



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018



**“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTO para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Transportes da Prefeitura Municipal de Conquista/MG”**

A Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de plano de cargos e vencimentos, e em atendimento ao disposto na Lei 1.022/2011 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, recomenda ao Departamento de Transportes os procedimentos constantes desta Instrução na prática de suas atividades.

**Art. 1º.** Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Transportes e do responsável pela Supervisão de Transportes a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa.

**Art. 2º.** Compete ao responsável pelo Departamento de Transportes promover os atos necessários à apuração das responsabilidades das infrações ou sinistros de trânsito e especial observância ao parágrafo 6º, artigo 37 da CF/88.

**Parágrafo único.** Ao tomar conhecimento da ocorrência de infrações ou sinistros de trânsito, o responsável pelo Departamento de Transportes adotará as seguintes providências:

I- Em caso de sinistro, providenciar o devido boletim de ocorrência policial, enviando cópia do mesmo e de fotos ou outros documentos comprobatórios de sua ocorrência à Procuradoria Geral do Município, para abertura de respectivo processo administrativo;

II- Em caso de cometimento de infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n. 9.503/1997), encaminhar a notificação de infração à Procuradoria Geral do Município, para a mesma finalidade prevista no artigo anterior ou para fins de interposição de recurso administrativo perante a autoridade competente.

**Art. 3º.** Compete à Supervisão de Transportes e também ao Departamento de Transportes:

I- Manter cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada, com seguros obrigatórios, inclusive seguro de terceiros, devendo acompanhar a vigência de todos os contratos de seguro de veículos, máquinas e equipamentos e providenciar, perante a Supervisão do Departamento de Compras, a sua renovação antes do termo final de vigência;

II- Solicitar o pagamento do Seguro Obrigatório e providenciar o licenciamento dos veículos arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;

III- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada (de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro c/c Resolução nº. 14/98 CONTRAN), que possa ser objeto de multa de trânsito;

IV- Manter a relação atualizada de todos os veículos, máquinas e equipamentos desta Prefeitura em pasta arquivada no Departamento Municipal de Transporte;

V- Enviar à Controladoria o relatório de Relação dos Veículos e Máquinas atualizados em até 15 dias a cada exercício encerrado, em observância ao inciso I, artigo 8º. da Instrução Normativa 008/2003 TCE MG;

VI- Manter a relação atualizada de todos os motoristas da Prefeitura que estão devidamente autorizados à condução de veículos;

VII- Controlar e informar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Administração e RH e ao Departamento de Pessoal, todos os dados pertinentes aos servidores lotados no Setor, inclusive a escala de serviços e ponto mensal;

VIII- Emitir solicitação de materiais, equipamentos, peças e ou serviços pertinentes ao Departamento, encaminhando-os ao Departamento de Compra, posteriormente, ao conhecimento do ordenador de despesas;

IX- Entregar ao Departamento de Contabilidade a prestação de contas de despesas de viagens que forem realizadas fora do Município, inclusive notas fiscais ou documento fiscal de comprovação do custo, com a devida quitação datada e assinada pelo responsável pela prestação de cada viagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- X- Entregar ao responsável pelo envio do SICOM/TCEMG as Notas Fiscais e cupons de abastecimentos que forem realizados nos veículos fora do município, assim que o veículo retornar da viagem;
- XI- Entregar à Divisão de Controle Interno cópias das Notas Fiscais dos Combustíveis adquiridos pela Prefeitura, para armazenamento em tanque próprio, caso houver;
- XII- Manter a Divisão de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

2

**Art. 4º.** A prestação de serviços de responsabilidade do Departamento de Transportes deverá possuir necessidade comprovada, orçamento prévio aprovado pelo responsável pelo Departamento de Transporte, informação sobre a dotação orçamentária e existência de disponibilidade financeira que irá acobertar a despesa.

**Parágrafo único.** A aquisição de peças e a prestação de serviços bem como suas garantias serão acompanhadas e fiscalizadas, estando de acordo com as Ordens de Serviços, Orçamento e Notas Fiscais, afim de evitar duplicidades e cobranças indevidas.

**Art. 5º.** O responsável pelo Departamento de Transportes fiscalizará e orientará para que os condutores/motoristas, ao adentrarem nos veículos e/ou máquinas, observem, necessariamente:

- I. A utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- II. O uso de lentes corretivas, quando necessário;
- III. Se estão de posse dos documentos de habilitação e do veículo;
- IV. O preenchimento do boletim de tráfego;
- V. As condições de uso do bem para viagens, conferindo se estão presentes todos os elementos necessários para maior segurança do condutor/servidor, passageiros e do Município.

**Art. 6º.** Na hipótese de servidores que não exercem a função de motorista, mas que, justificadamente ou eventualmente, necessitem dirigir algum veículo, caberá ao responsável pelo Departamento de Transportes verificar a habilitação exigida por tipo de veículo e emitirá "Termo de Autorização para condução de veículo ou máquina".

**§1º.** O servidor ou agente político que conduzir veículos sem a prévia autorização de que trata o *caput* deste artigo estará sujeito às sanções previstas na legislação vigente, incorrendo na mesma pena aquele que autorizar a condução informalmente e sem observar o disposto nesta Instrução normativa.

**§2º.** Exclui-se da regra prevista no §1º. a utilização de veículos pelos Exmos. Srs. Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, desde que devidamente habilitados para conduzi-los.

**§3º.** Caberá aos Secretários Municipais comunicarem ao responsável pelo Departamento de Transportes, anualmente, ou sempre que houver qualquer alteração dos servidores de cada Secretaria que estarão autorizados a dirigirem veículos, juntando, como anexo à comunicação, cópia dos respectivos documentos de habilitação.

**Art. 7º.** Caberá ao Departamento de Transportes, por intermédio da Supervisão de Transportes:

- I. Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração e respectivas alocações;
- II. Elaborar mapas unitários de quilometragem (boletim de tráfego), consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos e máquinas, controle esse sujeito a fechamento periódico semanal, quinzenal ou mensal, conforme determinações TCEMG;
- III. Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de desvios;
- IV. Controlar e confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento e abastecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nos cupons fiscais e nas notas fiscais eletrônicas do fornecedor e atestar o fornecimento correto, inclusive verificando a real necessidade do gasto;
- V. Controlar e zelar para que os abastecimentos sejam feitos diretamente no tanque do referido veículo/máquina;
- VI. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, tratores e equipamentos, inclusive mantendo um local para acolher as peças usadas substituídas, monitorando e fiscalizando, através



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 8º** - O Departamento de Transportes emitirá, mensalmente, relatório de custo operacional de veículos e máquinas, devidamente assinado pelo responsável pelo preenchimento, pelo Gestor deste Departamento e pelo liquidante da despesa e enviá-lo-á ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com os prazos constante nas normas do SICOM-TCE/MG, enviando também cópia mensal a esta Controladoria para análise, devendo nele constar:

- I- Placa, tipo e ano de fabricação e lotação;
- II- Consumo de combustíveis por veículo e por máquinas;
- III- Número e data do cupom fiscal e da nota fiscal;
- IV- Quilômetros percorridos por veículo, e máquinas/tratores;
- V- Quantidade de litros consumidos por veículos e máquinas/tratores;
- VI- Média de quilômetros por litro por veículos e litro/hora máquinas/tratores;
- VII- Despesas com serviços mecânicos, compra de peças e lubrificantes.

**Parágrafo único.** Detectada qualquer irregularidade na média de quilômetro/litro ou litro/hora, caberá ao Departamento de Transportes informar o nome do motorista ou operador responsável, para que a Divisão de Controle Interno tome as medidas cabíveis.

**Art. 9º** - O Departamento de Transportes deverá manter controle em separado, em uma pasta individual para cada veículo alugado/fretados de terceiros, contendo a cópia dos seguintes documentos:

- I- Carteira Nacional de Habilitação atualizada do condutor;
- II- Curso de capacitação transporte escolares e passageiros
- III- Apólice de Seguro, principalmente danos a terceiros;
- IV- Laudo de vistoria do veículo atualizado;
- V- Todos os documentos pertencentes ao veículo locado, atualizados para o exercício vigente;
- VI- Documentos de identificação do proprietário condutor do veículo – CPF e RG;
- VII- Cópia contrato de locação e termos aditivos, quando houver;
- VIII- Mapa Itinerário atualizado das linhas do transporte escolar existentes no Município e em outras cidades, quando houver.

§1º. No início do ano letivo deverá ser efetuada a medição de cada linha do transporte escolar, objetivando a elaboração do **Mapa Itinerário** para efeito de fiscalização e controle da quilometragem rodada de cada veículo fretado (anexo I desta Instrução Normativa).

§2º. Havendo modificação na quilometragem, o responsável pelo Departamento de Transportes fiscalizará o novo percurso apresentado e informará no Relatório de Quilometragem a justificativa da variação.

§3º. O Departamento de Transportes, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, providenciará mecanismos para controle e acompanhamento minucioso das linhas, a fim de que somente sejam pagos os percursos percorridos a cada dia pelos contratados, **valendo-se de lista de presença diária dos alunos, bem como meios eletrônicos de rastreamento ou monitoramento via satélite.**

**Art. 10** – Com a finalidade de facilitar a elaboração do custo operacional, o controle e fiscalização, serão providenciados pelo Setor de Transportes os seguintes controles impressos:

- I – Relatório de Controle e Consumo dos Gastos de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços;
- II – Boletim Diário de Tráfego – controle da quilometragem rodada por veículo;
- III – Relatório de atendimento ao produtor rural e atividades em geral (PAC 2);
- IV – Relatório resumido KM mensal – controle de quilometragem.

**Parágrafo Único.** Os controles acima mencionados deverão ser arquivados em boa ordem e ficarão à disposição da Unidade de Controle Interno para fins de fiscalização, bem como para possíveis visitas “*In Loco*” dos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais TCE – MG.

**Art. 11.** – O Responsável pelo Departamento de Transportes deverá zelar pela guarda dos bens (veículos, máquinas, móveis, ferramentas e equipamentos) sob sua responsabilidade, fiscalizando, inclusive, o mau uso em proveito próprio, se houver, sob pena de cometimento de ato de improbidade administrativa previsto na Lei Federal n. 8.429/1992.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**Parágrafo único.** O Responsável pelo Setor de Transportes orientará aos condutores/motoristas quanto à utilização dos veículos e máquinas somente para o atendimento de interesse público, sendo vedado a utilização para interesse próprio ou de terceiros, sob pena das sanções previstas na legislação de regência.

4

**Art. 12.** – Quando estiver de posse de recurso financeiro sob regime de adiantamento para despesas miúdas, despesas de viagens e pagamento de diárias o responsável pelo Departamento de Transportes deverá guardar estrita observância aos ditames das Leis e Decretos Municipais que os regulamenta, observando o princípio da economicidade, razoabilidade, legalidade e transparência, observando as datas da prestação de contas e controlando rigorosamente as despesas de diárias e de refeições, principalmente em cidades limítrofes ao Município de Conquista.

**Art. 13-** As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Unidade de Controle Interno, e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal, para providências cabíveis.

**Art. 14** - Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores do Departamento de Transportes, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração nas rotinas de trabalho deverá ser informada previamente à Unidade de Controle Interno, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

**Art. 15–** A Unidade de Controle Interno estará à disposição para a elucidação de quaisquer dúvidas quanto ao cumprimento do disposto nesta Instrução.

**Art. 16** – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista, 02 de janeiro de 2018.

---

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR  
CONTROLADOR INTERNO

---

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO  
PREFEITO MUNICIPAL