



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

SISTEMA DE TRANSPORTE

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pela Câmara Municipal de Castanheira, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange toda estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Castanheira.

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 a funções finalísticas ou de apoio 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

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, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Legislativo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da [Constituição Federal](#), 59 da [Lei Complementar nº 101/2000](#) e 8º da [Lei Orgânica do Tribunal de Contas](#) do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 581 de 16 de Outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

- 2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 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;

3.3 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 – DOS OBJETIVOS:

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos no Controle de Frotas;

VII – DOS PROCEDIMENTOS:

1) Dos Procedimentos Básicos

1.1 A Secretaria de Administração da Câmara será responsável pelo gerenciamento, e guarda dos veículos e equipamentos mencionados neste instrumento;

1.2 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração da Câmara.

1.3 Os veículos e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

1.4 Todos os veículos 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.

1.5 O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

2) Do Gerenciamento dos Veículos e Equipamentos e Geral:

2.1 A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos e equipamentos em geral 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.

2.2 O deslocamento dos veículos e equipamentos serão efetuados mediante autorização do responsável,



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

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.

2.3 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.

2.4 Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).

2.5 O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração e vencedor do processo licitatório.

2.6 Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada pelo responsável designado pela Secretaria de Administração da Câmara, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).

2.7 Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

2.8 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 Administração da Câmara.

2.9. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração da Câmara.

2.10 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.

2.11. Nenhum veículo poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

2.12 Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos ao pátio, obedecendo ao horário de expediente da Câmara Municipal de Castanheira.

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

2.13. Somente com autorização do Secretário de Administração ou do responsável pelo controle de frotas, os veículos poderão pernoitar fora do pátio da Câmara, desde que, comprovada sua necessidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

2.14 Ao final de cada dia, o Secretário de Administração da Câmara, receberá, do responsável um relatório da movimentação dos veículos 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

3.1 A condução veículos 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.

3.2 Os Vereadores, 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, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara através de Portaria publicada.

3.3 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" condutor 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-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.

3.4. Fica expressamente proibida a utilização dos veículos:

I em qualquer atividade de caráter particular ;

II no transporte de familiares de Vereadores, servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Câmara Municipal;

III aos sábados, domingos e feriados, salvo com autorização do Presidente ou Secretário de Administração da Câmara;

IV desvio e guarda em residências particulares.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

3.5. Os condutores dos veículos devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

3.6. Em caso de colisão dos veículos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de Administração da Câmara sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

3.7. 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.

3.8. 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 público Municipal.

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

4) Das Multas de Trânsito dos Veículos da Câmara Municipal de Castanheira

4.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Câmara Municipal de Castanheira deverão ser endereçados à Câmara Municipal na Rua Mato Grosso, N.º 186 – Bairro Santo Antonio, CEP 78.345-000 – Castanheira – MT.

4.2. 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 da Câmara Municipal, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

4.3. A Unidade de Controle Interno 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

Instrução Normativa nº 03/2011/STR

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), 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:

- 1) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens da Secretaria de Administração da Câmara e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
- 2) Os Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- 3) 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.

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

Castanheira, Estado de Mato Grosso, em 03 de outubro de 2011.

**REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE.**

DERCINEI FERNANDES DA SILVA
Controlador Legislativo

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra, em local de costume.

