

DECRETO Nº 136/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR 05 – VERSÃO 01**, que dispõe sobre as Normas Internas de Transporte Escolar no Município de Barra do Bugres.”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR 05 – VERSÃO 01**, que dispõe sobre as Normas Internas de Transporte Escolar no Município de Barra do Bugres, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 15 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 05 – VERSÃO 01

ASSUNTO: Normas Internas de Transporte Escolar no Município de Barra do Bugres.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Controle de Frotas.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Controle de Frotas e Todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STR – Sistema de Transporte.

I) OBJETIVOS

- 1) O transporte escolar é um serviço de transporte coletivo com a função de transportar estudantes matriculados na rede municipal de educação infantil e ensino fundamental, de suas casas às escolas e vice-versa. Entretanto, a Administração pública deve tomar certos cuidados para garantir a segurança e o bem-estar dos usuários.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Educação infantil:** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. A partir da Constituição Federal de 1988, a educação das crianças de 0 a 06 anos deixou de ser vista como amparo e assistência para ser entendida como um direito da criança e um dever do município assegurar o atendimento a essa clientela;
- 2) **Ensino fundamental:** É uma das etapas da educação básica no Brasil, tem duração de nove anos, sendo a matrícula obrigatória para todas as crianças com idade entre seis e 14 anos. A obrigatoriedade da matrícula nessa faixa etária implica na responsabilidade conjunta: dos pais ou responsáveis, pela matrícula dos filhos; do Estado pela garantia de vagas nas escolas públicas; da sociedade, por fazer valer a própria obrigatoriedade.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal/88** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Constituição Estadual de Mato Grosso**, art. 42;
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 6) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003** “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- 7) **DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940**, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”
- 8) **LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950**. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- 9) **DECRETO-LEI Nº 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.
- 10) **LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 11) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

- 12) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 13) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 14) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 15) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 16) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 17) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 18) **Lei 9.503/97** (Código de Trânsito Nacional),
- 19) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 20) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

IV) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) **Da Unidade Responsável**

- 1.1)** Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Transporte)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a)** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c)** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Controle de Frotas;
 - d)** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
 - e)** Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
 - f)** Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
 - g)** Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento Controle de Frotas as unidades executoras;
 - h)** Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Controle de Frotas;
 - i)** Coordenar os trabalhos do Departamento de Controle de Frotas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao Sistema de Transporte, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b)** Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR (Sistema de Transporte), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d)** Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e)** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte - STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- f)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

- 1)** Definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota própria e contratados, em articulação com as direções das escolas em relação às matrículas;

- 2) Fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, emitindo relatórios mensais de controle;
- 3) Emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios;
- 4) No caso de BO envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, diretor da escola e secretário de educação;
- 5) Caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do BO à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida da carta de advertência se comprovada a responsabilidade pela ocorrência ou irregularidade;
- 6) Utilizar tecnologias disponíveis para otimizar resultados e controles, a exemplo do GPS, mapas digitais, câmeras internas nos veículos, etc.;
- 7) Elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos;
- 8) Disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) para registrar quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do veículo, tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atrasos nos recolhimentos e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo e outras que envolvam motoristas e/ou alunos;
- 9) Realizar viagens periódicas quinzenais, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação.
- 10) O chefe responsável pelo setor deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;

- 11)** Em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar-se com o secretário de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;
- 12)** Nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;
- 13)** Recomenda-se que haja plano alternativo, combinado com outro fornecedor, para acionamento nos casos de urgência e emergência;
- 14)** Articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva das estradas de acesso às escolas rurais, formalizando a solicitação com antecedência mínima de 15 dias, com cópia para a Controladoria Geral do Município;
- 15)** Nas manutenções corretivas das estradas, solicitar urgência na recuperação;
- 16)** Articular com a assessoria de informática da Prefeitura para desenvolvimento de softwares ou aquisição de programas que possibilitem otimizar o atendimento e os controles do setor;
- 17)** Observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa de Frotas, que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal.
- 18)** Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo Secretário de Educação ou Prefeito Municipal, exigindo-se para tanto:
 - a)** Registro como veículo de passageiros;
 - b)** Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
 - c)** Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com 40 centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria. Deve ter o nome "escolar", em preto,

sendo que, em caso de veículo na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;

- d) Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
- e) Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- f) Cintos de segurança em número igual à lotação.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 15 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal