



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 18

De 04 de Junho de 2012

Revoga o Decreto 45/2009, normatizando os procedimentos do sistema de Transporte de da Prefeitura e Câmara Municipal de Jangada – MT.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA – ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições legais,

Considerando os critérios adotados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007 que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada – MT;

Considerando ainda a Efetivação do Cargo de Auditor Publico Interno desta Prefeitura Municipal;

O Controle Interno elabora esta Instrução e o Prefeito Municipal Decreta, Revogando o Decreto 45/2009, faz saber a seguinte Instrução Normativa:

NORMA INTERNA DE Nº. 01/2012

OBJETO: STR – Sistema de Transporte versão II

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias desta Prefeitura e Câmara Municipal de Jangada

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Jangada, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa* - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* - Coletânea de Instruções Normativas.
3. *Fluxograma* - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
4. *Sistema* - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
5. *Sistema Administrativo* - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
6. *Ponto de Controle* - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
7. *Procedimentos de Controle* - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
8. *Sistema de Controle Interno* - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- B - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
C - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar, melhorar e normalizar os procedimentos no Controle de Frotas.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

- A - A Secretaria de Infra Estrutura e Secretaria de Obras será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento;
B - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Almoxarifado e Compras.
C - As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.
D - O gestor da Secretaria de Obras nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.
E - Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, salvo em caráter de urgência nos casos de trabalhos excepcionais, nos casos de atendimentos da Saúde, Educação e Assistência Social.
F - O uso de veículos, equipamentos ou máquinas para atendimentos de outras Secretarias, Departamentos ou Câmara Municipal, deverá ser solicitado formalmente, e somente autorizado formalmente.
G - O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
H - A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

2. Do Gerenciamento das Máquinas, Caminhões e Equipamentos e Pátio da Prefeitura Municipal:

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- A - A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Infra Estrutura, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.
- B - O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Obras e Serviços Públicos deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.
- C - O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.
- D - Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, como atendimento a Saúde, Educação e Assistência Social, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.
- E - A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário Responsável.
- F - Os veículos serão abastecidos somente com os Cartões Específicos, tendo cada veículo o próprio cartão, sendo o motorista responsável a se identificar com seu CPF – Cadastro de Pessoa Física, no momento do abastecimento. (Anexo I).
- G - O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.
- H - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada pelo responsável da Secretaria designado pela Secretaria de Viação, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo I).
- I - Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.
- J - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria que o corresponde.
- K - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente ser informado ao Secretário, ao Departamento de Compras.
- L - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

M - Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

N - Os Ônibus ou Micro Ônibus da Secretaria Municipal Educação, farão os itinerários conforme horários estabelecidos para os devidos transportes dos alunos em tempo hábil, exceto em momentos excepcionais com plena justificativa, sendo estes oficializados e protocolados junto ao Poder Executivo, e ao Controle Interno.

O - O transporte escolar é de único atendimento aos alunos da rede pública municipal, e estadual deste município.

P - Os eventos que surgirem dentro e fora dos horários de aula, deveram ter a autorização por escrito do Secretário Municipal de Educação, Poder Executivo, e uma cópia da mesma enviada ao Controle Interno.

Q - Eventos que necessitam de transporte de Ônibus, deveram ter suas solicitações agendados antecipadamente no mínimo 07 (Sete) dias anterior ao evento, sendo verificado sua possibilidade, e tendo a autorização do Secretário de Educação e do Chefe do Poder Executivo, enviando uma cópia ao Controle Interno.

1 - A solicitação deverá ter plena justificativa para tal transporte, sendo este um veículo oficial e de responsabilidade pública;

2 - As despesas decorrentes do transporte na presente hipótese, deve ser atribuído pelo solicitante, inclusive a despesa do motorista, e qualquer dano causado ao veículo.

R - Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Jangada, inclusive veículos que pertencerem ao Poder Legislativo.

1. Após horários de expediente somente com prévia comunicação à Central de Veículos e sua autorização, quando o veículo estiver a serviço e/ou em viagem.

S - Somente com autorização do Secretário de Infra Estrutura e o de Obras ou dos responsáveis pelo controle de frotas, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

T - Ao final de cada dia, o Secretário responsável, receberá, do responsável um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

3. Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores

A - A condução das máquinas, caminhões, ônibus e equipamentos somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

B - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Mural da Prefeitura Municipal.

C - A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

1. Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

2. Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não

exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

3. Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda

a três mil e quinhentos quilogramas;

4. Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

5. Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B",

"C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

D - Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, ônibus, caminhões e equipamentos:

1. Em qualquer atividade de caráter particular;

2. No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da

Administração Direta, Fundos e Fundações;

3. Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da Pasta;

4. Desvio e guarda em residências particulares.

E - Os condutores dos veículos do Município de Jangada devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

F - Em caso de colisão das máquinas, ônibus, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria a que pertença sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

G - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

H - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal.

I - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

J - Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Central de Veículos, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sobre pena de advertência.

4. Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Jangada

A - Todos os Autos de Infração dos veículos da Administração Municipal de Jangada deverão ser endereçados à Prefeitura Municipal de Jangada, cito Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/nº. Centro, Jangada CEP 78.490-000.

B - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do condutor. A Prefeitura deverá adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração, caso esta venha a pagar multas de trânsito.

C - A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infração ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração.

D - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível.

E - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

1. O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

2. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

F - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

A - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e demais dispositivos legais.

B - Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

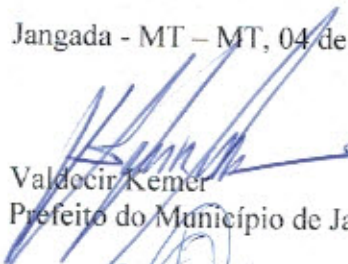
C - O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

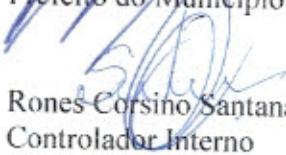
D - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Aprovada em: 04/06/2012

Publique-se, registre-se e cumpre-se

Jangada - MT – MT, 04 de Junho de 2012.


Valdecir Kemer
Prefeito do Município de Jangada


Rones Corsino Santana
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

WCI

UNIDADE DE
CONTROLE
INTERNO

NORMA INTERNA - 01/2012

VIGENCIA: 04/06/2012

APROVADA EM 04/06/2012

DECRETO: 18/2012

VERSÃO: II

SISTEMA; STR SISTEMA DE TRANSPORTE II

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIAS DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA

ANEXO I

Modelo de Planilha Para Controle de Veículos

[illegible]