



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 1, DE 12 DE MAIO DE 2016.

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DO USO DA FROTA E DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINÁRIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 58/2011, Art.º 44 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

CONSIDERANDO:

- a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;
- a necessidade de regulamentar o procedimento no abastecimento dos veículos, equipamentos e máquinas, bem como uma política disciplinar para os condutores e operadores;
- a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- a necessidade de controles efetivos, visando à transparência e principalmente a economicidade no tocante aos recursos financeiros municipais;
- a necessidade de parametrização dos atos da rotina pertinente a frota, equipamentos e maquinários municipais, principalmente no tocante a rotina de abastecimento, visando à correta informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto da gestão e controle de custos;

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos para o controle de frota, equipamentos e maquinários do Município de Rolândia, Estado do Paraná, abrangendo o gerenciamento e as rotinas de controle a serem observadas para o uso do maquinário, veículos, ônibus, caminhões e equipamentos em geral sob responsabilidade dos órgãos da Administração Municipal visando maior racionalidade e economicidade na sua utilização, condução e conservação.

Art. 2º - Toda a frota municipal, máquinas e equipamentos de patrimônio público, somente poderão ser utilizados para a execução de serviços do interesse público, sendo terminantemente proibida a utilização destes para outras finalidades e/ou interesses particulares.

PARAGRAFO PRIMEIRO - O uso indevido da frota municipal é passível de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

Art. 3º - Os secretários Municipais deverão emitir ofício a Secretaria de Administração, identificando o responsável pelo controle, emissão de relatórios e da requisição para abastecimento de combustível de suas secretarias, para posterior emissão de Portaria com a designação do servidor responsável, no prazo máximo de 10 dias a partir da publicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º - A Secretaria de Administração deverá emitir Portaria nomeando os servidores responsáveis pelo controle, emissão de relatórios e da requisição para abastecimento de combustível de cada secretaria.

Art. 5º - Caberá a Secretaria de Administração, nomear através de portaria o servidor, preferencialmente de carreira, responsável pela inserção das informações relativas aos abastecimentos, lavagens, lubrificações e aquisição de pneus no software PRONIN AF.

Art. 6º - A Secretaria que utilize maquinários e equipamentos que não se enquadrem na Lei 9.503/97, mas que possuem consumo de combustível deverá verificar se tais bens



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

possuem o horímetro para controle de seu uso e a placa de identificação de patrimônio, ambos a fim de registrar na requisição para abastecimento a informação de horímetro e número de patrimônio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os equipamentos e maquinários cedidos por outros órgãos públicos também deverão possuir as mesmas características constante no Art. 6º, sendo seu registro classificado como item doado ou em comodato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As secretarias que possuem bens sem horímetro, ou sem a devida identificação pela placa de patrimônio, deverão entrar em contato com o responsável pelo setor de Patrimônio, da Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio a fim de regularizar tal situação no prazo máximo de 10 dias a partir da publicação da presente Instrução Normativa.

DO ABASTECIMENTO

VEÍCULOS

Art. 7º - Os veículos receberão requisição para abastecimento emitido do pelo responsável designado pela Secretaria onde o veículo encontra-se alocado.

Art. 8º - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório. O condutor do veículo deverá abastecer somente o tipo de combustível constante na requisição, bem como o veículo e posto de combustível discriminado.

Art. 9º - Para cada veículo haverá um MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO (ANEXO I) que obrigatoriamente deverá registrar individualmente o veículo, identificado pela placa e pelo número de patrimônio, a secretaria na qual o veículo esta vinculado, o servidor responsável pela requisição para abastecimento, a data da requisição, a quilometragem do veículo e a quantidade de litros a ser abastecida.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações constantes na requisição para abastecimento deverão estar em consonância com as informações do MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO. (ANEXO I)

Art. 10º - A requisição para abastecimento deverá ser preenchida corretamente pelo responsável designado em portaria, identificando:

- a) O veículo através de sua placa e número de patrimônio;
- b) A quantidade de combustível solicitada;
- c) A quilometragem do Hodômetro do veículo;
- d) O tipo de combustível ou serviço a ser realizado - quando ocorrer (no caso de lavagem ou lubrificação);
- e) O nome legível do servidor solicitante;
- f) A assinatura do requerente;
- g) A assinatura do servidor responsável pela emissão da requisição;
- h) A data da solicitação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica proibida à emissão da requisição para abastecimento sem as informações constantes no presente Artigo.

Art. 11º - Por ocasião da emissão da requisição para abastecimento, é de responsabilidade do condutor do veículo a conferência dos itens descritos na requisição, bem como, informar a quilometragem registrada no veículo de forma correta, sob pena de ter que arcar com as despesas originadas sem a inobservância desta Instrução Normativa.

Art. 12º - O município não efetuará pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da requisição para abastecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal no momento da entrega, devidamente protocolada junto ao Departamento de Compras, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 13º - Fica proibido o abastecimento do veículo que não esteja com o Hodômetro em funcionamento;

DOS EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS

Art. 14º - Os equipamentos e maquinários receberão requisição para abastecimento emitido do pelo responsável designado pela Secretaria onde encontra-se alocado.

Art. 15º - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório. O operador do equipamento ou maquinário deverá abastecer somente o tipo de combustível constante na requisição, bem como o equipamento ou maquinário e posto de combustível discriminado.

Art. 16º - Para cada equipamento ou maquinário haverá um MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO que obrigatoriamente deverá registrar individualmente o equipamento/máquina, identificado pelo número de patrimônio, a secretaria na qual o equipamento/máquina está vinculado, o servidor responsável pela requisição para abastecimento, a data da requisição, o horímetro do equipamento/máquina e a quantidade de litros a ser abastecida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações constantes na requisição para abastecimento deverão estar em consonância com as informações do MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO.

Art. 17º - A requisição para abastecimento deverá ser preenchida corretamente pelo responsável designado em portaria, identificando:

- a) O equipamento/máquina através de seu número de patrimônio;
- b) A quantidade de combustível;
- c) A informação do horímetro do equipamento/máquina, quando do caso;
- d) O tipo de combustível;
- e) O nome legível do servidor solicitante;
- f) A assinatura do requerente;
- g) A assinatura do servidor responsável pela emissão da requisição;



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

h) A data da solicitação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica proibida à emissão da requisição para abastecimento sem as informações constantes no presente Artigo.

Art. 18º - Por ocasião da emissão da requisição para abastecimento, é de responsabilidade do condutor do equipamento/maquinário a conferência dos itens descritos na requisição, bem como, informar o horímetro registrado no equipamento/maquinário de forma correta, sob pena de ter que arcar com as despesas originadas sem a inobservância desta Instrução Normativa.

Art. 19º - O município não efetuará pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da requisição para abastecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal no momento da entrega, devidamente protocolada junto ao Departamento de Compras, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.

Art. 20º - Fica proibido o abastecimento do equipamento/maquinário que não esteja com o horímetro em funcionamento (quando do caso);

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE

VEÍCULOS

Art. 21º - A partir da publicidade desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída da frota municipal, do pátio ou local estipulado pela Chefia imediata, com identificação do servidor usuário, devidamente habilitado e autorizado a dirigir ou operar, quando do caso, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle de uso, por escrito.

Art. 22º - Cada veículo da frota municipal deverá obrigatoriamente possuir uma FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO, conforme ANEXO II, a fim de registrar as



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

movimentações ocorridas, bem como identificar dentre outras informações o itinerário/serviço.

Art. 23º - O deslocamento de qualquer item da frota municipal, deverá constar no registro de movimentação, ou seja, na FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO presente em cada veículo.

Art. 24º Os condutores deverão limitar-se 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 serviço devesse ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação na FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO.

Art. 25 - A cada utilização, os condutores deverão registrar na FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO os dados pertinentes a planilha.

Art. 26º -. As informações relativas ao hôdometro constante na FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO deverão estar em consonância com o MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É de responsabilidade do condutor do veículo o correto preenchimento da FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO. O não cumprimento constitui em omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

Art. 27 - Compete ao Servidor Conductor:

- I. preencher corretamente a planilha contida em cada veículo, informando nome do condutor, data, hora de saída e quilometragem de saída; data, hora e quilometragem de chegada, e eventuais ocorrências .
- II. informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que esta tome as providências cabíveis;



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 28º - Os condutores deverão efetuar a verificação diária nos equipamentos sob a sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 29º - Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados a SECRETARIA PERTINENTE ao setor de onde estiver lotada a frota municipal.

Art. 30º - Os dados e informações constantes da FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULOS, do MAPA DE ABASTECIMENTO, das informações dos cupons fiscais e dos valores pagos aos fornecedores, assim como outros gastos com manutenção de acordo com as exigências do TCE-PR, serão confrontados e registrados em programa específico para emissão de relatório que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do quilometro (km) rodado e consumo;

Art. 31º - Nenhum dos componentes da frota municipal poderá se deslocar sem documentação legal e sem o perfeito funcionamento de todos os itens veiculares obrigatórios que se fazem necessários;

Art. 32º - As Secretarias Municipais que não possuem veículos lotados nas mesmas e necessitarem utilizar quaisquer componentes da frota municipal para serviços locais ou fora dos limites do Município, deverá solicitar à secretaria onde o veículo encontra-se vinculado a SOLICITAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO (ANEXO III). A secretaria na qual o veículo encontra-se vinculado, deverá emitir a AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULO (ANEXO IV).

PARÁGRAFO ÚNICO: O condutor que utilizar-se de veículos vinculados a outras secretarias, deverá obedecer ao indicado nos artigos da presente Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 33º - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta I.N. deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

DOS EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIOS

Art. 34º - A partir da publicidade desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos equipamentos e maquinários, do pátio ou local estipulado pela Chefia imediata, com identificação do servidor usuário, devidamente autorizado a dirigir ou operar, quando do caso, de forma a exigir e registrar a utilização do bem e demais dados necessários ao controle de uso, por escrito.

Art. 35º - Cada equipamento ou maquinário municipal deverá obrigatoriamente possuir uma FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO (ANEXO V), a fim de registrar as movimentações ocorridas, bem como identificar dentre outras informações o itinerário/serviço executado.

Art. 36º - O deslocamento de qualquer equipamento ou maquinário municipal, deverá constar no registro de movimentação, ou seja, na FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO pertinente ao bem.

Art. 37º Os condutores ou operadores deverão limitar-se a executar o programado, sendo proibido o desvio para qualquer outro serviço, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de serviço devesse ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação na FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO.

Art. 38º - A cada utilização, os operadores deverão registrar na FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO os dados pertinentes a planilha.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 39º -. As informações relativas ao horímetro constante na FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO deverão estar em consonância com o MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É de responsabilidade do operador do equipamento ou maquinário o correto preenchimento da FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO. O não cumprimento constitui em omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

Art. 40º - Compete ao Servidor operador:

- I. preencher corretamente a planilha relativo a cada equipamento ou maquinário, informando nome do operador, data, horas de utilização, registro de horímetro, e eventuais ocorrências .
- II. informar imediatamente a Administração quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do equipamento ou maquinário, para que esta tome as providências cabíveis;

Art. 41º - Os operadores deverão efetuar a verificação diária nos equipamentos sob a sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.

Art. 42º - Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamentos ou acessórios deverão ser obrigatoriamente requisitados a SECRETARIA PERTINENTE onde estiver lotado o equipamento ou máquina.

Art. 43º - Os dados e informações constantes da FICHA DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO, do MAPA DE ABASTECIMENTO, das informações dos cupons fiscais e dos valores pagos aos fornecedores, assim como outros gastos com manutenção de acordo com as exigências do TCE-PR, serão confrontados e registrados em programa



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

específico para emissão de relatório que permita identificar o custo de manutenção de cada equipamento, do horímetro utilizado e consumo;

Art. 44º - Nenhum dos componentes da frota municipal de máquinas poderá se deslocar sem documentação legal e sem o perfeito funcionamento de todos os itens obrigatórios que se fazem necessários;

Art. 45º - Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta I.N. deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta Instrução Normativa e demais dispositivos legais.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 46º - O controle de consumo de combustível deverá ser realizado através da emissão do RELATÓRIO MENSAL DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS (ANEXO VI), e do RELATÓRIO MENSAL DE ABASTECIMENTOS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (ANEXO VII). Caberá ao servidor designado para a emissão da requisição de abastecimento a confecção dos relatórios.

Art. 47º - Os Relatórios Mensais de Abastecimento deverão ser encaminhados até o quinto dia útil do mês subsequente para a Comissão Permanente de Controle Interno para fins de controle e acompanhamento.

Art. 48º - Os Relatórios Mensais de Abastecimento deverão estar em consonância com o MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO.

Art. 49º - O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos motoristas/condutores, operadores e servidores públicos com atividades relacionadas nesta I.N., configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei, implicando em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 50º - O servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, identificando irregularidades ou negligência em relação ao disposto na presente Instrução Normativa, deverá encaminhar ofício ao responsável pela irregularidade, tipificando o ocorrido e solicitando esclarecimentos para elucidar o fato, ou ações a fim de sanar o ocorrido; encaminhando cópia do ofício à Comissão Permanente de Controle Interno e ao Secretário da pasta.

Art. 51º - Nos casos de reincidência de irregularidades, negligências ou omissões, o servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, deverá encaminhar a Comissão Permanente de Controle Interno ofício informando o ocorrido.

Art. 52º - Acaso não seja sanado o fato, este será passivo de instauração de processo Administrativo a fim de apurar as responsabilidades.

Art. 53º - O servidor responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,, tomando conhecimento de irregularidades ou negligências, não poderá se omitir das responsabilidades descritas nos artigos 49º, 50º, 51º e 52º, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 54º - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário nas normas instituídas.

- I. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo cumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como infração;
- II. O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral do Município e determinado pelo Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta;
- III. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- IV. Os fatos apurados serão objeto de registro claro em relatório e emissão de parecer 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 da Lei;
- V. O Chefe do Poder Executivo ou Diretor Presidente de órgão/entidade da Administração Indireta decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Art. 55º - Desde que notificados, os Secretários, Diretores, Assessores, Gerentes e Coordenadores, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, Direta e Indiretamente, terão responsabilidade solidaria no caso de negligencia dos procedimentos do presente ato;

Art.56. Os casos omissos e/ou extraordinários que não tenham características elencadas nesta Instrução Normativa, deverão ser apresentados a Comissão Permanente de Controle Interno pelas secretarias municipais, para que através de procedimento pertinente, sejam contemplados por demais instruções.

Art. 57º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Controle.

Art. 58º - Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Comissão Permanente de Controle Interno do Município 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.

Art. 59º - Os fornecedores de combustíveis e/ou serviços, deverão emitir e encaminhar a Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio, nota fiscal de abastecimento e/ou serviço no máximo em 2 (dois) dias a contar da data do abastecimento.



MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
Estado do Paraná

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 60º - O fornecedor deverá ao emitir a nota fiscal relativa aos cupons de abastecimento e /ou serviço de forma individualizada por secretaria.

Art.º 61º – Os fornecedores tem até 10(dez) dias a partir de sua notificação para se adequarem as novas medidas da presente Instrução Normativa.

Art. 62º - Caberá à Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio a notificação aos fornecedores a fim do cumprimento da presente Instrução Normativa no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de publicação.

Art. 63º - A Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio ficará responsável pelo recebimento e conferência das notas fiscais emitida pelos fornecedores e ao encaminhamento dos demais trâmites para pagamento.

Art. 64º - Em paralelo com as ações para o pagamento da Nota Fiscal emitida pelo fornecedor, deverá ser encaminhada ao responsável pelo Módulo Frotas No SIM-AM - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a nota fiscal original, assinada pelo secretário da pasta pertinente e os respectivos cupons fiscais de abastecimento.

Art.º 65 – A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Talita Santiago Marino

Presidente da Comissão Permanente de
Controle Interno

Creonice M. Forti

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno