

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO UCCI	DATA DE VIGÊNCIA 30/12/2009
NORMA INTERNA: STR Nº 03/2009	Versão II – Atualizada em 14/11/2017
SISTEMA DE TRANSPORTES – STR	
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA CONSERTOS DOS VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL	
1) OBJETIVOS:	
<p>1.1. Dispor sobre procedimentos de Controle Interno para rotinas a serem observadas pelos responsáveis de consertos dos veículos, desde a aquisição de peças, manutenção, conservação e procedimentos de agendamento da frota de veículos oficiais do Município de Rondonópolis.</p> <p>1.2. Manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à aquisição de peças e manutenção dos veículos da frota oficial.</p>	
2) DOS PROCEDIMENTOS:	
2.1 DA COMPETÊNCIA DO GERENTE DE MANUTENÇÃO DO VEÍCULO/SEMAD	
<p>2.1.1 Efetuar um levantamento dos custos para o conserto do veículo com defeito;</p> <p>2.1.2 Encaminhar à empresa contratada para análise e diagnóstico do defeito do veículo.</p> <p>2.1.3 Avaliar a necessidade de substituição de peças, como também a execução dos serviços, conforme diagnóstico apontado pela empresa contratada;</p> <p>2.1.4 Conferir e assinar junto ao responsável técnico o orçamento expedido pela empresa contratada.</p> <p>2.1.5 Verificar o tempo de permanência dos veículos em manutenção na oficina, tanto na preventiva ou corretiva, observando aos cronogramas de manutenção definidos pelos fabricantes.</p> <p>2.1.6 Coletar e encaminhar para armazenamento, as peças e acessórios substituídos, respeitando as normas de preservação do meio ambiente, tanto municipal quanto às estaduais e federais.</p>	

2.2 DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DA PASTA

2.2.1 Observar se o veículo com defeito está dentro do prazo de garantia, uma vez que o conserto tem que ser efetuado junto à concessionária autorizada e são dispensados da licitação.

2.2.2 Verificar previamente disponibilidade de dotação orçamentária e recursos financeiros para determinado serviço.

2.2.3 Solicitar aquisição de peças e a prestação dos serviços através de memorando protocolado à Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral;

2.2.4 Acompanhar o processo junto aos setores envolvidos.

2.2.5 Após o empenho efetuado pelo Departamento de Contabilidade ordenar a aquisição de peças e execução dos serviços para a contratada.

2.3 DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL

2.3.1 Analisar se o pedido solicitado no memorando confere com a dotação orçamentária, como também se existe saldo orçamentário.

2.3.2 Autorizar a despesa solicitada via memorando e encaminhar ao Departamento de Compras.

2.4 DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SETOR DE CONTRATOS

2.4.1 Efetuar o pedido de empenho;

2.4.2 Firmar contrato entre as partes envolvidas;

2.4.2 Encaminhar ao Departamento de Contabilidade para empenho.

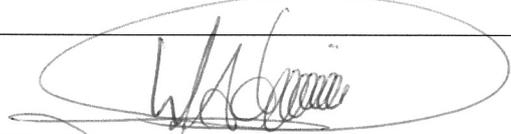


3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas ou condutores e/ou operadores de máquinas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar.

3.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da Prefeitura de Rondonópolis.

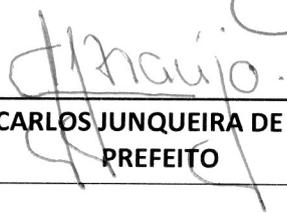
3.3 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Unidade Central de Controle Interno (UCCI).



LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



JOSÉ FABRÍCIO ROBERTO
AUDITOR GERAL



JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
PREFEITO