

DECRETO Nº 139/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável - **SADS nº. 001/2009 VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre os Procedimentos de Segurança para Condução de Caminhonete da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável da Prefeitura Municipal 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/T/A:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável - **SADS nº. 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe os procedimentos de segurança para condução de caminhonete da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável da Prefeitura Municipal 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 21 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 139/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SADS N.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Normas de Procedimentos de Segurança para Condução de Caminhonete.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Agricultura e Seção de Apoio ao Desenvolvimento Rural.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SADS – Sistema de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

I) DOS OBJETIVOS

- 1)** Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2)** Disciplinar os procedimentos para o bom funcionamento e segurança na condução dos veículos automotores (caminhonete, carro, caminhão etc.) na Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 3)** Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas de Procedimentos de Segurança para Condução de Caminhonete, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) Camionete, caminhonete ou *pick-up*** (aportuguesado para **picape**) é um tipo de carroceria de veículo automotor destinado a carga (segundo CTB); significa: pequeno caminhão. Nota: não confundir com **camioneta**.
- 2) CTB:** O **Código de Trânsito Brasileiro** é uma lei que define atribuições das diversas autoridades e órgãos ligados ao trânsito, fornece diretrizes para a Engenharia de Tráfego e estabelecem normas de conduta, infrações e

penalidades para os diversos usuários desse complexo sistema. Considera-se trânsito a utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga.

III) DA BASE LEGAL

- 1) Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) 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;
- 3) Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) 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;
- 5) Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993**, que institui normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências;
- 6) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 7) Decreto Federal nº 5.450**, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e da outras providências.
- 8) 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;
- 9) Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

- 10) 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.
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Decreto Municipal nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 14) Decreto Municipal 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;
- 15) Lei nº. 9.503, de 23/09/97**, Código de Trânsito Brasileiro;
- 16) 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) RESPONSABILIDADES:

1) Da Unidade Responsável:

- 1.1)** Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 13/2009 (Sistema de Agricultura e Desenvolvimento sustentável), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:
 - a)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar 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 Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;
- 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 Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, 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 Agricultura e Desenvolvimento Sustentável as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável 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 Unidade Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Agricultura e Desenvolvimento sustentável, 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, 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SADS, propondo alterações na Instrução Normativa 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) 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) - Competência do condutor

- a) Proceder à inspeção periódica dos veículos e equipamentos, verificando seu estado de conservação, solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- b) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de roda, triângulo, extintor, pneu de estepe, lacre da placa, etc.), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos, vencimento ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- c) Verificar níveis de água, óleo, pressão dos pneus, faróis, lanternas e luz de freio, antes de movimentar o veículo;
- d) Preencher corretamente os dados do agendamento, autorização de saída ou qualquer outro documento de controle do veículo;
- e) O condutor ao receber e ao entregar o veículo deverá preencher corretamente o formulário de vistoria acompanhado pelo chefe imediato que lhe estiver entregando a chave e o diário de bordo, (Anexo I);
- f) Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, sempre mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída;
- g) Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;

- h) Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração;
- i) Não fumar no interior do veículo;
- j) Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, mantendo-o como novo, mas não fazer uso dele como se fosse veículo particular;
- l) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- m) Somente conduzir veículo com devida autorização de saída, regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;
- n) Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;
- o) Apresentar-se para serviço, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura e com crachá de identificação;
- p) Nunca exceder o número de passageiros permitido para veículo;
- q) Não permita pessoas montadas sobre carrocerias, a menos que seja projetado com assento adequado para auxiliares de operação;
- r) Não permita a condução da caminhonete por menores de idade e/ou por pessoas não devidamente habilitadas;
- s) Verificar a periodicidade de validade e renovação da CNH dos condutores;
- t) Efetuar os exames médicos de rotina;
- u) Recolher o veículo após o expediente à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

2) Competência do controlador da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

- a) Recolher e controlar os diários de bordos mantendo controle total dos veículos da secretaria ou que esteja sobre a responsabilidade da administração Municipal;

- b) Manter o controle dos consumos de combustíveis e manutenção dos mesmos;
- c) Manter alimentado o sistema no que se diz aos controles dos veículos em geral;
- d) O controlador dos veículos da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável farão diariamente o lançamento no sistema de informática.

3) Do Gerenciamento e Controle da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

- a) A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, 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 chefe do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável ou servidor designado pelo mesmo.
- b) O deslocamento dos veículos da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo do veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.
- c) O condutor deverá se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, 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.
- d) Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).
- e) O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

- f) Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciadas por responsável, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).
- g) Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.
- h) 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 de Municipal de Administração e Finanças.
- i) Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Compras.
- j) 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 permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.
- l) Nenhum veículo relacionado no item 1.2 desta Instrução Normativa, poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.
- m) Encerrada a circulação diária dos veículos da SADS, será recolhido nos seus ambientes para serem guardado, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Barra do Bugres e seus órgãos equivalentes:
- n) Ao final de cada dia, o chefe da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, receberam dos Setores que usarem veículos para execução de trabalho ou serviço, um relatório da movimentação dos mesmos na qual deveram constar as seguintes informações: condutor, quilometragem de saída; destino de circulação do veículo; quilometragem de chegada; **ocorrências durante a quilometragem percorrida;**

4) DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES

- 4.1)** A condução dos veículos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.
- 4.2)** Os servidores públicos municipais, integrantes da SADS, no interesse do serviço e no exercício de suas 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 autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, **(através de Portaria publicada pelo Executivo)**.
- 4.3)** 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:
- a)** **Categoria A:** condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
 - b)** 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;
 - c)** Categoria C: condutora de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
 - d)** Categoria D: condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
 - e)** 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-reboques 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;

- 4.4)** Fica expressamente proibida a utilização dos veículos:
- a)** Em qualquer atividade de caráter particular;
 - b)** No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
 - c)** Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável ou do Coordenador da mesma;
 - d)** Desvio e guarda em residências particulares.
- 4.5)** Os condutores dos veículos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.
- 4.6)** Em caso de colisão de veículo, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao chefe da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e à Secretaria de Administração e Finanças sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.
- 4.7)** 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.
- 4.8)** 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.
- 4.9)** Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Poder Executivo oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.
- 4.10)** Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Secretaria de agricultura e Desenvolvimento Sustentável, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sob pena de advertência.

5) DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE

BARRA DO BUGRES

- 5.1)** Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Barra do Bugres deverão ser endereçados ao setor de Frotas da Prefeitura de Barra do Bugres na Praça Ângelo Masson, nº 1000 – Centro – Bairro: Centro, CEP 78.390-000 – Barra do Bugres – MT.
- 5.2)** O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade da Prefeitura é de inteira responsabilidade da Administração Municipal, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.
- 5.3)** A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à (Junta Administrativa de Recursos de Infração do Município de Barra do Bugres).
- 5.4)** Cada condutor de veículo ou pessoa autorizada pelo Executivo a dirigir carros oficiais, deverá fornecer cópia de sua Carteira Nacional de Habilitação ao controlador de frotas quando solicitado, independente da Secretaria ou Órgão em que esteja lotado.
- 5.5)** 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.
- 5.6)** O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a)** 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;
 - b)** Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.
 - c)** 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 (Recursos de Defesa Prévia) 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.

VI) 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.**
- 1.1)** 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.
- 1.3)** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- 1.4)** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- 1.5)** 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.
- 1.6)** O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 1)** A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

- 2) 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.
- 3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- 4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres - MT, 21 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Veículo:	Placa:
Motorista:	
Hora da saída:	Km de saída:
Destino Solicitado:	
Hora da Chegada:	Km de chegada:
Observações:	

AN
EX
O I
DIÁ
RIO
DE
BO

RDO

Ass. do chefe

Ass. do Motorista

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT, ____de ____de ____

ANEXO II
CONTROLE DE ABASTECIMENTO (MODELO)

Posto:	
Secretaria:	
_____	Litros de Gasolina
_____	Litros de Óleo Lubrificante
_____	Litros de Alcool
_____	Litros de Diesel

Veículo_____ Placa N.º_____

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT, _____de _____de 200_____.

Assinatura do responsável pelo veículo

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (MODELO)

Posto:	
Secretaria:	

Veículo_____ de Placa N.º_____ esta autorizado a abastecer a quantidade de:

_____	Litros de Gasolina
_____	Litros de Óleo Lubrificante
_____	Litros de Álcool
_____	Litros de Diesel

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT, ____de ____ de 200 _____

Assinatura do motorista

