



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 02/2015

Dispõe sobre a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30/09/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 631/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos pesados do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – Veículo Oficial: São os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, etc, integrantes do patrimônio público municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento feito por cada Secretaria.

VII – Equipamento Pesado: São os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retro escavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrol), tratores agrícolas, etc, com gerenciamento centralizado nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos - SMTOSU e Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

VIII – Frota: Conjunto de veículos automotores destinados a transportar passageiros individualmente e/ou coletivamente e/ou cargas leves ou pesadas, além das máquinas e equipamentos destinados a execução dos serviços de responsabilidade do município de Conceição do Castelo.

IX - Manutenção Preventiva: Ação previamente esquematizada, com fundamento na orientação do fabricante, que estabelece períodos para substituir peças e/ou componentes, assegurando o funcionamento perfeito da frota por período predeterminado.

III - Manutenção Corretiva: Correção da falha ou desempenho ocorrido em momento inesperado que requer a substituição de peças e/ou componentes, devido a falta de manutenção preventiva ou situação de desgaste antecipado.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à finalidade desta Instrução, tem como principal base legal:

I - A Constituição Federal;

II - A Constituição Estadual;

III - Lei Federal 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

IV - Resolução TCEES nº 227/11;

V - Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VI - Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VII - Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

VIII - Instrução Normativa STR Nº 01/2015;

IX - Instrução Normativa STR Nº 03/2015.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU, como órgão Central do Sistema de Transportes “STR”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de manutenção preventivas e corretivas de veículos e dos equipamentos pesados, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 6º Das demais responsabilidades das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, como unidades executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 8º São responsabilidades dos motoristas das unidades executoras, além da observância da Instrução Normativa STR Nº 01/2015:

I - Realizar verificação da quilometragem do veículo diariamente, observando o prazo de validade de uso do:

a) óleo do motor;

b) óleo de câmbio;

c) filtro de ar;

d) filtro de combustível;

e) filtro de óleo do motor.

II - Verificar diariamente e antes das viagens, os seguintes componentes:

a) nível da água do radiador;

b) pressão dos pneus;

c) nível de óleo do motor;

d) óleo da direção hidráulica;

e) fluido de freio;

f) pneu sobressalente, chave de roda, macaco e triângulo de sinalização;

g) faróis, lanternas, luzes de freio e de alerta (setas).

III - Acompanhar, diariamente, a quilometragem do veículo e encaminhá-lo a oficina para a avaliação de substituição dos componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante.

IV - Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo fabricante;

V - Inexistindo anotações na plaqueta de controle e/ou não havendo outra informação da quilometragem ideal para substituição do óleo do motor, filtro de óleo e filtro de ar, deverá informar ao responsável pela oficina em caráter emergencial, solicitando as substituições.

VI - Anotar diariamente a quilometragem do veículo na Planilha de Combustível do Anexo Único da Instrução Normativa STR nº 01/2015 e assinar;

VII - Informar ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos sobre os defeitos da frota;

VIII - Solicitar manutenção corretiva;

IX - Realizar revisão preventiva;

X - Zelar pela limpeza da frota;

XI - Informar imediatamente ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos em caso de acidente em que ocorra danos ao veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro e também na Instrução Normativa STR Nº 01/2015.

Art. 9º São responsabilidades do Chefe da Divisão de Transporte:

I - Analisar solicitações de manutenção preventiva e corretiva;

II - Consolidar mensalmente relatório de revisões;

III - Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, respeitando os tramites legais.

Art. 11. Todo componente da frota deverá ter fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última troca e da próxima troca.

Art. 12. As unidades executoras deverão manter, para fins de controle e acompanhamento, planilha de controle de peças e serviços de cada veículo, individualizada (anexo único), e que deverá ficar arquivada na pasta de cada veículo na respectiva unidade.

Art. 13. No início de cada exercício financeiro, preferencialmente entre os meses de janeiro a março, todos os veículos municipais serão revisados minuciosamente pela SMTOSU, para o trabalho anual e, se for o caso, para que o levantamento sirva de base a procedimento de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 14. Após a revisão acima citada serão realizadas as revisões preventivas respeitando as datas limite para cada tipo de veículo, ordinariamente preestabelecidas na seguinte forma:

I - Veículos leves a cada 30 (trinta) dias;

II - A cada 15 dias:

a) ambulância;

b) vans;

c) ônibus e micro-ônibus;

d) veículos pesados;

e) equipamentos pesados.

Art. 15. As unidades executoras deverão planejar com antecedência a compra de peças de veículos e/ou equipamentos pesados, a fim de não prejudicar as revisões dos mesmos, devendo, cada secretaria verificar as suas necessidades, evitando a utilização de peças de outras unidades.

Art. 16. Para fins de compra de peças, o mecânico da garagem municipal, elaborará planilha discriminando os itens necessários para manutenções preventivas e corretivas, que será entregue ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos para providencias.

Art. 17. À exceção das manutenções efetuadas em veículos que estiverem em viagem, devidamente autorizadas, todas as demais manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos pesados serão efetuadas, se possível, diretamente nas oficinas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou, quando for o caso, em oficinas terceirizadas, definidas através de processo licitatório e assinatura de contrato.

Art. 18. Os serviços de manutenção executados internamente ou através de oficinas contratadas ficam condicionados à requisição da Secretaria que precisar do serviço, com indicação dos problemas averiguados e de qualquer outra informação que possibilite ou ajude a diagnosticar o problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 19. As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo, e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado e em estrita observância das exigências dos editais, carta convite e ou contratos respectivos.

Art. 20. Cabe às Secretarias Municipais o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como de serviços de manutenção de veículos com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 21. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I - Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura Municipal de Itarana e suas Secretarias vinculadas.

Art. 23. As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade executora a que o veículo estiver vinculado.

Art. 24. Sendo comprovadas as denúncias, a Secretaria respectiva comunicará fato ao Prefeito que determinará abertura do procedimento disciplinar adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 25. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 26. Caberá à SMTOSU e as demais unidades executoras cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 27. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER

Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI

Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO ÚNICO

STR Nº 02/2015

Secretaria:	Veículo:	Placa:	Ano:	Combustível:
--------------------	-----------------	---------------	-------------	---------------------

DATA	KM	SERVIÇO PRESTADO	MATERIAL USADO	QUANTIDADE DE MATERIAL	PRÓXIMA MANUTENÇÃO	OBSERVAÇÃO