



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2018, 12 DE JANEIRO DE 2018.

ASSUNTO: Estabelece normas relacionadas aos serviços de controle efetuados na Garagem Municipal.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE OURO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42 do Decreto nº 053/2004, de 1º de junho de 2004,

Considerando a necessidade de regulamentar os serviços relacionados ao parque de máquinas da Municipalidade com a finalidade de otimizar os controles efetuados na Garagem Municipal, objetivando prestação de serviços com eficiência e manutenção do patrimônio público municipal disponível a tais atividades;

R E S O L V E:

1. Estabelecer normas relacionadas ao Controle de Abastecimento da CENTRAL, Controle de Estoque, Controle da prestação de serviços a particulares através do parque de máquinas da Municipalidade (Solicitação de Serviços/Caderneta de Campo) e Controle de deslocamento de veículos (diário de bordo), para os Setores de Agricultura, Transportes e Urbanismo, conforme anexo único.
2. O Descumprimento da presente norma sujeita os responsáveis pelos setores, mencionados no presente anexo único, a sanções funcionais de acordo com Estatuto dos Servidores, sendo que os mesmos deverão informar à Coordenadoria de Controle Interno para as providências necessárias, quando da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, de que resultem ou não danos ao erário público.
3. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro - SC, 12 de janeiro de 2018

Gilson Leonardo Spadini
Coordenador de Controle Interno
Portaria 143/2013

Publicado em 17/01/2018



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO ÚNICO

<i>Responsável</i>	<u>1.CONTROLE DE ABASTECIMENTO DA CENTRAL</u>
	<i>Norma:</i>
<i><u>Responsável:</u> Servidor Emitente da Ordem de Abastecimento.</i>	1.1 Para abastecimento da CENTRAL será emitida ordem de abastecimento, com as devidas informações: <i>Data de emissão, Tipo de Combustível(S-10/Diesel Comum), Nome do Servidor Encarregado pelo abastecimento da central e Assinatura Servidor Emitente da Ordem de Abastecimento</i> , sendo mencionado na ordem de abastecimento a palavra: <i>CENTRAL</i> .
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado do Abastecimento da Central.</i>	1.2. O Servidor Encarregado, de posse da ordem de abastecimento, deverá abastecer a CENTRAL e encaminhar a 2ª via da ordem, com a informação da quantidade de litros abastecidos para a Garagem Municipal, no máximo até a manhã do dia seguinte.
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.</i>	1.3. De posse da 2ª via da Ordem, o Servidor responsável pelo registro do Controle da CENTRAL deverá lançar a informação na Tabela 01, por tipo de combustível (S-10/Diesel Comum), como entrada.
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado do Abastecimento da Central.</i>	1.4. Quando do abastecimento dos veículos/máquinas com o combustível da CENTRAL, deverá ser registrado na Tabela 02, de forma individual, por tipo de combustível(S-10/Diesel Comum), sendo registrado cada abastecimento individualmente, em ordem cronológica de data. Não poderá, em hipótese alguma, haver rasuras nas anotações de controle de saída da CENTRAL, Tabela 02. Caso houver rasura, deverá ser anulada a anotação e registrada a informação em nova linha.
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado do Abastecimento da Central.</i>	1.5. A Anotação de Saída será registrada pelo Servidor Encarregado do abastecimento da central, considerando 2lt. a menos, conforme retorno residual do combustível da mangueira para a CENTRAL, ou seja, quando do abastecimento do veículo/máquina(Saída da central), se o registro no relógio for de 100lt a anotação na planilha deverá ser de 98lt.
<i><u>Responsável:</u> Motorista/Operador.</i>	1.6.O Servidor responsável pelo veículo/máquina deverá conferir a quantidade de litros abastecida , considerando 2lt. a menos, conforme o item 1.5 e assinar no ato do abastecimento o seu recebido.
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado do Abastecimento da Central.</i>	1.7. O Servidor Encarregado pelo abastecimento dos veículos e máquinas deverá assinar as planilhas de saída (tabela02 – ASS. SERV. ENCARREGADO ABAST. CENTRAL), e posteriormente deverá entregar as planilhas(tabela 02) ao responsável pelo controle da Central, na Garagem Municipal, no máximo até a manhã do dia seguinte do abastecimento.
<i><u>Responsável:</u> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.</i>	1.8. O Servidor responsável pelo controle da CENTRAL, na garagem Municipal, em posse das planilhas de Saída da CENTRAL(Tabela 02), deverá efetuar os lançamentos no sistema informatizado, sendo que diariamente deverá efetuar o fechamento do controle da CENTRAL, relativo ao dia anterior, demonstrando o saldo da CENTRAL na Tabela 01. A Tabela 01 deverá ser preenchida sem rasuras e no final ser assinada pelo Responsável pelo Controle e Secretário Municipal.
Gabinete do Prefeito <i><u>Responsável:</u> Controladoria Geral do Município.</i>	1.9. A Coordenadoria de Controle Interno Municipal deverá efetuar auditoria nos controles de abastecimento da CENTRAL, com periodicidade mínima semestral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

<i>Responsável</i>	<u>2.CONTROLE DE ESTOQUE</u> <i>Norma:</i>
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	2.1 No recebimento de materiais na garagem municipal, após a liquidação da despesa, sendo classificado como material para estoque deverá ser procedida a Entrada no Estoque, sendo registrado pelo Servidor, em sistema informatizado, mediante os dados constantes na nota fiscal da mercadoria.
<i>Responsável:</i> Secretário Municipal.	2.2. O Material destinado ao Estoque deverá ficar armazenado em ambiente próprio e local fechado com chave.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem. <i>Responsável:</i> Motorista/Operador.	2.3. A Saída do estoque será registrada na tabela 03, sendo que deverá constar a assinatura do responsável pelo veículo/máquina que está sendo destinado o material. Somente o Servidor responsável pelo veículo/máquina, conforme cadastro no sistema da frota municipal que poderá assinar o recebido da saída do material do estoque. Não poderá, em hipótese alguma, haver rasuras nas anotações de controle de saída de Estoque (tabela 03), sendo que todos os campos devem ser preenchidos.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	2.4. O Servidor responsável pelo controle de Estoque, na garagem Municipal, em posse da planilha de Saída de Estoque (tabela03), deverá efetuar os lançamentos no sistema informatizado, sendo que semanalmente deverá efetuar a verificação dos materiais constante no Estoque e emitir relatório do saldo, levando ao conhecimento do Secretário Municipal bem como colhendo sua assinatura.
Gabinete do Prefeito <i>Responsável:</i> Controladoria Geral do Município.	2.5. A Coordenadoria de Controle Interno Municipal deverá efetuar auditoria nos controles de Estoque, com periodicidade mínima semestral.
<i>Responsável</i>	<u>3.CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO PARQUE DE MÁQUINAS – SERVIÇOS NA CONSERVAÇÃO DE BENS DE USO COMUM(ESTRADAS VICINAIS E VIAS URBANAS):</u> <i>Norma:</i>
<i>Responsável:</i> Secretário Municipal.	3.1. As prestações de serviços através do parque de máquinas na conservação de bens de uso comum, estradas vicinais e vias urbanas, serão realizadas de acordo com as condições do tempo, visando o interesse da coletividade.
<i>Responsável:</i> Motorista/Operador.	3.2. Quando da realização da prestação de serviço através do parque de máquinas da municipalidade na conservação de bens de uso comum, estradas vicinais e vias urbanas, o serviço deverá ser registrado em <u>Caderneta de Campo</u> de forma clara, sem rasuras, sendo que a mesma deverá ser entregue na Garagem Municipal, de preferência diariamente ou no prazo máximo semanalmente ao Controle Central da Garagem.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	3.3.De posse da <u>Caderneta de Campo</u> , o Servidor responsável pelo Controle na Garagem deverá lançar a devida caderneta de campo em sistema informatizado.
Gabinete do Prefeito <i>Responsável:</i> Controladoria Geral do Município.	3.4. Mensalmente serão disponibilizadas no Portal da Transparência as informações de prestações de serviços efetuados através do parque de máquinas na conservação de bens de uso comum, estradas vicinais e vias urbanas, conforme previsão no Art. 8º da Lei 12.527/2011.
Gabinete do Prefeito <i>Responsável:</i> Controladoria Geral do Município.	3.5. A Coordenadoria de Controle Interno Municipal deverá efetuar auditoria nos controles de Prestação de Serviços, com periodicidade mínima semestral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

<i>Responsável</i>	4.CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DO PARQUE DE MÁQUINAS – SERVIÇOS EM PROPRIEDADES PARTICULARES(SERVIÇOS REMUNERADOS): <i>Norma:</i>
<i>Responsável:</i> Secretário Municipal.	4.1. A prestação de serviços com equipamentos e/ou pessoal do Município em propriedades particulares somente será realizada mediante remuneração à Prefeitura Municipal, com base em tabela de preços equânime para os interessados, conforme valores e critérios regulamentados em Decreto Municipal. Em casos específicos, sendo autorizado por legislação de incentivo ou devido à ocorrência de calamidade pública, serão efetuados serviços em propriedades particulares de forma gratuita.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.2. Toda solicitação de serviço em propriedade particular deve ser efetuada na Garagem Municipal, sendo que quando da solicitação do serviço deverá ser efetuada a verificação em sistema informatizado, buscando informações do Munícipe solicitante do serviço, a respeito de pendências de pagamentos com a Municipalidade.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.3. Havendo a informação de pendência de pagamento, não será cadastrada nova solicitação do serviço até que seja efetuado o devido pagamento. O Servidor deverá orientar o Munícipe para as devidas providências legais no sentido da quitação do débito com a Municipalidade.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.4. Estando em dia com os pagamentos, havendo a emissão da solicitação do serviço, a mesma deverá ser assinada pelo Munícipe e o Servidor Encarregado pelo Controle, sendo entregue a <u>VIA 1 ao Munícipe</u> e a <u>VIA 2</u> disponibilizada ao Secretário Municipal.
<i>Responsável:</i> Secretário Municipal.	4.5. De Posse da Solicitação VIA 2, o Secretário Municipal deverá analisar e definir a data para a realização do serviço. Posteriormente deverá encaminhar a Solicitação VIA 2 ao Operador/Motorista encarregado para a execução do Serviço.
<i>Responsável:</i> Motorista/Operador.	4.6. De posse da Solicitação dos Serviços VIA 2, o Servidor encarregado pela realização dos serviços deverá executar os serviços, colher a assinatura do Munícipe na Solicitação dos Serviços VIA 2(Confirmando a execução dos serviços) e registrar em <u>Caderneta de Campo</u> , preenchendo todos os campos(informações) na caderneta, inclusive anotando o número da solicitação. Não poderá, em hipótese alguma, haver rasuras nas anotações da <u>Caderneta de Campo</u> . As informações Localidade, Nome e Serviço devem ser anotadas na <u>Caderneta de Campo</u> , de forma clara, sem rasura.
<i>Responsável:</i> Motorista/Operador.	4.7. O Servidor Encarregado pelos Serviços deverá encaminhar a Solicitação VIA 2(NOTA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS) e a <u>Caderneta de Campo</u> , devidamente Preenchida e assinada, com periodicidade diária , ou no máximo semanal para o Controle da Garagem.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.8. De posse da Solicitação VIA 2(NOTA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS), o Servidor encarregado pelo Controle deverá encaminhar a mesma para o Setor Tributário Municipal, para fins de cobrança.
<i>Responsável:</i> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.9. De posse da <u>Caderneta de Campo</u> , o Servidor encarregado pelo controle deverá lançar a mesma em sistema informatizado, sendo que após o lançamento deverá manter as Cadernetas de Campo arquivadas em Ordem.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

<u>Responsável:</u> Servidor Encarregado pelo Controle na Garagem.	4.10. O Servidor Encarregado pelo controle deverá manter o cadastro das informações de pendência de pagamentos de serviços sempre de forma atualizada, com isso, deverá frequentemente consultar o setor Tributário para as devidas atualizações.
Gabinete do Prefeito <u>Responsável:</u> Controladoria Geral do Município.	4.11. A Coordenadoria de Controle Interno Municipal deverá efetuar auditoria nos controles de Prestação de Serviços, com periodicidade mínima semestral.
Responsável	5.CONTROLE DE DESLOCAMENTO DE VEÍCULOS(DIÁRIO DE BORDO): Norma:
<u>Responsável:</u> Secretário Municipal	5.1. Compete ao Secretário Municipal designar os responsáveis pelos veículos da sua Secretaria, sendo que os mesmos devem estar cadastrados no sistema de controle da frota Municipal.
<u>Responsável:</u> Responsável pelo Veículo	5.2. Os veículos da frota municipal somente podem ser utilizados para o desenvolvimento das atividades e execução dos serviços de interesse público, sendo proibida a utilização para fins particulares.
<u>Responsáveis:</u> Responsável pelo Veículo/Motorista	5.3.Dentro de cada veículo constará um Diário de Bordo(tabela 04) que deverá ser preenchido todos os campos de forma clara, sem rasuras e assinado pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo.
<u>Responsável:</u> Responsável pelo Veículo	5.4. O Responsável pelo veículo deverá conferir diariamente o Diário de Bordo(tabela 04) e verificar se todas as informações estão registradas de forma correta, de acordo com as saídas realizadas no dia.
<u>Responsável:</u> Responsável pelo Veículo	5.5. A condução dos veículos somente será realizada por Servidor Público, devidamente habilitado.
<u>Responsável:</u> Responsável pelo Veículo	5.6. Encerrada a circulação ou não havendo itinerários agendados, os veículos serão recolhidos à Garagem Municipal.
<u>Responsável:</u> Responsável pelo Veículo	5.7. No final do mês o responsável pelo veículo deverá efetuar nova verificação nos dados registrados no diário de bordo, assinar e encaminhar ao Controle Central da Garagem.
	6.CONSIDERAÇÕES FINAIS: 6.1. Os Veículos, Máquinas e Equipamentos Agropecuários, são patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviços públicos ou serviços remunerados, conforme estabelece o item 4 da presente norma, sendo terminantemente proibido para outras finalidades e/ou interesses particulares; 6.2. Compete ao Servidor Público, quando da utilização do patrimônio público, utilizar com cuidado e habilidade, zelando pelo bom funcionamento do mesmo; 6.3. O uso indevido do patrimônio público é passível a aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso; 6.4. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso indevido do patrimônio público. A denúncia pode ser apresentada de forma presencial, na Prefeitura Municipal de Ouro – Setor de Controle Interno, ou pelo fone: 3555-7011 ou por e-mail: controleinterno@ouro.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

TABELA 01

CONTROLE DIÁRIO ABASTECIMENTO CENTRAL: **COMBUSTÍVEL: S – 10**

Data	ENTRADA(+)	SAÍDA(-)	SALDO ANTERIOR(+)	SALDO DO DIA

Assinatura Responsável pelo Controle

Assinatura Secretário Municipal

CONTROLE DIÁRIO ABASTECIMENTO CENTRAL: **COMBUSTÍVEL: DIESEL COMUM**

Data	ENTRADA(+)	SAÍDA(-)	SALDO ANTERIOR(+)	SALDO DO DIA

Assinatura Responsável pelo Controle

Assinatura Secretário Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

TABELA 02

SETOR: AGRICULTURA – **COMBUSTÍVEL: S - 10**

Cód.Máq.	Data	Hora Abast.	Qtde Abast.	Hr/Km	Ass. Operador

ASSINATURA RESPONSÁVEL: _____

SETOR: AGRICULTURA – **COMBUSTÍVEL: DIESEL COMUM**

Cód.Máq.	Data	Hora Abast.	Qtde Abast.	Hr/Km	Ass. Operador

ASSINATURA RESPONSÁVEL: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE OURO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

TABELA 03

Prefeitura Municipal de Ouro					
CONTROLE SAÍDA MATERIAS ORDEM NR.					
Data	Veículo/Maquina	Hr/Km	Material	Qt.	Servidor/Assinatura

Assinatura Responsável pelo Controle

Assinatura Secretário Municipal

TABELA 04

Prefeitura Municipal de Ouro							
Setor:		Veículo:			Mês:		
Dia	Hr. Saída	KM Saída	Destino	Objetivo	Hr. retorno	KM Retorno	Servidor

Assinatura Responsável pelo Veículo