



SUMÁRIO

ATOS DO CONTROLE INTERNO	1
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 03/2022 DE 24 DE MAIO DE 2022.....	1
LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	4
EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO Nº 00001, DE 24 DE MAIO DE 2022.....	4

ATOS DO CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 03/2022 DE 24 DE MAIO DE 2022

“Dispõe sobre o controle de combustíveis utilizados na frota de veículos oficiais e equipamentos pesados da Administração Pública Municipal direta, Autárquica e Fundacional”.

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal de 1998 e o art. 3º da Lei Municipal nº 203, de 2002 e;

Considerando que se estabeleçam mecanismos e normas nos procedimentos para utilização de veículos e máquinas para serviços solicitados por secretários municipais e gestores dos fundos;

Considerando a importância de implantar o controle no abastecimento que, ao fazê-lo de forma adequada, o gestor consegue observar o desempenho de cada veículo e máquina em

determinadas rotas e prevê de forma correta o custo por quilometro, o que significa maior rentabilidade e também produtividade;

Considerando a principal finalidade de resguardar o interesse público e no que tange ao preenchimento do Diário de Bordo.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO DIÁRIO DE BORDO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa **efetivar** o gerenciamento e o controle no abastecimento de veículos e máquinas pesadas pertencentes ao poder público municipal e aos Fundos Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e PREVIMAR e para efeito desta **adotem-se** as seguintes medidas:

I - Colocar a disposição de todos motoristas e operadores a planilha do Diário de bordo e com a obrigatoriedade do preenchimento e assinatura do mesmo no final de cada expediente.

II - A Planilha do diário de bordo será devolvida ao Secretário, Gestor dos Fundos ou responsável designado e sem rasuras ou emendas.

III - **Servidor público:** quem embora transitoriamente ou sem remuneração exerça cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviços, contratada ou

SALES LOPES DO COUTO
Secretário Municipal de Administração

IDALINA MARIA DINIZ BARBOSA PIAGEM
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal (2021-2022)

MANOEL RAMOS DA SILVA
Chefe do Controle Interno



ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO
Secretária Municipal de Finanças

MARA ANDRÉIA PREDIGER
Secretária Municipal de Educação

MÁRIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO
Diretor Administrativo do PREVIMAR



conveniada para execução de atividade típica da administração pública.

IV - O uso indevido de informações é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis administrativas aos responsáveis envolvidos conforme a Lei Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno determina a todas as Secretarias Municipais e aos Fundos, que, condutores de veículos e operadores de máquinas adotem os seguintes procedimentos:

I - Do abastecimento e preenchimento da planilha do diário de bordo

a) Todo o veículo deverá abastecer somente nos postos contratados pelo Município, sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.

b) Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Nota ou cupom Fiscal que deverá ser nominal ao Município de Marianópolis ou dos Fundos e com descrição do produto litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do motorista.

c) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento, exceto quando necessitar de abastecimento fora do Município.

d) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

e) Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir a Nota Fiscal, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor,

placa, quilometragem e veículo e após a conferência o motorista deverá assinar a Nota Fiscal.

f) Notas Fiscais do Posto de Combustíveis entregues para empenho estará acompanhada com o anexo do relatório dos serviços com equipamentos ou máquinas baseados **no histórico do Diário de Bordo, se necessário** e (Agricultura, Meio Ambiente e Transportes e Obras, relatórios específicos).

g) Os abastecimentos realizados com o caminhão tanque do Município nas máquinas que estão trabalhando no interior deverão ter registro dos abastecimentos através de requisição assinada pelo operador ou motorista da máquina ou veículo.

h) Nenhum veículo, máquina ou equipamento deverá circular sem o Diário de Bordo, inclusive mais de uma viagem por dia, de acordo modelo do ANEXO I da pagina nº 05 desta Instrução normativa.

j) Sempre que o motorista ou operador abastecer, trocar peças, se deslocar de um lugar para outro ou qualquer gasto como o seu veículo ou máquina, deverá ser preenchido o Diário de Bordo no campo específico.

II - Da definição das responsabilidades

a) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:

I - preencher corretamente o instrumento de controle planilha do Diário de Bordo, realizar o transporte com segurança, obedecendo às normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

II) - diariamente, ou no final de cada mês o motorista ou operador deverá devolver o a planilha do Diário de Bordo, devidamente preenchido por completo ao Secretário Gestor ou para o designado outras planilhas de Diário de Bordo de controle em branco, para o uso no mês seguinte;

III) - a Secretário, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento dos mesmos, deve vista-los e encaminhá-los a Secretaria Municipal de Administração para que os dados



ASSINATURA DO MOTORISTA/OPERADOR:

**Titular do Órgão da Administração Tributária
Municipal responsável pelo ITR**

Nome: MARCO AURELIO

Matrícula:

Cargo: FISCAL

Assina

LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO
Nº 00001, DE 24 DE MAIO DE 2022**

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

Data de afixação:

24/05/2022

Data de desafixação:

08/06/2022

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Constatação e Intimação (ITR)
MARGARIDA DINIZ BARBOSA NUNES	251.610.081-72	9711/00011/2022
MARIA DE FATIMA DE JESUS	251.281.081-04	9711/00004/2022

SALES LOPES DO COUTO
Secretário Municipal de Administração

IDALINA MARIA DINIZ BARBOSA PIAGEM
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal (2021-2022)

MANOEL RAMOS DA SILVA
Chefe do Controle Interno



ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO
Secretária Municipal de Finanças

MARA ANDRÉIA PREDIGER
Secretária Municipal de Educação

MARIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO
Diretor Administrativo do PREVIAMAR