



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 056/2019**

“Atualiza a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR Nº. 001/2009 – Instituída pelo Decreto nº 132/2009, ficando criado a VERSÃO 02/2019**, que dispõe de procedimentos para o **Controle de Frotas** da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.”

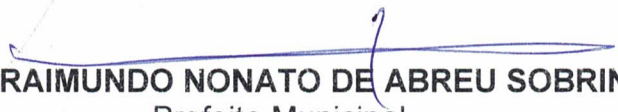
**Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho**, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

**D/ E / C / R/ E / T / A:**

**Art. 1º** - “Fica Atualizada a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR Nº. 001/2009 – Instituída pelo Decreto nº 132/2009, ficando criado a VERSÃO 02/2019**, que dispõe de procedimentos para o **Controle de Frotas da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres**”.

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

Gabinete do Prefeito em 17 de agosto de 2019

  
**RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**  
Prefeito Municipal

1





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – STR N.º 001/2009 – VERSÃO 02/2019**

**ASSUNTO:** Normas Internas de Controle de Frotas.

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

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

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** STR – Sistema de Transporte.

**I) DOS OBJETIVOS**

- 1) Esta Instrução Normativa atualizada visa efetivar o gerenciamento e controle da Frota da Administração Pública Municipal de Barra do Bugres, cujo objetivo é **padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar** a identificação, guarda, conservação e utilização das frotas e equipamentos.

**II) DOS CONCEITOS**

- 1) Entende-se como frota para finalidade desta Instrução Normativa todos os veículos **automotores** (ônibus, caminhões, automóveis, motocicletas e outros) adquiridos ou sobre a responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Barra do Bugres** para fins de execução de serviços e trabalhos municipais.

**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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 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 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 de Frotas as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Frotas;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento 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 a 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**

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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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) Dos Procedimentos Gerais:**

- a) Os veículos somente sairão de seus Órgãos/Unidades com ordens e por delegação destes aos funcionários encarregados;
- b) Encerrado o expediente das repartições, os veículos destinados ao uso em serviço deverão ser recolhidos à garagem correspondente; os de representação, uma vez liberados pelas autoridades que têm direito à sua utilização, serão também recolhidos à garagem que lhes é reservada; da mesma forma, os destinados aos serviços de emergência, quando não estiverem em serviço;
- c) Excetuam-se do inciso anterior os veículos/máquinas com necessidade comprovada de serviço;
- d) Considera-se os veículos de representação e os de serviços de emergência, os veículos não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições, somente funcionários devidamente habilitados e designados por ordem de serviço conduzirão os veículos;
- d) Nenhum veículo pode deslocar-se sem portar, no seu interior, a documentação legal totalmente regularizada, e sem que estejam com perfeito funcionamento do hodômetro / horímetro, luzes e freio;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- e) Os servidores responsáveis pelos veículos manterão relatório atualizado, com descrição detalhada do problema mecânico que, por ventura, venha a ocorrer, quando do mesmo sob seus cuidados, conforme Controle de Bordo;
  - f) O não atendimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispõe a Lei de Improbidade Administrativa e Legislação complementar;
  - g) O cumprimento da presente **IN** e efetiva fiscalização fica a cargo das Secretarias municipais sob pena de incidir nas sanções civis, administrativas e criminais previstas no item anterior;
  - h) Fica terminantemente proibida a disposição para proveito particular da frota de automóveis em serviços não coincidentes com suas respectivas funções públicas, sob pena de incidir nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa;
  - i) Todos os veículos deverão ter o número de ordem e identificação da Secretaria e a devida inscrição na parte externa do veículo: **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**, exceto os veículos de representação assim estabelecidos conforme Portaria.
  - j) É vedado inserir quaisquer tipos de adesivos ou propagandas nos veículos públicos municipais;
  - k) Fica encarregado a Secretaria de Administração, através do Setor de Patrimônio para numerar os veículos da administração direta;
  - l) É vedado à alteração das características originais dos veículos, quanto à numeração do chassi, motor e demais equipamentos, sem a devida autorização por escrito do órgão competente (atualmente o Detran), sob pena de incidir nos crimes previstos em Lei.
- 2) **Dos Procedimentos do condutor:**
- a) Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração;
- c) Não fumar no interior do veículo;
- d) Zelar do veículo, mantendo-o limpo e com manutenção em dia, e não fazer uso como se fosse veículo particular;
- e) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- f) Tratar os colegas e usuários do veículo sempre com respeito e cordialidade;
- g) Apresentar-se para serviço, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- h) Nunca exceder o número de passageiros permitido para veículo;
- i) Recolher o veículo após o expediente à garagem correspondente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- j) Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo e todas as multas de percurso deslocamento, atitude no trânsito, estacionamento e parada;
- k) O motorista deverá conduzir somente veículos para os quais for habilitado, obrigatoriamente informar seu superior imediato e o Departamento de Frotas, sobre qualquer ocorrência envolvendo a sua CNH, sendo responsabilizado, pela inobservância desta Instrução normativa;
- 1) Comunicar ao Departamento de Frotas/RH, todos os cursos realizados com cópias dos Certificados.
- l) Sempre que solicitado pelo Departamento de Frotas deverá fornecer os dados e documentos necessários para informar ao DETRAN sobre eventuais infrações que venha a cometer no volante das viaturas que conduzir;
- m) As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à administração,



tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista;

- n) O Servidor ocupante do cargo de motorista e/ou condutor autorizado que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez, poderá a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão. No caso da suspensão ser motivada e/ou acompanhada por falta disciplinar grave, deverá ser instaurada a competente Sindicância Administrativa;
- o) A Resolução 205/2006 do Conselho Nacional de Trânsito (Contran) estipula que a partir de 15 de abril/2007 os condutores não poderão mais portar cópia, mesmo que autenticada, do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). Será aceito apenas o original do documento.

**3) Das Responsabilidade das Secretarias:**

- a) Cada Secretário deverá ter conhecimento de quem conduz os veículos de sua Secretaria, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível, com o veículo que conduz, sendo responsável concomitante no que se refere aos Artigos 163 e 164, do CTB, (art.163. entregar e art.164. permitir que tome posse de veículo pessoa sem CNH ou com esta incompatível);
- b) O Departamento de Frotas identificará o infrator junto ao órgão de trânsito em caso de multas em veículos, conforme exigido por força de lei, Art.257 § 8º do CTB. (A identificação deve ser feita em formulário próprio que acompanha a própria Notificação de Infração de Trânsito, conforme resolução CONTRAN nº 72/98). Acompanhará a pontuação individual de cada infrator; comunicando-o formalmente quando sua pontuação atingir 10 (dez) pontos, devido às infrações;
- c) O Secretário que deixar de indicar o condutor no prazo de 15 dias, conforme preceitua a legislação, será imediatamente responsável pela nova infração gerada pelo descumprimento desta norma (Art. 257 § 8º CTB);
- d) O Município poderá efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação, devendo o Departamento de Frotas providenciar, de imediato, o

10



ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folhas do servidor infrator;

- e) Deverá ser enviada cópia da NIT ao Departamento de Contabilidade, para efeito de ser anexada junto ao empenho que autorizar a despesa.

**4) Dos procedimentos do Departamento de Frotas:**

- a) Recolher e controlar mensalmente os controles de bordos mantendo controle total dos veículos da prefeitura 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;

**5) Do Gerenciamento e Controle da Frota em Geral:**

- a) O deslocamento **dos veículos da Frota** efetuado mediante autorização do responsável, devendo constar no Diário de Bordo 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;
- b) **As Secretarias que não estão ligados ao paço municipal (Social, Saúde, Obras e Educação), serão responsáveis pelos controles de seus veículos/equipamentos, ficando ainda incumbido de Controles dos motoristas, manutenção e abastecimentos;**
- c) 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, 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) A autorização da saída dos veículos de qualquer órgão da prefeitura deverá ser solicitada pelo superior imediato do setor juntamente ao Gerente de Frotas na qual dará deferimento ou não sobre o uso do veículo;
- e) Todos os veículos e maquinários serão abastecidos através de Cartão Magnético de abastecimento, alimentados com saldos pelas Secretarias e pelo Departamento de Frotas, os motoristas habilitados terão senhas individuais.
- f) O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.
- g) Após cada abastecimento, o sistema fornecerá informações detalhados, como: Data/Hora, Número do Cartão, Descrição do Veículo, Placa, Hodômetro, Quantidade abastecido, Média, Tipo de Combustível, Motorista, Secretaria, Fornecedor e Número de Requisição;
- h) Diariamente, os condutores deverão registrar no Controle de Bordo a quilometragem inicial e final;
- i) 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 Controle de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação das Secretarias específicas e do Departamento de Frotas;
- j) Quaisquer manutenções e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à respectiva Secretaria com comunicação ao Departamento de Frotas;
- k) Encerrada a circulação diária dos veículos dos respectivos órgãos **do Poder Executivo** serão recolhidos nos seus ambientes para serem guardado;
- l) Ao final de cada mês, o Departamento de Frotas, emitirá relatórios de abastecimentos, para análise da movimentação dos veículos na qual será verificado as informações de consumo, quilometragem percorrida além das ocorrências.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 6) **Da Política Disciplinar para os Motoristas/Condutores;**
- a) A condução dos veículos somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado (Portarias), 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, 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);**
  - 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.
  - d) **Fica expressamente proibido**
    - 1. O transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade da locomoção de veículo;
    - 2. O uso de veículos aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização dos respectivos Secretários;
    - 3. Desvio e guarda de veículos em residência particular;
    - 4. Emprestar a terceiro o Cartão de Abastecimento.
  - e) 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;
  - f) 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 Departamento de Frotas e à Secretaria de Administração sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia;

13



- g) Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade;
- 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;
- i) Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o **Poder Executivo** oficialará 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 no departamento de frotas, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sob pena de advertência.

**7) Das Multas de Trânsito dos Veículos da Administração Pública Municipal:**

- a) Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Barra do Bugres deverão ser endereçados ao **Departamento de Frotas** da Prefeitura de Barra do Bugres na Praça Ângelo Masson, n° 1000 – Centro – Bairro: Centro, CEP 78.390-000 – Barra do Bugres – MT:
- b) 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;
- c) 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)**;



- d) Cada condutor de veículo ou pessoa autorizada pelo executivo a dirigir carros oficiais, deverão ser cadastrados no sistema, após fornecer cópia da CNH e Portaria para dirigir, cadastro efetuado, será gerado uma senha individual que será enviado via SMS;
- e) 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 parcelado, mediante instrumento legal cabível;
- 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 (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, cuja pena não poderá ser inferior suspensão ou 30 (trinta) dias.

## **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 pelos respectivos Secretarios, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**VII) 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 17 de agosto de 2019

  
**DAVID MARQUES DE QUEIROZ**  
Controlador Geral

  
**GVANIL CÉSAR DE CAMPOS**  
Gerente de Frotas

  
**RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**  
Prefeito Municipal