

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS****Seção I****Do Treinamento e Capacitação de Pessoal**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Gestão é a responsável pelos treinamentos não específicos através dos recursos do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá.

Art. 8º. Cada Secretaria identifica a necessidade de treinamento e providencia, através do próprio orçamento, os treinamentos específicos.

§1º O controle da frequência dos cursos fica sob responsabilidade de cada Secretaria.

Art. 9º. O afastamento para cursos será autorizado pela chefia imediata, bem como do Secretário da Pasta a qual pertence o servidor, deverá informar a Secretaria de Gestão.

Art. 10º. A autorização ou indicação de servidores para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta o seguinte:

I. O comprometimento do servidor;

II. A habilidade para transmissão de conhecimentos;

III. O fato de o curso dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

Art. 11º. O Município deverá facilitar o acesso do servidor aos cursos de formação e capacitação.

Art. 12º. O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá informar ao Secretário da Pasta e após autorização, deverão ser tomadas as devidas providências junto a Coordenadoria Administrativa e Financeira para tal liberação, respeitando assim as normas municipais vigentes.

Art. 13º. Após a participação no evento o servidor deverá agir da seguinte forma:

I. Prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou importância pecuniária para deslocamento;

II. Apresentar à chefia imediata, relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, ou passar as informações adquiridas oralmente aos servidores que as utilizem no serviço, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado.

Art. 14º. Deverá ser apresentado documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos, bem como certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento.

Art. 15º. O Secretário da pasta deverá comunicar via ofício o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão, sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que estes façam parte da pasta do servidor.

CAPÍTULO VII**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 16º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 17º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 18º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretaria Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2012

**“DISPÕE SOBRE O
PROCEDIMENTO PARA
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR”**

VERSÃO :

DATA: 30/11/2012.

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMGE – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III**DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Sindicância – qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça com qualquer pessoa, denegrindo, assim, a imagem ou a moral da empresa, repartição e/ou pessoa;

II. Processo Administrativo Disciplinar – é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

III. Infração disciplinar – é toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

CAPÍTULO IV**DA BASE LEGAL**

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos artigos 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXX; 31; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 39, § 3º; 41; 71 e 74, III da Constituição Federal; o artigo 20, inciso III, da Lei Complementar 101/2000; os artigos 201, 203 e 204 da Resolução nº. 14 de 29 de janeiro de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; o artigo 167 da Constituição Estadual de Mato Grosso; Lei Municipal 093/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá e demais legislações pertinentes ao tema.

**CAPÍTULO V****DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Das responsabilidades :

I – As Unidades Municipais:

a) Solicitação de abertura do PAD, encaminhado para a Corregedoria;

II - A Corregedoria:

a) Abertura do PAD;

b) Dar cumprimento a todos os procedimentos do processos, até sua conclusão;

c) Homologação da Decisão devidamente concluída;

d) Encaminhar para a SMGE para providencias quanto a publicização.

III - Secretaria Municipal de Gestão:

a) Recebimento do processo com decisão;

b) Providenciar publicação de Ato,

c) concluir registros na Vida Funcional do servidor, incluindo folha de pagamento;

Art. 6º. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

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

II. Através de 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 formatação de novas Instruções Normativas;

III. 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.

CAPÍTULO VI**DOS PROCEDIMENTOS****Seção I****Da Unidade Solicitante**

Art. 7º. A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá oficiar o fato imediatamente à Corregedoria-Geral do Município para a apuração, e instauração de processo se necessário.

Art. 8º. A Corregedoria tomará conhecimento da irregularidade através da autoridade comunicante ou através de representação feita pessoalmente (município) ou também de ofício.

II. Com o recebimento do processo devidamente concluído e homologado pela Corregedoria Municipal, deverá a Secretaria Municipal de Gestão, efetuar a confecção do Ato da decisão do PAD.

III. Após a confecção o Ato será encaminhado para publicação e o registro no dossiê, assim será aplicada a sanção na folha de pagamento, posteriormente o PAD ficará sob guarda da Corregedoria.

Seção II**Dos Procedimentos Do Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 9º. O processo administrativo disciplina compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas, não configura requisito prévio para sua instauração.

§ 2º Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para a ação penal.

§ 3º Tipificada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 4º O acusado será notificado pelo presidente da comissão para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, assegurando-lhe vista e cópias do processo, às suas expensas, na repartição.

§ 5º Apresentada a defesa prévia, se a comissão entender que está comprovada a inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

§ 6º Havendo 2(dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 7º Os prazos em geral, a critério da comissão, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 8º No caso de recusa do acusado em apor o cliente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§ 9º Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

§ 10º Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.

§ 11 A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 12 É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial, dentro dos prazos legais.

§ 13 O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

§ 14 Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

§ 15 O acusado e as testemunhas serão intimados pessoalmente a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o cliente do notificado, ser juntada aos autos.

§ 16 Se a testemunha for servidor, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição obrigatória.

§ 17 O depoimento pessoal e oitiva serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito ao acusado ou testemunha trazê-los por escrito.

§ 18 Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§ 19 No caso de mais de 1(um) acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, se procederá a acareação entre eles.

§ 20 As testemunhas serão inquiridas separadamente na ordem sucessiva da acusação e defesa.



§ 21 Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 22 O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§ 23 Encerrada a instrução o acusado será notificado para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias.

§ 24 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado como motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

§ 25 O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial que se concluir pela insanidade absoluta e incurável, deverá o servidor ser aposentado, proporcionalmente, e se relativa e curável, submetido a tratamento médico-psiquiátrico.

§ 26 As omissões da denúncia ou portaria poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado, com prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar.

Art. 10. Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Comissão elaborará Relatório Final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação da penas possíveis de serem aplicadas.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 11. O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

Subseção III

Do Julgamento

Art. 12. A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade que solicitou a instauração do processo, este será encaminhado por esta à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de 1(um) acusado e diversidade de sanções, o julgamento de todos caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 4º O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 5º Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

§ 6º Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar encaminhará os autos ao Procurador-Geral do Município, para análise e parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento, e se concluir pela existência de vícios processuais, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos à Corregedoria-Geral para correção do vício e instauração de novo processo.

Art. 13. Do julgamento realizado pelo superior hierárquico do acusado, cabe recurso nos termos do Título IV desta lei.

Art. 14. Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Art. 15. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Capítulo III, será responsabilizada na forma do Capítulo I, Seção III, deste Título.

Art. 16. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 17. Quando a infração estiver capitulada como crime ou contravenção, será remetida cópia autenticada do processo administrativo disciplinar julgado ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Parágrafo único. Quando o processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade julgadora encaminhar cópia autenticada dos autos à Procuradoria Geral do Município para a propositura da ação de reparação de danos.

Art. 18. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I , § 1º do Art. 41 o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 19. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 20. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 3º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 4º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 5º O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade julgadora, que, se autorizar à revisão, com ou sem efeito suspensivo, encaminhará o processo com o pedido à Corregedoria-Geral do Município.

§ 6º O Corregedor-Geral poderá devolver o processo a autoridade que autorizou a revisão do processo quando entender pela inexistência de fatos novos ou circunstâncias, hipótese em que será arquivado pela autoridade, salvo se contrariar prova dos autos.

§ 7º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 8º Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 9º A comissão revisora, que poderá ser a mesma do processo administrativo disciplinar, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 10 Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

§ 11 O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade e será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.



§ 12 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

§ 13 Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 23. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PORTRARIA SMTU/Nº026-A/2012

DESIGNA AGENTE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PARA ATUAR NO SETOR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA DA SMTU.

O Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano do Município de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Agente de Regulação e Fiscalização CLEVERSON DA SILVA BRANDÃO para atuar no Setor de Assessoria de Imprensa desta Secretaria.

Artigo 2º - Este ato vigorará por 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante deliberação do Secretário.

Artigo 3º - A jornada de trabalho do funcionário será das 07:00h às 13:00h, cuja frequência será registrada através do relógio ponto e na ausência deste, através da assinatura de livro ponto.

Artigo 4º - Ficam assegurados ao funcionário todos os direitos inerentes ao cargo de Agente de Regulação e Fiscalização, durante a vigência deste ato.

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2012.

Engº JOSEMAR DE ARAÚJO SOBRINHO
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano

PORTARIA Nº 30/2012

Designa servidor para atuar junto à Coordenadoria de Trânsito, no controle de utilização de veículos de equipamentos e materiais de uso dos Agentes Municipais de Trânsito e Transporte.

JOSEMAR DE ARAÚJO SOBRINHO, Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos – SMTU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 5.217 de 03 de agosto de 2012, que regulamenta as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito e Transporte; e

Considerando a necessidade de se efetuar o controle de utilização de veículos, equipamentos e materiais de uso da Coordenadoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos;

Resolve:

Artigo 1º - Designar o servidor **ADEMIR DE ARRUDA E SILVA**, matrícula 4035993, para atuar no controle de veículos de fiscalização de trânsito, equipamentos e materiais de uso dos Agentes Municipais de Trânsito e Transporte, vinculados à Coordenadoria de Trânsito – SMTU.

Artigo 2º - Este ato vigorará por 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, mediante deliberação do Secretário.

Artigo 3º - Ficam assegurados ao funcionário todos os direitos inerentes ao cargo de Agente Municipal de Trânsito e Transporte.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/11/2012.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 26 de novembro de 2012.

Josemar de Araújo Sobrinho
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano

PORTARIA Nº 31/2012

Designa supervisores para atuar junto à Coordenadoria de Trânsito, nos termos do artigo 60, do Decreto nº 5.217 de 03 de agosto de 2012.

JOSEMAR DE ARAÚJO SOBRINHO, Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos – SMTU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 5.217 de 03 de agosto de 2012, que regulamenta as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito e Transporte; e

Considerando a necessidade de se designar supervisores de operação e fiscalização de trânsito, para atuar junto ao corpo de Agentes Municipais de Trânsito e Transporte, em auxílio à Coordenadoria de Trânsito - SMTU, sem prejuízo das atribuições do cargo;

Turno	Servidor	Matrícula
06h00 as 12h00	ANDERSON KLAUS FERNANDES BOKORNI	4035992
07h00 as 13h00	RAIMUNDO ALVES RIBEIRO	4036129
12h00 as 18h00	MICHELL DINIZ DE PAULA	4036195
14h00 as 19h00	JUCELINO FRUTUOSO DA SILVA JÚNIOR	4036681

Artigo 1º - Designar os servidores, Agentes Municipais de Trânsito e Transporte, abaixo relacionados, para o exercício da função de supervisor de operação e de fiscalização de trânsito, junto à Coordenadoria de Trânsito - SMTU, sem prejuízo das atribuições do cargo.

Artigo 2º - Cabe aos supervisores designados, além do respeito às atribuições, direitos, deveres e proibições atinentes a todo Agente Municipal de Trânsito e Transporte, o exercício das atividades estabelecidas no artigo 61, do Decreto Municipal nº.5.217 de 03 de agosto, de 2012.

Artigo 3º - Este ato vigorará por 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, mediante deliberação do Secretário.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/11/2012.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 27 de novembro de 2012.

Josemar de Araújo Sobrinho
Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano