

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2005

Estabelece Normas e Procedimentos para o Funcionamento do Posto de Combustível da Prefeitura Municipal de Uberaba e toma outras providências.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município – MG, considerando a necessidade de disciplinar e padronizar os procedimentos do serviço prestado pelo Posto de Combustível da Prefeitura Municipal de Uberaba resolve:

1 – Fica, o Diretor do Departamento de Transportes, responsável, interinamente, pelas atividades do Posto de Combustível, cabendo inclusive, requisitar os combustíveis necessários à manutenção da frota oficial, cuidar do seu armazenamento seguro, controlar a sua distribuição de forma racional para que não faltem os produtos para atender as atividades essenciais da Prefeitura.

2 – O horário de funcionamento da Posto de Combustível da Prefeitura Municipal será das 06:30 h às 12:30 h nos dias úteis. De segunda-feira a domingo, feriados e ponto facultativo, serão abastecidos das 18:00h às 06:00h, em casos considerados excepcionais, somente os veículos da Secretaria da Saúde – Ambulâncias e veículos da Zoonoses – e de uso do Prefeito e Vice-Prefeito.

3 – Os Secretários deverão informar ao Secretário de Administração, os respectivos servidores que estarão autorizados a providenciar o abastecimento, relatando nome completo e matrícula.

4 – Os servidores autorizados – conforme item 3 – deverão informar, no ato do abastecimento, nome, matrícula, e assinar a requisição de abastecimento. Ainda assim, os solicitantes deverão apresentar o Formulário de Controle de Tráfego de Veículos Oficiais (modelo em anexo), devidamente preenchido e sem rasuras. O veículo deverá estar obrigatoriamente cadastrado junto ao Departamento de Transportes. O solicitante receberá a 2º via da requisição de abastecimento e o Frentista, reterá a 1º via do abastecimento (ver item 10 desta).

5 – Ficam expressamente proibidos, a todos os veículos do Patrimônio da Prefeitura e ou de sua responsabilidade, o abastecimento em outros locais.

6 – O abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota da Prefeitura e ou de sua responsabilidade só serão executados no Posto de

Combustível da PMU e no Veículo prefixo CML-01 (caminhão meloso), salvo em casos excepcionais, previamente notificados e autorizados ao Diretor de Transportes, pelo respectivo secretário e ou o preposto responsável pela Secretaria.

7 – Ficam proibidos os abastecimentos de veículos e máquinas que estiverem com o seu equipamento de medição (hodômetro-horímetro) avariado ou apresentar qualquer tipo de anomalia no seu funcionamento.

8 – Qualquer tipo de defeito e ou anomalia dos veículos, máquinas e equipamentos, é de responsabilidade do seu respectivo operador – e ou responsável – informar e ou encaminhar de imediato ao Departamento de Manutenção da PMU, para devido reparo.

9 – Ficam os Secretários Municipais responsáveis por adotarem, no âmbito de suas secretarias, os procedimentos necessários ao cumprimento desta Instrução Normativa, bem como para controlar o itinerário percorrido pelos veículos sob sua responsabilidade, zelando para que os gastos com sua utilização – incluindo o combustível – sejam compatíveis com as características do veículo e com os respectivos serviços.

10 – Fica o Departamento de Transportes responsável pela confecção e emissão do “RELATÓRIO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTOS E MÉDIA DE CONSUMO”. O referido relatório deverá ser encaminhado a cada Secretário Municipal juntamente com as primeiras vias das requisições de abastecimentos (ver item 4) até o segundo dia útil de cada mês posterior ao período abordado no relatório.

11 – É de responsabilidade do servidor - motorista e ou operador – zelar integralmente pelo seu instrumento de trabalho – veículo, máquina e equipamento – e cumprir com as normas estabelecidas nesta Instrução. Caso contrário estará sujeito às penalidades constantes na Lei 2.140 de 26/06/1971.

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

Prefeitura Municipal de Uberaba, 29 de abril de 2005

Jose Luiz Alves
Secretário Interno de Administração