



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## RESOLUÇÃO Nº. 013/2012.

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCF nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para do Sistema de Controle de Frotas da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**. Revoga **INSTRUÇÃO NOMATIVA SCF N° 001/2010**, aprovada no dia 24 de agosto de 2010.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010,

**Art. 1º** - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Frotas – **SCF nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre as Normas Internas de Locação de Veículos e Equipamentos na Administração da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 07 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCF nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**

**ASSUNTO:** Que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para o Sistema de Controle de Frotas da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;

**ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:** Departamento de Controle de Frotas e Todos os Órgãos da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCF – Sistema de Controle de Frotas;

### **I ) OBJETIVOS**

- 1) Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, objetivando a implementação e padronização de procedimentos na elaboração de suas instruções normativas tendo em vista a responsabilidade dos servidores da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** e do administrador Presidente perante a Sociedade e protegendo o Patrimônio da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação e evitar infrações de trânsito o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Frotas da AMM (Transportes) e condutores de veículos e Motorista, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

### **II ) DOS CONCEITOS**

- 2) Entende-se como frota para finalidade desta Instrução Normativa todos os veículos **automotores** (automóveis, Motocicletas e outros) adquiridos ou sobre a responsabilidade da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** para fins de execução de serviços e trabalhos da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.

### **III ) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 3) **Constituição Federal/88** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 4) **Constituição Estadual de Mato Grosso**, art. 42;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- 5) A presente Instrução Normativa regula-se em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, LC 101/2000, Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Código de Ética de Auditoria Interna, Resoluções do CFC, Normas Brasileiras de Contabilidade, Lei Complementar 269/2007, Estatuto Social da AMM, Resolução 003/2009 – Regimento Interno da AMM, Resolução 002/2010 da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**. e outras normas pertinentes ao assunto
- 6) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 7) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso Providências;
- 8) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 9) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003** “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- 10) **DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940**, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”
- 11) **LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950**. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- 12) **Regimento Interno** da Associação Matogrossense dos Municípios.
- 13) **LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 14) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 15) **Lei 9.503/97** (Código de Trânsito Nacional),
- 16) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012;
- 17) **Resolução nº 006/2012**, Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

Controle Interno da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2012

## IV ) DAS RESPONSABILIDADES

### 1) Da Unidade Responsável

- 1.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa a Unidade do **SCF (Sistema de Controle de Frotas)**, juntamente com os servidores vinculados ao **setor de Frotas** da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais):
- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
  - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Controle de Frotas;
  - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
  - e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
  - f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
  - g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento Controle de Frotas as unidades executoras;
  - h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Controle de Frotas;
  - i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Controle de Frotas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**.



## **Das Unidades Executoras**

- 2.1)** Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **SCF (Sistema de Controle de Frotas)**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
  - b)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
  - c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
  - e)** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
  - f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  - g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## **2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

- 3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais;
- a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCF (Sistema de Controle de Frotas), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle de Frotas - SCF, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## V ) DOS PROCEDIMENTOS

### 1) Dos procedimentos da Locação de Veículos e Equipamentos:

- a) A aquisição e locação de veículos automotores pelos órgãos e entidades da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, custeadas através de quaisquer fontes de recursos, serão realizadas mediante autorização expressa da Presidência – **AMM** ;
- b) A autorização de que trata o item anterior, terá validade compatível com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no respectivo exercício e com a declaração do ordenador da despesa de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- c) Os contratos de aquisição e locação de veículos automotores serão celebrados e fiscalizados pelo respectivo órgão ou Setor competente interessada;



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- d) A Coordenadoria Administrativa e Financeira, em conjunto com a unidade adquirente, procederá à inspeção dos veículos automotores adquiridos pela **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- e) A Coordenadoria Administrativa e Financeira expedirá as instruções complementares necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa;
- f) O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Normativa e em suas instruções complementares ensejará a apuração de responsabilidade funcional, na forma da lei.

## **2) Da Programação de Gastos e Renovação da Frota:**

- g) A Coordenadoria Administrativa e Financeira como unidade responsável pelo controle da frota da AMM, através do responsável pelos serviços de transportes, deverá providenciar e encaminhar ao setor competente, as programações de aquisição de combustíveis, pneus e outros, assim como das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.
- h) A renovação da frota de veículos da Associação Matogrossense dos Municípios, ocorrerá em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, sempre baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefícios.
- i) As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras Licitações e Contratos – SCL

## **j) Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos:**

- k) O licenciamento inicial e anual e a execução e/ou renovação das apólices de seguros dos veículos serão centralizados na unidade responsável pelo controle de frotas, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- l) O motorista deverá comunicar imediatamente qualquer situação que enseja o acionamento da companhia de seguro para unidade responsável.
- m) **Parágrafo Único:** Em caso de sinistro envolvendo indenização por parte da seguradora, deverá ser autuado processo no sistema de protocolo da AMM para formalização de processo e providências necessárias que requeira o caso
- n) **Da solicitação para uso dos veículos:**
- o) A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, pelo coordenador da unidade solicitante com antecedência mínima de 24 horas, ao setor competente, por meio da intranet, via sistema de controle de frotas ou por escrito através de solicitação formal, informando os serviços a serem executados, data, horário e roteiro a ser percorrido.
- p) **Parágrafo Único:** A solicitação de veículos para deslocamento fora do município sede da AMM, deverá ser realizada mediante comunicação interna – CI, assinada pelo coordenador da unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.
- q) A Coordenação Administrativa e Financeira, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será deferida e agendada no Sistema de Controle de Frotas utilizado pela AMM.
- r) Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos a AMM e/ou ao município associado.



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- s)** Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o Serviço de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.
- t)** A solicitação de veículo, não atendida pelo Serviço de Transporte, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Administração, que poderá reconsiderar a decisão.
- u)** O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Gerência de Contabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas que disciplinam o Sistema Financeiro – SFI.
- v)** Todos os descolamentos dos veículos deverão ser registrados, pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.
- w)** **Parágrafo Único:** A Coordenadoria Administrativa e Financeira deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para a Secretaria Executiva e Controladoria Interna, para conhecimento e providências que entender necessárias.
- x)** Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos ao estacionamento da AMM, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada e autorizada pela Coordenação Administrativa e Financeira

## 3) Do Abastecimento de Combustível

- y)** O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado em posto previamente contratado de acordo com os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, e mediante autorização do setor competente.
- z)** Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços com recursos originários de



adiantamentos em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas que disciplinam o Sistema Financeiro – SFI, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da AMM – Associação Matogrossense dos Municípios, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar: Placa do veículo, quantitativos em litros, valor em moeda corrente e a quilometragem do veículo.

## 4) Da Manutenção Preventiva e Corretiva

- aa)** O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.
- bb)** A Coordenação Administrativa e Financeira, através dos serviços de transportes deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade do setor, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.
- cc)** Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final do expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, comunicar as anormalidades constatadas ao setor para as providências cabíveis.
- dd)** O Serviço de Transporte deverá monitorar a quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.
- ee)** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.
- ff)** No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Coordenação Administrativa e Financeira, em conformidade com os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, e mediante autorização do setor competente.
- gg)** Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Associação Matogrossense dos Municípios, com seu respectivo CNPJ, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem atual.

- hh)** As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme especificação dos fabricantes de peças, pneus, lubrificantes, filtros, quanto à vida útil dos mesmos.
- ii)** As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pelo Serviço de Transporte à Coordenadoria Administrativa e Financeira, para os procedimentos de aquisição/contratação em conformidade com os estabelecidos na Instrução Normativa que disciplina o Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL
- jj) Das Multas de Trânsito**
- kk)** A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Associação Matogrossense dos Municípios, por infrações às normas de trânsito,
  - II)** caberá:ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- mm)** a Associação Matogrossense dos Municípios, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.
- nn)** Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a AMM.
- oo)** Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a AMM; caso contrário, a AMM arcará com os



valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático em folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

- pp) A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- qq) Nos casos previstos no inciso II, que a AMM for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Coordenação Jurídica para interposição de recurso

## 5) Dos Sinistros com Veículos (Acidentes, Furto e Roubos)

- rr) Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Associação Matogrossense dos Municípios, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Serviço de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.
- ss) **Parágrafo Único:** Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.
- tt) Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Associação Matogrossense dos Municípios, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Serviço de Transporte.
- uu) Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, conforme disposto no artigo 15, parágrafo único.
- vv) A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.
- ww) Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Associação Matogrossense dos Municípios, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela AMM, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.



# Associação Matogrossense dos Municípios

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- xx) Recusando-se a efetuar o ressarcimento no prazo mencionado, o processo será encaminhado à Coordenação Jurídica, para as providências cabíveis

## VI ) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 6) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos regimento interno da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- 7) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 8) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 9) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 10) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis;
- 11) O Presidente da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**; decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

## VII ) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 2) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 3) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto do Unidade Central do Sistema de Controle que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;



## **Associação Matogrossense dos Municípios**

*Municipalismo integrado e fortalecido*

- 4)** Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Controle Patrimonial e Unidade Central de Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 07 de maio de 2012.

**MERALDO FIGUEIREDO SÁ**

Presidente da AMM

**NOIDES CENIO DA SILVA**

Controlador Interno AMM

**RAFAELA BATISTA DE OLIVEIRA**

Gerente de Recursos Humanos