



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2015

Dispõe sobre padronização dos procedimentos e documentos a serem apresentados para prestação de serviços de máquina da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a busca da modernização e maior eficiência da gestão, a necessidade de adoção de medidas administrativas para gerenciamento adequado dos serviços prestados, bem como os princípios que fundamentam os atos da Administração Pública, em especial os da Supremacia do Interesse Público, da Legalidade e da Economicidade.

CONSIDERANDO a Lei Municipal 5175 de 29 de dezembro de 2014 que dispõe sobre o programa de incentivo de produção rural do Município de Santa Rosa.

DETERMINA:

CAPÍTULO I

DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Os procedimentos e a relação dos documentos a serem apresentados pelos contribuintes que solicitarão serviços de máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 2º Os contribuintes que necessitarem se serviços de máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura, deverão apresentar a seguinte documentação junto a referida secretaria:

I – Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND)

II – Comprovante de inscrição estadual de produtor rural, com conferência do setor de tributação da Secretaria da Fazenda.

III – Licenciamento ambiental quando necessário;

§1º O servidor da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura realizará o preenchimento do Formulário de Solicitação de Serviços conforme anexo I, que é parte integrante desta instrução normativa.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

§2º– Os documentos elencados nos incisos I, II e III, serão conferidos por servidor da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura, conforme *checklist* elencado no anexo I.

§3º – O servidor da Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura realizará a conferência, se o produtor já obteve benefício conforme Art. 7º e 8º da Lei 5175/2014.

§4º – O produtor que já tiver usufruído do benefício citado no Art. 7º e 8º da Lei 5175/2014, ou que necessitar de excedente ao limite previsto em lei, será orientado a realizar o recolhimento da taxa de prestação de serviço.

Art. 3.º – Após a conferência e em posse dos documentos o contribuinte deverá se dirigir ao protocolo geral para abertura do processo administrativo.

Art. 4º – O processo será encaminhado ao agente a quem for delegado pelo Prefeito Municipal para emitir despacho autorizativo, conforme inciso III do Art. 5º da Lei 5175/2014

Art. 5.º Após a autorização do serviço, a secretaria deverá emitir a Ordem de Execução de Serviço numerada e assinada por coordenador de equipe, conforme modelo disposto no anexo II, que é parte integrante desta instrução normativa;

Parágrafo Único – A sequência da execução do serviço obedecerá ao disposto no Art. 11º da 5175/2014.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Art. 6.º O servidor municipal responsável pela execução do serviço, deverá preencher os dados referentes ao serviço prestado, conforme modelo no anexo II.

Art.7º O servidor municipal responsável pela execução do serviço, deverá coletar a assinatura do contribuinte, atestando a confirmação da execução do serviço.

Art 8º Quando houver necessidade de horas de trabalho além do autorizado na Ordem de Execução de Serviço, o operador deverá solicitar autorização da chefia imediata para complementação do serviço, registrando no campo de observações da Ordem de Execução de Serviços.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9.º Após a conclusão do serviço a Ordem de Execução de Serviço deverá ser anexada ao processo.

§1º – O setor responsável pelo serviço deverá fazer a conferência, confrontando as horas de serviço solicitadas com o número de horas efetivadas.

§2º – Em caso de execução de horas de serviços à maior, deverão ser recolhidos aos cofres municipais conforme Art. 13 da Lei 5175/2014.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 10º – Após realizadas as devidas conferências, o processo deverá ser arquivado mediante despacho do responsável pelo departamento.

Art. 11.º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rosa, 22
de junho de 2015.

LUÍS ANTÔNIO BENVENÚ
Vice-Prefeito Municipal
em exercício

Registre-se e publique-se.

LINA HELENA MICHALSKI
Secretária de Administração e Governo



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Dados do Requerente

Nome do requerente: _____ CPF: _____

Inscrição Estadual (Bloco): _____ FONE: _____

Endereço: _____

Descrição do serviço solicitado: _____

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, e me comprometo em recolher aos cofres do município o valor das horas/cargas excedentes caso as horas/cargas solicitadas não sejam suficientes para conclusão do serviço.

Santa Rosa, ____/____/____

Assinatura do requerente

Checklist documentação necessária

() Certidão Negativa de Débitos municipais

() Comprovante de inscrição estadual de produtor rural, com conferência do setor de tributação da Secretaria da Fazenda.

() Licenciamento ambiental, quando necessário;

O contribuinte tem direito ao benefício de gratuidade de serviços? () SIM () NÃO

Quantidade de Horas/cargas: _____

O contribuinte deverá realizar o recolhimento de taxa de prestação de serviços? () SIM () NÃO

Quantidade de Horas/cargas: _____

Assinatura e carimbo do servidor
que conferiu a documentação

AUTORIZADO

____/____/____

Secretário Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ANEXO II

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS n° _____

Data da Ordem: ____/____/____

Nome Requerente: _____ N° Processo: _____

Endereço de Execução do Serviço: _____

Descrição do serviço : _____

Quantidade de horas/cargas autorizadas: _____

Assinatura do coordenador de equipe

Dados da Execução do serviço

Operador/Motorista: _____ Matrícula: _____

N° da máquina/veículo: _____ - N° de horas-máquina/cargas: _____

Hora início do Serviço: ____:____ Hora conclusão do serviço: ____:____

Odômetro/horímetro inicial: _____ Odômetro/horímetro final: _____

Horas/cargas excedentes à Ordem de Execução de Serviço: _____

OBS: _____

Data da execução do serviço ____/____/____

Assinatura do Operador

Assinatura do chefe imediato

Declaro estar de acordo com os dados informados acima, referente a quantidade de horas/cargas de serviço prestado e ciente da obrigação de recolhimento das horas excedentes.

Assinatura do requerente
ou responsável

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”