



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ Estado do Paraná

### PROCEDIMENTOS DE ROTINAS PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE FROTA E PATRIMÔNIO

#### Instrução Normativa nº. 01/2013

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos da Administração Direta e Indireta.

**Autoria:** Sistema de Controle Geral do Município

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Geral recomenda a Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos, adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Confeccionar cadastro de todos os veículos/máquinas pertencentes à Secretaria de Viação e Serviços Públicos, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos/máquinas, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Autorizar abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar, acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesa de manutenção por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta instrução normativa;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ** **Estado do Paraná**

---

- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Preencher autorização de saída de veículos ou máquina, sempre que autorizar a saída não permitir que os veículos/máquinas, circulem sem este documento;
- Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- Relacionar demais itens necessários;
- Proceder o controle por formulário próprio das demais ferramentas e utensílios de responsabilidade da Secretária.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Bráulio Barbosa Ferraz", Município de Andirá, Estado do Paraná, em 03 de junho de 2013, 70º da Emancipação Política.

**José Ronaldo Xavier**  
Prefeito Municipal

**David Lemana**  
Controlador Geral do Município  
Portaria 9.352

---