimento da Frota Municipal pertencentes a toda a estrutura organizacional do Município.


**A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO XINGU – MT.**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 353/2008, em conformidade com o que dispõe a Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e a Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Nacional), tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade e protegendo o Patrimônio público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito:

**Considerando:** A necessidade de conscientizar Motoristas e Operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e maquinas do Poder Público;

**Considerando:** A necessidade de estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração no intuito de disciplinar os procedimentos quando do abastecimento de veículos/maquinários da frota municipal.

**Resolve:**

Disciplinar e normatizar o **abastecimento da Frota** do Município e recomendar a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13</b>	
<b>TEMA:</b> Frota Municipal	<b>ASSUNTO:</b> Abastecimento da Frota Municipal	
<b>DATA:</b> 14/01/2013	<b>VERSÃO:</b> 01	<b>PAG.</b> 2/6

**Art. 1º - Das Responsabilidades:**

**1 - Secretário Municipal e Presidente da Câmara Municipal**

a) - Autorizar o abastecimento de veículos/maquinários da frota municipal em postos credenciados, por meio de requisição.

**2 - Dos responsáveis pelo controle da frota de cada poder**

- a) - Controlar o consumo de combustível;
- b) - Fazer o controle do abastecimento e de km diários de veículos/maquinários.
- c) - Fazer a planilha para o controle de Frotas do Sistema APLIC.

**3 - Dos servidores usuários/motoristas dos veículos/maquinários do Município ou locados:**

- a) - Abastecer o veículo/maquinário da frota municipal somente através de autorização oficial e assinada pelo responsável e em postos credenciados;
- b) - Registrar as informações pertinentes no relatório de bordo (Anexo I) e entregá-lo ao responsável da secretaria pelo controle da frota.

**Art. 2º - Dos Procedimentos:**

**1)** - O servidor usuário/motorista dos veículos/maquinários da frota municipal procederá às seguintes ações:

- a) - Manter o veículo abastecido para evitar eventuais transtornos.
- b) - Registrar em relatórios específicos de bordo a quilometragem do veículos/maquinários da frota municipal quando do recebimento e da entrega do mesmo, a quantidade de horas que o veículo foi utilizado quando for o caso;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13

<b>TEMA:</b> Frota Municipal		<b>ASSUNTO:</b> Abastecimento da Frota Municipal	
<b>DATA:</b> 14/01/2013	<b>VERSÃO:</b> 01	<b>PAG.</b> 3/6	

c) - Registrar em relatórios específicos de bordo os comprovantes de abastecimento do veículo/maquinário da frota municipal;

d) - Encaminhar ao responsável pelo controle da frota de sua secretaria ou Câmara os relatórios de bordo devidamente preenchidos e comprovantes de abastecimento devidamente assinados.

e) - Os responsáveis pelo controle da frota de cada secretaria/Câmara deverão proceder da seguinte forma quando do controle de veículos/maquinários da frota municipal:

1) - Controlar diariamente por meio de planilhas ou sistema de informática o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos/maquinários da frota municipal para verificar se o consumo está de acordo com a quilometragem rodada, contendo no mínimo as seguintes informações:

2) Placa do veículo/maquinário

3) Quilometragem no momento da saída;

4) Quilometragem no retorno;

5) Manutenções efetuadas;

6) Quantidade de litros abastecidos;


7) Quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);

f) Servidor usuário/motorista responsável pela utilização;

1) - Conferir e atestar o consumo de combustível na Nota Fiscal e encaminhar para seu superior, em até três dias úteis, acompanhado dos relatórios de controle do uso dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

2) - O servidor deverá encaminhar ao responsável pelo controle da frota de sua secretaria os relatórios de bordo devidamente preenchidos e comprovantes de abastecimento

3) - Os responsáveis pelo controle da frota de cada secretaria deverão controlar diariamente por meio de planilhas ou sistema de

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13</b>	
<b>TEMA:</b> Frota Municipal	<b>ASSUNTO:</b> Abastecimento da Frota Municipal	
<b>DATA:</b> 14/01/2013	<b>VERSÃO:</b> 01	<b>PAG.</b> 4/6

informática o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos/maquinários da frota municipal

#### **Art. - 4º - Das Disposições Gerais**

- a)** - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.
- b)** - O uso indevido do veículo/máquinas fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso.
- c)** – O combustível utilizado pela Frota do Município deverá se licitado no inicio de cada ano usando para isso a planilha de informações de gasto para fazer a média de consumo.

#### **Art. - 5º - Das Considerações Finais**

- a)** - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de São José do Xingu***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
- b)** - 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.
- c)** - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13

**TEMA:**  
Frota Municipal

**ASSUNTO:**  
Abastecimento da Frota Municipal

**DATA:**  
14/01/2013

**VERSÃO:**  
01

**PAG.**  
5/6

### ANEXO I – CONTROLE DE VEÍCULOS / DIÁRIO DE BORDO

Veículo	Placa	Próximas Trocas
Motorista Oficial	Lotação	Motor
Data	Km	Câmbio
Observações		Diferencial

Data	Partida			Chegada			Observações
	Hora	Km inicial	Local	Hora	Km final	Local	

Abastecimento	Data	Km	Lts	Data	Km	Lts	Data	Km	Lts

Manutenção	Data	Km	Descrição



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 031/13

<b>TEMA:</b> Frota Municipal		<b>ASSUNTO:</b> Abastecimento da Frota Municipal	
<b>DATA:</b> 14/01/2013	<b>VERSÃO:</b> 01	<b>PAG.</b> 6/6	

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

São José do Xingu, 14 de Janeiro de 2013.

Waldomiro Barroso Garcia  
Controlador Interno  
Port. 009/2012

Deusvaldo Aires da Luz  
Controlador Interno  
Port. 112/12