



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 03/2015

Dispõe sobre o controle de combustíveis, peças, pneus e outros insumos pelo 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 o controle de combustíveis, peças, pneus e outros insumos pelo 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.

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.

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 – Resolução TCEES nº 227/11;

IV – 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;

V – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

VI – Instrução Normativa STR nº 01/2015 sobre gerenciamento e controle do uso de frotas e dos equipamentos;

VII – Instrução Normativa SCL nº 06/2015 relativa ao acompanhamento e controle de execução dos contratos;

VIII – Instrução Normativa SCL nº 03/2015 que dispõe sobre controle de estoques.

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 desta instrução, 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.

Art. 6º Das responsabilidades das 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 servidores 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 Das responsabilidades 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.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do estoque e do uso do combustível estocado

Art. 8º Os procedimentos de estocagem e uso de combustíveis estocados são os seguintes:

I – O controle de estoque de combustíveis será efetivado por servidor designado na Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – SMTOSU e na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAMA, onde o combustível se ache estocado, o qual abastecerá os tanques mediante autorização de abastecimento pelos respectivos Secretários arquivando o cupom de abastecimento;

II – O servidor responsável pela distribuição do combustível nas máquinas pesadas controlará as entradas e saídas de combustível no tanque, e das respectivas máquinas, dando a devida baixa após os abastecimentos;

III – As máquinas pesadas e eventualmente os caminhões que abastecerem serão identificados mediante o preenchimento das planilhas que integram a Instrução Normativa STR nº 01/2015 sobre gerenciamento e controle do uso de frotas e dos equipamentos;

IV – As planilhas de controle juntamente com o cupom fiscal serão encaminhadas diariamente entregues aos Secretários da SMTOSU e da SEMAMA, para controle.

Parágrafo único. Os controles serão arquivados na Secretaria respectiva e, após conferência, integrarão os processos de pagamento de combustível.

Seção II

Do controle de combustíveis em postos contratados

Art. 9º Procedimentos de controle de combustíveis em postos contratados são os seguintes:

I – A frota somente poderá ser abastecida em postos autorizados, previamente licitados e contratados pela administração pública, mediante ordem de fornecimento da Secretaria.

II – Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom de abastecimento, que deverá registrar:

a) nome do motorista, veículo, placa do veículo, data, quilometragem do veículo, quantidade de litros de combustível, especificação do combustível utilizado, nº legível da nota e assinatura por extenso do motorista nas duas vias.

II – A conferência destes dados é de responsabilidade do motorista, que verificando não constar quaisquer dados obrigatórios de preenchimento deverá fazê-lo ou solicitar ao fornecedor, sob pena de responsabilidade administrativa de ambos;

III – Emitida a nota fiscal pelo posto e anexado os cupons de abastecimento, tudo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para solicitação de pagamento.

IV – Antes do pagamento ao contratado a Secretaria recebe os cupons de abastecimento e a nota fiscal em boa ordem, confere o histórico de abastecimento e demais informações lançadas nas planilhas dos veículos e/ou equipamentos, da Instrução Normativa STR nº 01/2015, comparando os gastos e produzindo mensalmente relatório de gastos discriminando consumo médio dos veículos.

Art. 10. Em caso de dúvidas e/ou divergências o posto é notificado a prestar esclarecimentos, assim como o motorista ou operador até que as irregularidades sejam sanadas.

Seção III

Das obrigações dos motoristas e operadores

Art. 11. Os motoristas e operadores dos veículos e maquinários da frota municipal procederão com as seguintes ações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I – Abastecerão diariamente o veículo ou maquinário da frota municipal somente em postos licitados e contratados exceto nos casos de não utilização ou sendo o consumo inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do tanque.

II – Registrarão nas planilhas adotadas na Instrução Normativa STR 01/2015, a quilometragem do veículo e a quantidade de horas trabalhadas do maquinário da frota municipal quando receberem e quando entregarem o mesmo;

III – Registrarão os abastecimentos e conferindo os comprovantes de abastecimento do veículo ou da máquina da frota municipal;

IV – Encaminharão ao responsável pelo controle da frota de sua Secretaria as planilhas de abastecimento devidamente preenchidas.

V – Abastecerão os veículos ao final do dia ou após o retorno da viagem, a fim de evitar a falta de combustível no mesmo em caso de saídas urgentes.

Sessão IV

Dos controles de consumo de combustível, quilometragem rodada e horas trabalhadas

Art. 12. O responsável pelo controle da frota de cada Secretaria deverá proceder, no controle de veículos e maquinários da frota municipal, na forma seguinte:

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

a) placa do veículo e identificação do maquinário;

b) quilometragem ou hora no momento da saída;

c) quilometragem ou hora no momento do retorno;

d) número do comprovante de abastecimento e posto autorizado;

e) quantidade de litros abastecidos;

f) quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);

g) nome do servidor que, de posse do veículo ou máquina, fez o abastecimento.

II – Conferir e atestar o consumo de combustível na nota fiscal e encaminhar para seu superior acompanhado das planilhas de controle do uso dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

Sessão V

Do Controle de Estoque de Peças, Pneus e outros Insumos

Art. 13. O controle de estoque de peças, pneus e outros insumos relativos ao Sistema de Transportes será efetivado por fiscal designado na Secretaria em que haja necessidade de estocar esses produtos, e será supervisionado pelo gestor de contratos procedendo conforme Instrução Normativa SCL nº 06/2015, relativa ao acompanhamento e controle de execução dos contratos.

I – Serão controladas as entradas e saídas dos insumos referidos.

II – O servidor designado controlará o consumo dos insumos a fim de obter uma média de consumo mensal.

III – Obtida a média de consumo, os insumos devem ser repostos com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 14. 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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento

de controle, ficha de estoque, listagens conforme Instrução Normativa SCL nº 03/2015 que dispõe sobre controle de estoques.

Art. 16. O Setor de Compras/Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

Art. 17. 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. 18. 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 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 19. Caberá à SMTOSU e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 20. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo outras medidas legais.

Art. 21. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 30 de setembro de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

FRANCISCO ANDRÉ FIOROTTI

Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno.