



LEI N. 1.311, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.

SANCIONADO A LEI Nº  
07 / 11 / 2022  


“ALTERA PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL N. 1.067, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canabrava do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera a nomenclatura do cargo da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização, estabelecida no item 6, inciso V, do artigo 45º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que “dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências”, que passa a vigorar com a nomenclatura de Secretaria Adjunta de Transporte - SAT, conforme abaixo:

“**Art. 45º.** A Administração Pública Direta do Município de Canabrava do Norte é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal e compreendem:

[...]

**V - Órgãos de Execução Programática:**

[...]

**6. Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;**

[...]”

**Art. 2º.** Fica revogado o inciso V, do § 1º, do Artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020.

**Art. 3º.** Altera a nomenclatura da subseção VII e altera o artigo 74º e seus parágrafos, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### “SUBSEÇÃO VII





### Secretaria Adjunta de Transporte – SAT

**Art. 74º.** A Secretaria Adjunta de Transportes – SAT é o órgão superior responsável pelo gerenciamento, acompanhamento, manutenção, guarda e utilização, bem como, detém o poder de decisão sobre toda a frota municipal, incluindo veículos automotores, máquinas e equipamentos, tendo entre outras funções, delegadas diretamente pelo chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar o sistema de abastecimento, manutenção, recuperação e utilização de toda a frota municipal, bem como os trabalhos da borracharia, oficina mecânica e almoxarifado do paço de obras municipal, destinada a manutenção e recuperação de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamentos;

**II** – Coordenar, junto aos gerentes de frotas e guardas municipais os registros da entrada e saída de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento em manutenção;

**III** – Dar suporte aos gerentes de frotas apoio técnico e logístico a equipe de manutenção;

**IV** – Coordenar e elaborar um planod e ação, visando elaborar um pré-diagnóstico sobre os possíveis defeito dos veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento;

**V** – Acompanhar junto aos gerentes de frotas e dá a última palavra no processo de compras, controlar e atualizar o cadastramento de fornecedores e sua oferta de serviço e materiais, as cotações de pedido;

**VI** – Acompanhar a boracharia e zelar junto com os gerentes de frotas pela administração de pneus, controlar e avaliar o registro de movimentação, montagem ou desmontagem e controle da vida útil;

**VII** – Zelar pela administração de conjunto de componentes, controlar e avaliar o histórico por veículo de conjunto de peças, acessório e componentes de manutenção preventiva;

**VIII** – Controlar e Supervisionar os serviços externos prestados por terceiros;

**IX** – elaborar em conjunto com as gerências de frotas, supervisionar, fazer e destinar os pedidos de compras;

**X** – manter contato com fornecedores, visando ao cadastramento, coleta de preços e aquisição de material, em conjunto com as Gerências de frotas;

**XI** – orientar e manter organizado a atualização do cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços;

**XII** – executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;

**VIII** – receber e conferir os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados e ou almoxarifado;

**XIV** – conferência de estoque físico e virtual;



- XV – conferencia das notas fiscais no ato da entrega;
- XVI – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- XVII – programar, coordenar, supervisionar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo, em conjunto com as gerências de frotas;
- XVIII – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
- XIX – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- XX – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- XXI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
- XXII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
- XXIII – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- XXIII – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
- XXIV – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;
- XXV – acompanhar a alimentação do sistema de informação da frota e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada e combustível consumido ou hora trabalhada;
- XXVI – controlar o deslocamento e uso da frota;
- XXVII – controlar e manter a regularidade do licenciamento dos veículos;
- XXVIII – controlar e manter a validade dos seguros dos veículos, quando houver;
- XXIX – controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNHs dos motoristas e operadores de máquinas;
- XXX – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. A Secretaria respectiva onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos, sob a orientação, aprovação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, só podendo utilizar o referido veículo, máquina e/ou equipamento, mediante disponibilidade de uso, expedido pela Secretaria Adjunta de Transporte, que detem o poder de suspender a sua utilização para reparos, conserto e revisão.

I – é de responsabilidade da unidade administrativa de cada secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos sistemas de informações da frota municipal;



**II** – é de responsabilidade dos(as) Secretários(as) municipais o exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas e orçamentárias para o alcance dos objetivos e metas traçadas pela Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 2º. São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas, cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, as orientações de determinações da Secretaria Adjunta de Trânsito e atenderem as solicitações do exercício de suas atribuições, em especial, as disposições contidas na Instrução Normativa STR n. 001/2009, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e dá outras providências”.

§ 3º. Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem específica, demonstrando que pertence ao município;

§ 4º. As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica;

§ 5º. Os empréstimos de veículos entre órgãos e secretarias municipais é possível, mediante a solicitação prévia e escrita do requerente do empréstimo a Secretaria Adjunta de Transporte.

**I** – Nas solicitações constará data e horário, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de motorista e etc.);

**II** – As solicitações deverão ficarem arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para possíveis inspeções e fiscalizações.

§ 6º. Deve-se fazer controle de todo e qualquer reparo, manutenção e serviço realizado no veículo, máquina e equipamento, inclusive de borracharia e controle de lavagens realizadas, em planilha a ser elaborada pela Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 7º. O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em planilha do veículo.

**I** – Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria Municipal onde estiver alocada ou na garagem do pátio de máquinas, em comum acordo, celebrado entre o(a) Secretário(a) Municipal e a Secretaria Adjunta de Transporte.



§ 8º. Tanto a oficina mecânica, bem como, a Borracharia e o Almoxarifado do Pátio de Máquinas ficará sob a responsabilidade, orientação e supervisão, única e exclusivamente da Secretaria Adjunta de Transporte, que determinará quais serviços deverão ser realizados e elegendo as suas prioridades.

§ 9º. Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, lubrificantes, combustíveis e equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da lei n. 4.320/64, em especial, em relação ao prévio empenho, e as disposições das leis que regem as normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

§ 10º. As manutenções e aquisições de peças deverão ser realizadas pelas empresas credenciadas no sistema de gerenciamento de frotas, exceto quando se tratarem de revisões de garantia de fábrica onde serão realizadas nas autorizadas, conforme exigido pelo fabricante, através de dispensa de licitação.

§ 11º. Os Gerentes de frotas e/ou o(a) Secretário(a) Adjunto de Transporte ou o fiscal designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas conforme a contratação com a empresa prestadoras de serviço e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura das notas fiscais de prestação de serviços /fornecimento de peças.”

**Art. 4º.** Revoga a alínea “c”, do inciso VI, do § 1º, do artigo 60º e acrescenta a alínea “e”, ao inciso VIII, do § 1º, do Artigo 60º, ambos da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação.

“Art. 60º. [...]

[...]

§ 1º. [...]

[...]

VI – [...]

[...]

c) Revogado.

VIII – [...];

e) Coordenadoria de Borracharia.

[...].”

**Art. 5º.** Extingue o cargo de diretor de Departamento de Borracharia – DEP/BORRA e acrescenta o cargo de coordenador de Borracharia – COORD/BORRA, no quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e



Urbanismo – SINSPU, alterando a alínea “e” e “f”, do inciso I, do § 2º. do Artigo 60º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 60º. [...]

[...]

§ 2º. [...]

[...]

I – [...];

e) 11 (onze) cargos de Coordenador(a).

f) 0 (seis) cargos de Diretor(a) de Departamento;

[...]”

**Art. 6º.** Altera a nomenclatura da subseção CXXIV e altera o artigo 192º e seus incisos, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO CXXIV**  
**Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA**

**Art. 192º.** A Coordenadoria de Borracharia compete:

I – Coordenar, executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar;

II – vulcanizar câmaras de ar;

III – verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;

IV – calibrar pneus;

V – orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;

VI – manter limpo e arrumado o local de trabalho;

VII – desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos;

VIII – retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos;

IX – reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

X – executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;

XI – zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

XII – controlar o estoque de remendos e afins;

XIII – manter controle diário de atendimento, sob a orientação e supervisão das Gerências de Frotas e a Secretaria Adjunta de Transporte;



- XIV** – atender emergências devido ao dano ocorrido no pneu, em a; consertar pneus; realizar manutenção e conservação dos pneus; avaliar e organizar os pneus;
- XV** – Receber notificação (por telefone) do local onde o carro/máquina ficou parado;
- XVI** – Solicitar veículo da Prefeitura para atender a emergências;
- XVII** – Ir até o local com veículo disponibilizado pela Prefeitura;
- XVIII** – Analisar o estrago ocorrido no pneu;
- XIX** – Realizar o procedimento de retirada do pneu;
- XX** – Conduzir o pneu até o local onde serão realizados os reparos;
- XXI** – Levar o pneu consertado ou substituto ao local da emergência e colocá-lo;
- XXII** – Detectar o dano ocorrido no pneu;
- XXIII** – Analisar e selecionar, de acordo com o dano e especificações do pneu, os procedimentos para realizar o reparo;
- XXIV** – Selecionar material para realizar o reparo;
- XXV** – supervisionar, controlar e remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos, e em caso de furo: (tais atividades pertencem a um só item):
- a) Localizar o furo;
  - b) Retirar objeto perfurante;
  - c) Aplicar cimento vulcanizante;
  - d) Fixar manchão e remendo com rolete;
  - e) Introduzir refil de vedação no furo;
  - f) Examinar se o procedimento foi realizado com sucesso;
  - g) Reparos em câmara de ar: (tais atividades pertencem a um só item)  
Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar em caixa de água. Localizar vazamento. Secar e lixar com estéril ao redor do furo. Passar cola e fixar borracha de vedação. Resfriar e verificar se o procedimento ocorreu com sucesso;
  - h) Realizar rodízios nos pneus;
  - i) Calibrar os pneus;
  - j) Controlar os serviços realizados e serviços a serem feitos;
  - k) Avaliar o estado do pneu;
  - l) Separar os pneus a serem consertados;
  - m) Recapeados e inutilizados;
  - n) Levar os pneus inutilizados para o depósito;
  - o) Organizar os pneus a serem consertados e os aptos para o uso;
  - p) Controlar e marcar a entrada, saída e baixa dos pneus;
- XXVI** – Limpar e manter em ordem os pneus e equipamentos utilizados;
- XXVII** – Solicitar leilão quando houver acúmulo de pneus inutilizados;
- XXVIII** – supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;



**XXIX** – executar e supervisionar a substituição e manutenção de dispositivos guamecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;

**XXX** – orientar e executar a aplicação de remendos com borracha de ligação e cola;

**XXXI** – auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;

**XXXII** – supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;

**XXXIII** – executar outras tarefas afins”.

**Art. 7º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o inciso XIX, do artigo 138º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 138º.** [...]

[...]

**XIX** - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout; e estudos visando à padronização de material permanente e de equipamentos de uso geral, em conjunto com a Gerência de Pesquisa de Mercado e o Núcleo de Apoio de Comissão da Licitação - NACOL;

[...].”

**Art. 8º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o inciso III, do artigo 196º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 196º.** [...]

[...]

**III** - Oferecer subsídios a Gerência de Pesquisa de Mercado quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

[...].”

**Art. 9º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o parágrafo único, do artigo 243º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 243º.** [...]

[...]



**Parágrafo Único.** O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação será coordenado pela Gerência de Pesquisa de Mercado, e terá entre as suas atribuições, os seguintes objetivos:  
[...].”

**Art. 10º.** Retifica a redação do artigo 7º, da Lei Municipal n. 1221, de 28 de março de 2022, que alterou parcialmente a Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, tendo em vista que foi extinto o cargo de assessor jurídico e foi citado a outra alínea, passando a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 7º.** Revoga a alínea “c”, do inciso I, do artigo 63º, da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, extinguindo o quantitativo do cargo de assessor jurídico comissionado.”

**Art. 11º.** A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias específicas.

**Art. 12º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 07 de novembro de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**ALTERA PARCIALMENTE O ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA LEI N. 621/2014, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014, PARA EXCLUIR E INCLUIR O CARGO DE FARMACÊUTICO E FONOAUDIÓLOGO, NO GRUPO OCUPACIONAL VII – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei:

**Art. 1º.** Altera parcialmente o Anexo III – Tabela de Vencimento dos Servidores Públicos Municipais, lei n. 621/2014, de 31 de outubro de 2014, para excluir o cargo de farmacêutico, do grupo ocupacional VII – Técnicos de Nível Superior e excluir o cargo de fonoaudiólogo, do do grupo ocupacional VII – Profissionais de Nível Superior e fazer a inclusão do cargo de **farmacêutico e fonoaudiólogo**, no grupo ocupacional VII – Técnicos de Nível Superior, Cargos: Bioquímico, Enfermeiro Padrão, Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Controlador Interno, Odontólogo, Assistente Social, Biomédico **farmacêutico e fonoaudiólogo**.

**Art. 2º.** O Anexo III – Tabela de Vencimento dos Servidores Públicos Municipais, no grupo ocupacional VII – Técnicos de Nível Superior, Cargos: Bioquímico, Enfermeiro Padrão, Odontólogo, Assistente Social, Biomédico, Advogado, Contador, Fisioterapeuta, Controlador Interno, **farmacêutico e fonoaudiólogo** é parte integrante desta lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei terão cobertura de dotações orçamentárias específicas.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ALTERA O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N. 621/2014**

**GRUPO OCUPACIONAL VII – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS: BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO PADRÃO, ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, ADVOGADO, CONTADOR, FISIOTERAPEUTA, CONTROLADOR INTERNO, ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO E FONOAUDIÓLOGO.**

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	4.999,32	5.334,77	5.692,73	6.074,71	1,00
2	5.299,28	5.654,86	6.034,29	6.439,19	1,06
3	5.599,24	5.974,94	6.375,86	6.803,68	1,12
4	5.899,20	6.295,03	6.717,42	7.168,16	1,18
5	6.199,16	6.615,11	7.058,99	7.532,64	1,24
6	6.499,12	6.935,20	7.400,55	7.897,12	1,30
7	6.799,08	7.255,29	7.742,11	8.261,61	1,36
8	7.099,03	7.575,37	8.083,68	8.626,09	1,42
9	7.398,99	7.895,46	8.425,24	8.990,57	1,48

Canabrava do Norte-MT, em 07 de novembro de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**RH/GABINETE  
LEI N. 1.311, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**LEI N. 1.311, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**“ALTERA PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL N. 1.067, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canabrava do Norte aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera a nomenclatura do cargo da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização, estabelecida no item 6, inciso V, do artigo 45º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que “dispõe sobre a organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências”, que passa a vigorar com a nomenclatura de Secretaria Adjunta de Transporte - SAT, conforme abaixo:

**“Art. 45º.** A Administração Pública Direta do Município de Canabrava do Norte é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal e compreendem:

[...]

**V - Órgãos de Execução Programática:**

[...]

**6. Secretaria Adjunta de Transporte – SAT;**

[...]

**Art. 2º.** Fica revogado o inciso V, do § 1º, do Artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020.

**Art. 3º.** Altera a nomenclatura da subseção VII e altera o artigo 74º e seus parágrafos, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO VII**

**Secretaria Adjunta de Transporte – SAT**

**Art. 74º.** A Secretaria Adjunta de Transportes – SAT é o órgão superior responsável pelo gerenciamento, acompanhamento, manutenção, guarda e utilização, bem como, detém o poder de decisão sobre toda a frota municipal, incluindo veículos automotores, máquinas e equipamentos, tendo entre outras funções, delegadas diretamente pelo chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar o sistema de abastecimento, manutenção, recuperação e utilização de toda a frota municipal, bem como os trabalhos da borracharia, oficina mecânica e almoxarifado do paço de obras municipal, destinada a manutenção e recuperação de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamentos;

**II** – Coordenar, junto aos gerentes de frotas e guardas municipais os registros da entrada e saída de veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento em manutenção;

**III** – Dar suporte aos gerentes de frotas apoio técnico e logístico a equipe de manutenção;

**IV** – Coordenar e elaborar um plano de ação, visando elaborar um pré-diagnóstico sobre os possíveis defeitos dos veículos leves e pesados, maquinários, ônibus e equipamento;

**V** – Acompanhar junto aos gerentes de frotas e dá a última palavra no processo de compras, controlar e atualizar o cadastramento de fornecedores e sua oferta de serviço e materiais, as cotações de pedido;

**VI** – Acompanhar a borracharia e zelar junto com os gerentes de frotas pela administração de pneus, controlar e avaliar o registro de movimentação, montagem ou desmontagem e controle da vida útil;

**VII** – Zelar pela administração de conjunto de componentes, controlar e avaliar o histórico por veículo de conjunto de peças, acessório e componentes de manutenção preventiva;

**VIII** – Controlar e Supervisionar os serviços externos prestados por terceiros;

**IX** – elaborar em conjunto com as gerências de frotas, supervisionar, fazer e destinar os pedidos de compras;

**X** – manter contato com fornecedores, visando ao cadastramento, coleta de preços e aquisição de material, em conjunto com as Gerências de frotas;

**XI** – orientar e manter organizado a atualização do cadastro de fornecedores, controle de padronização de material e catálogo de preços;

**XII** – executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais;

**XIII** – receber e conferir os empenhos, promovendo o envio deles aos interessados e ou almoxarifado;

**XIV** – conferência de estoque físico e virtual;

**XV** – conferência das notas fiscais no ato da entrega;

**XVI** – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

**XVII** – programar, coordenar, supervisionar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo, em conjunto com as gerências de frotas;

**XVIII** – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

**XIX** – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

**XX** – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

**XXI** – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

**XXII** – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

**XXIII** – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

**XXIV** – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

**XXV** – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;

**XXVI** – acompanhar a alimentação do sistema de informação da frota e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, da quilometragem rodada e combustível consumido ou hora trabalhada;

**XXVII** – controlar o deslocamento e uso da frota;

**XXVIII** – controlar e manter a regularidade do licenciamento dos veículos;

**XXIX** – controlar e manter a validade dos seguros dos veículos, quando houver;

**XXX** – controlar a validade das Carteiras Nacionais de Habilitação – CNI dos motoristas e operadores de máquinas;

**XXXI** – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º.** A Secretaria respectiva onde a frota de veículos estiver alocada será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos, sob a orientação, aprovação e supervisão da Secretaria Adjunta de Transporte – SAT, podendo utilizar o referido veículo, máquina e/ou equipamento, mediar a disponibilidade de uso, expedido pela Secretaria Adjunta de Transporte que detém o poder de suspender a sua utilização para reparos, conserto e revisão.

**I** – é de responsabilidade da unidade administrativa de cada secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos sistemas de informações da frota municipal;

**II** – é de responsabilidade dos(as) Secretários(as) municipais o exame e a elaboração de relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas e orçamentárias para o alcance dos objetivos e metas traçadas pela Secretaria Adjunta de Transporte.

**§ 2º.** São responsabilidades dos motoristas e operadores de máquinas cumprir os preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, as determinações de determinações da Secretaria Adjunta de Trânsito e atender as solicitações do exercício de suas atribuições, em especial, as contidas na Instrução Normativa STR n. 001/2009, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e dá outras providências”.

**§ 3º.** Todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com plotagem específica, demonstrando que pertence ao município;

**§ 4º.** As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica;

**§ 5º.** Os empréstimos de veículos entre órgãos e secretarias municipais serão possíveis, mediante a solicitação prévia e escrita do requerente do empréstimo a Secretaria Adjunta de Transporte.

**I** – Nas solicitações constará data e horário, itinerário/roteiro da viagem, tempo de permanência no local de destino, nome do solicitante, condições especiais do empréstimo (despesas, necessidade de motorista e etc.);

**II** – As solicitações deverão ficar arquivadas na Secretaria Adjunta de Transporte, para possíveis inspeções e fiscalizações.

**§ 6º.** Deve-se fazer controle de todo e qualquer reparo, manutenção e serviço realizado no veículo, máquina e equipamento, inclusive de borracharia e controle de lavagens realizadas, em planilha a ser elaborada pela Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 7º. O deslocamento dos veículos, das máquinas, caminhões, ônibus, micro ônibus, vans, equipamentos e demais bens relacionados na frota municipal, será efetuado mediante autorização do responsável, devendo obrigatoriamente ocorrer o registro de movimentação em planilha do veículo.

I – Encerrada a circulação diária a frota deverá ser recolhida ao pátio da Secretaria Municipal onde estiver alocada ou na garagem do pátio de máquinas, em comum acordo, celebrado entre o(a) Secretário(a) Municipal e a Secretaria Adjunta de Transporte.

§ 8º. Tanto a oficina mecânica, bem como, a Borracharia e o Almoxarifado do Pátio de Máquinas ficará sob a responsabilidade, orientação e supervisão, única e exclusivamente da Secretaria Adjunta de Transporte, que determinará quais serviços deverão ser realizados e elegendo as suas prioridades.

§ 9º. Quaisquer manutenções, consertos, compras de peças, acessórios, lubrificantes, combustíveis e equipamentos deverão obrigatoriamente observar as disposições da lei n. 4.320/64, em especial, em relação ao prévio empenho, e as disposições das leis que regem as normas sobre licitações e contratos para aquisições na Administração Pública.

§ 10º. As manutenções e aquisições de peças deverão ser realizadas pelas empresas credenciadas no sistema de gerenciamento de frotas, exceto quando se tratarem de revisões de garantia de fábrica onde serão realizadas nas autorizadas, conforme exigido pelo fabricante, através de dispensa de licitação.

§ 11º. Os Gerentes de frotas e/ou o(a) Secretário(a) Adjunto de Transporte ou o fiscal designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas conforme a contratação com a empresa prestadoras de serviço e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura das notas fiscais de prestação de serviços /fornecimento de peças."

**Art. 4º.** Revoga a alínea "c", do inciso VI, do § 1º, do artigo 60º e acrescenta a alínea "e", ao inciso VIII, do § 1º, do Artigo 60º, ambos da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação.

"Art. 60º. [...]

[...]

§ 1º. [...]

[...]

VI – [...]

[...]

c) Revogado.

VIII – [...];

e) Coordenadoria de Borracharia.

[...]"

**Art. 5º.** Extingue o cargo de diretor de Departamento de Borracharia – DEP/BORRA e acrescenta o cargo de coordenador de Borracharia – COORD/BORRA, no quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU, alterando a alínea "e" e "f", do inciso I, do § 2º, do Artigo 60º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação.

"Art. 60º. [...]

[...]

§ 2º. [...]

[...]

I – [...];

e) 11 (onze) cargos de Coordenador(a).

f) 0 (seis) cargos de Diretor(a) de Departamento;

[...]"

**Art. 6º.** Altera a nomenclatura da subseção CXXIV e altera o artigo 19 e seus incisos, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigor com a seguinte redação:

#### "SUBSEÇÃO CXXIV

##### Coordenadoria de Borracharia – COORD/BORRA

**Art. 19º.** A Coordenadoria de Borracharia compete:

I – Coordenar, executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar;

II – vulcanizar câmaras de ar;

III – verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;

IV – calibrar pneus;

V – orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;

VI – manter limpo e arrumado o local de trabalho;

VII – desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus, câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos;

VIII – retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos;

IX – reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

X – executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas com o objetivo de prolongar o uso da mesma;

XI – zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

XII – controlar o estoque de remendos e afins;

XIII – manter controle diário de atendimento, sob a orientação e supervisão das Gerências de Frotas e a Secretaria Adjunta de Transporte;

XIV – atender emergências devido ao dano ocorrido no pneu, em a; consertar pneus; realizar manutenção e conservação dos pneus; avaliar e organizar os pneus;

XV – Receber notificação (por telefone) do local onde o carro/máquina ficou parado;

XVI – Solicitar veículo da Prefeitura para atender a emergências;

XVII – Ir até o local com veículo disponibilizado pela Prefeitura;

XVIII – Analisar o estrago ocorrido no pneu;

XIX – Realizar o procedimento de retirada do pneu;

XX – Conduzir o pneu até o local onde serão realizados os reparos;

XXI – Levar o pneu consertado ou substituto ao local da emergência colocá-lo;

XXII – Detectar o dano ocorrido no pneu;

XXIII – Analisar e selecionar, de acordo com o dano e especificações do pneu, os procedimentos para realizar o reparo;

XXIV – Selecionar material para realizar o reparo;

XXV – supervisionar, controlar e remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos, e caso de furo: (tais atividades pertencem a um só item):

a) Localizar o furo;

b) Retirar objeto perfurante;

c) Aplicar cimento vulcanizante;

d) Fixar manchão e remendo com rolete;

e) Introduzir refil de vedação no furo;

f) Examinar se o procedimento foi realizado com sucesso;

g) Reparos em câmara de ar: (tais atividades pertencem a um só item) Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar em caixa de água. Localizar vazamento. Secar e lixar com estéril ao redor do furo. Passar cola e fixar borracha de vedação. Resfriar e verificar se o procedimento ocorreu com sucesso; h) Realizar rodízios nos pneus; i) Calibrar os pneus; j) Controlar os serviços realizados e serviços a serem feitos; k) Avaliar o estado do pneu; l) Separar os pneus a serem consertados; m) Recapeados e inutilizados; n) Levar os pneus inutilizados para o depósito; o) Organizar os pneus a serem consertados e os aptos para o uso; p) Controlar e marcar a entrada, saída e baixa dos pneus; XXVI – Limpar e manter em ordem os pneus e equipamentos utilizados; XXVII – Solicitar leilão quando houver acúmulo de pneus inutilizados;

XXVIII – supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;

XXIX – executar e supervisionar a substituição e manutenção de dispositivos guamecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;

XXX – orientar e executar a aplicação de remendos com borracha de ligação e cola;

XXXI – auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;

XXXII – supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;

XXXIII – executar outras tarefas afins”.

**Art. 7º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o inciso XIX, do artigo 138º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 138º.** [...]

[...]

XIX - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout; e estudos visando à padronização de material permanente e de equipamentos de uso geral, em conjunto com a Gerência de Pesquisa de Mercado e o Núcleo de Apoio de Comissão de Licitação - NACOL;

[...].”

**Art. 8º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o inciso III, do artigo 196º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 196º.** [...]

[...]

III - Oferecer subsídios a Gerência de Pesquisa de Mercado quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

[...].”

**Art. 9º.** Com a extinção do órgão da Secretaria Adjunta de Administração e Padronização passa a ser mencionado a Gerência de Pesquisa de Mercado e altera o parágrafo único, do artigo 243º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 243º.** [...]

[...]

**Parágrafo Único.** O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação será coordenado pela Gerência de Pesquisa de Mercado, e terá entre as suas atribuições, os seguintes objetivos:

[...].”

**Art. 10º.** Retifica a redação do artigo 7º, da Lei Municipal n. 1221, de 28 de março de 2022, que alterou parcialmente a Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, tendo em vista que foi extinto o cargo de assessor jurídico e foi citado a outra alínea, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º.** Revoga a alínea “c”, do inciso I, do artigo 63º, da Lei Municipal 1.067, de 30 de dezembro de 2020, extinguindo o quantitativo do cargo de assessor jurídico comissionado.”

**Art. 11º.** A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias específicas.

**Art. 12º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 07 de novembro de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**RH/GABINETE  
LEI N. 1.310, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**LEI N. 1.310, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, ALTERANDO A LEI 1191/2021 LOA DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar conforme art. 41, Inciso I da Lei 4320/64 ao orçamento financeiro do exercício de 2022, no valor de **R\$ 10.000,00 (Dez Mil Real)** para a seguinte programação orçamentária:

<b>Código Reduzido</b>	358	
<b>Órgão</b>	08	Secretaria M. de Assistência Social e Habitação
<b>Unidade</b>	005	Gabinete do Secretário e Dependentes
<b>Função</b>	08	Assistência Social
<b>Sub Função</b>	122	Administração Geral
<b>Programa</b>	0013	Atenção a Família da Criança ao Idoso
<b>Projeto Atividade</b>	2045	Manutenção da Secretaria Mun. De Assistência Social e Habitação
<b>Elemento Despesa</b>	33.90.14.00	Diárias Civil
<b>Fonte de Recursos</b>	1.500	Recursos não Vinculados de Impostos
<b>Detalhamento</b>	000000	Sem código de acompanhamento
<b>Valor R\$</b>	2.000,00	Dois Mil Reais

<b>Código Reduzido</b>	17	
<b>Órgão</b>	02	Gabinete do Prefeito
<b>Unidade</b>	001	Gabinete do Secretário e Dependências
<b>Função</b>	04	Administração
<b>Sub Função</b>	122	Administração Geral
<b>Programa</b>	0002	Gestão + Eficiente
<b>Projeto Atividade</b>	2003	Folha de Pagto e Encargos – Gabinete do Pref
<b>Elemento Despesa</b>	31.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
<b>Fonte de Recursos</b>	1.500	Recursos não Vinculados de Impostos
<b>Detalhamento</b>	000000	Sem código de acompanhamento
<b>Valor R\$</b>	8.000,00	Vinte e Quatro Mil e Setecentos e Quinze Reais e Trinta e Três Centavos

**Art. 2º.** Para cobertura do crédito especial a que se refere o artigo anterior terá como recursos resultantes da anulação total ou parcial de dotação