
**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº 01, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022 -
CONTROLE INTERNO**

Altera, parcialmente, a Instrução Normativa nº 01, de 08 de maio de 2020, que estabelece normas referentes à utilização dos veículos oficiais da Administração Pública Municipal Direta, às infrações de trânsito, acidente, furto ou roubo, altera, parcialmente, a Instrução Normativa SMPJ/SMA nº 01, de 30 de agosto de 2021, que regulamenta a apuração de eventuais responsabilidades nos casos de irregularidades, multas, acidentes ou danos em veículos oficiais, dispõe sobre o procedimento administrativo de pagamento de multas de trânsito e de resarcimento ao erário público dos valores despendidos com as multas impostas ao Município de Muriaé em decorrência de infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, assim como de infrações decorrentes de atos praticados por agentes públicos na direção de veículos oficiais e dá outras providências.

O **CONTROLADOR INTERNO**, Danilo Murta Maciel, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.161, de 11 de novembro de 1997 e pela Lei nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, e tendo em vista o disposto no §4º, do art. 2º, do Decreto nº 8.834, de 14 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento administrativo de pagamento das multas de trânsito e de buscar o resarcimento aos Cofres Públicos de valores pagos pelo Município de Muriaé concernentes às infrações de trânsito cometidas por agentes públicos na direção de veículos oficiais, no controle da frota municipal e na gestão da frota municipal.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa altera a Instrução Normativa nº 01, de 08 de maio de 2020, que estabelece normas referentes à utilização dos veículos oficiais da Administração Pública Municipal Direta, às infrações de trânsito, acidente, furto ou roubo e dá outras providência, altera a Portaria SMPJ/SMA nº 01, de 30 de agosto de 2021, que regulamenta a apuração de eventuais responsabilidades nos casos de irregularidades, multas, acidentes ou danos em veículos oficiais, e estabelece, no âmbito da Administração Pública Direta, as normas e o procedimento administrativo de pagamento de multas de trânsito e de resarcimento ao erário público dos valores despendidos com as multas impostas ao Município de Muriaé em decorrência de infrações referentes à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, assim como de infrações decorrentes de atos praticados por agentes públicos na direção de veículos oficiais.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Sistema de Transportes – STR - conjunto de unidades de transporte da Administração Direta do Município responsável pelo planejamento, utilização e controle dos veículos e equipamentos pesados;

II – Unidades Executoras: unidades usuárias de veículos e de equipamentos pesados da Administração Direta do Município de Muriaé;

III – Veículos Oficiais: veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa direta, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota;

IV – Processo Administrativo: autos contendo todos os documentos gerados no transcurso do procedimento, visando a documentação do pagamento de multas de trânsito e/ou do ressarcimento ao erário público dos valores despendidos com as multas impostas ao Município de Muriaé em decorrência de infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidade e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, assim como de infrações decorrentes de atos praticados por agentes públicos na direção de veículos ou de equipamentos pesados;

V – Motorista: servidor cuja atribuição é dirigir veículos para transporte de passageiros e de carga e de equipamentos pesados, respeitando as normas de trânsito e zelando pelo perfeito estado de conservação e de limpeza dos mesmos, pelo conforto e segurança dos passageiros e das cargas transportadas.

VI – Condutor Autorizado: o agente público não ocupante de cargo de motorista, autorizado, pelo Secretário da pasta, a dirigir veículo oficial.

Art. 3º O Chefe do Departamento de Controle da Frota tem as seguintes responsabilidades, além de outras expressas na legislação:

I – Observar as normas e o procedimento administrativo de pagamento de multas de trânsito e de ressarcimento ao erário público dos valores despendidos com as multas impostas ao Município de Muriaé em decorrência de infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidade e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, assim como de infrações decorrentes de atos praticados por agente público na direção de veículos oficiais;

II - divulgar, orientar e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;

III – Promover a prévia regularização e preenchimento das formalidade e condições exigidas para o trânsito dos veículos na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados;

IV – Autorizar a Ordem de Serviço para manutenção dos veículos;

V - Averiguar a habilitação legal e compatível dos condutores;

VI - Promover discussões técnicas em todas as unidades do Sistema de Transporte, repassando, por escrito, todas as informações para o Controle Interno para que este possa decidir sobre a necessidade de alteração das rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

VII - Manter o cadastro atualizado no órgão executivo de trânsito do Estado.

Art. 4º Os Gestores de Veículos das Unidades Executoras têm estas responsabilidades, além de outras expressas na legislação:

I - Atender as solicitações do Departamento de Controle de Frota quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II - Informar, por escrito, ao Departamento de Controle de Frota a necessidade de alterar a rotina de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade Executora, velando pela sua divulgação e seu conhecimento;

IV - Coordenar as atividades referentes às orientações dos condutores;

V - Providenciar o Licenciamento, o emplacamento e a inspeção dos veículos da sua Unidade Executora junto ao órgão competente;

VI - Providenciar a guia do Seguro Obrigatório para pagamento e encaminhar ao Departamento de Controle de Frotas;

VII – Preencher a Planilha de Controle da Frota, registrando a identificação do motorista e do veículo, o horário de saída e de

chegada, o local de saída e de chegada, a quilometragem de saída e de chegada, o destino, e colhendo as assinaturas do motorista na chegada e na saída, conforme Planilha desenhada no Anexo I desta Instrução Normativa;

VIII - Controlar os itinerários dos veículos;

IX - Agendar a utilização dos veículos para viagens e informar quando não houver veículo disponível;

X - Emitir e entregar ao condutor a relação, com os dados completos, dos passageiros a serem transportados, bem como o itinerário;

XI - Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

XII – Desenvolver o cronograma de manutenção dos veículos lotados em sua Unidade Executora, conforme o Mapa de Controle de Desempenho e de Manutenção de Veículos e o Manual de Fabricação dos Veículos;

XIII – Solicitar ao Chefe do Departamento de Controle de Frota a autorização da Ordem de Serviço para a manutenção dos veículos;

XIV – Acompanhar os serviços autorizados de manutenção dos veículos;

XV – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

Art. 5º São de responsabilidade dos motoristas e dos condutores autorizados de todas as Unidades Executoras, além de outras expressas na legislação:

I - Verificar, antes de sair com o veículo oficial, a presença dos itens necessários para a própria segurança, dos usuários e do veículo, como os pneus e a sua calibragem, os estepes, os aros, as calotas, as ferramentas necessárias, como o macaco e a chave de roda;

II - Conduzir o veículo oficial com prudência, perícia e atenção, observando todas as normas contidas no Código Nacional de Trânsito;

III - Informar, imediatamente, ao Gestor de Veículo da Unidade Executiva qualquer situação fora da normalidade que aconteça no exercício de suas atribuições, inclusive defeitos no veículo e multa de trânsito, anotando-as na Planilha desenhada no Anexo I da Instrução Normativa e tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

IV – Verificar o preenchimento da Planilha de Controle da Frota, apondo nela a sua assinatura ao sair e ao chegar com o veículo oficial, conforme Planilha desenhada no Anexo I desta Instrução Normativa;

V - Verificar se o documento de porte obrigatório encontra-se no interior do veículo e dentro da validade antes de sair;

VI - Manter a CNH dentro da validade;

VII - Vistoriar o veículo oficial que for conduzir e assinar o respectivo Termo de Vistoria de Veículo em conjunto com o Gestor de Veículo da Unidade Executiva;

VIII - Vistoriar os veículos do TFD e as ambulâncias e assinar o respectivo Termo de Vistoria de Veículo diariamente e em conjunto com o Gestor de Veículo da Unidade Executiva;

IX – Comunicar ao Gestor de Veículo da Unidade Executora em que estiver lotado, tão logo tenha conhecimento, a suspensão, a cassação ou o cancelamento de sua Carteira Nacional de Habilitação;

X - Efetuar o pagamento da multa de trânsito imposta em razão da infração de trânsito cometida na direção de veículo oficial ou, caso o Município tenha quitado, efetuar o resarcimento ao erário do valor correspondente a essa penalidade;

XI – Efetuar a Defesa Prévias e/ou o Recurso, se assim entender pertinente, nos casos de Notificação de Autuação e de Notificação de Infração, observando-se as normas do Código Nacional de Trânsito;

XII – Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

Art. 6º Os veículos oficiais só deverão ser conduzidos por servidor ocupante do cargo de motorista ou por agente público que, em decorrência de suas atribuições, tenha autorização expressa, através de portaria, do Secretário da pasta em que estiver lotado.

Art. 7º O servidor ocupante do cargo de motorista ou que tenha autorização para conduzir, que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa, cassada ou cancelada, estará impedido de conduzir o veículo oficial, devendo comunicar o fato, imediatamente, ao seu superior imediato e ao Gestor de Veículo da Unidade Executiva, que, por sua vez, deverá cientificar o Secretário da pasta de lotação do servidor.

§1º O Secretário da pasta deverá repassar as informações, imediatamente, ao Secretário de Administração para que sejam

tomadas as providências cabíveis.

§2º Em caso de descumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, o agente público condutor e/ou que tenha autorizado a condução do veículo oficial em alguma dessas situações, responderá por quaisquer danos, infrações e irregularidades ocorridas.

CAPÍTULO II

DA NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO, DA INDICAÇÃO DO CONDUTOR E DA DEFESA PRÉVIA

Art. 8º O Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Muriaé - DEMUTTRAN, nomeado pelo Decreto número 11.169, de 22 de junho de 2022, verificará, diariamente, no Sistema de Notificação Eletrônica – SNE, disponibilizado pelo Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN – os informativos, os comunicados e os documentos, relativos à notificação de autuação, interposição de defesa da autuação, resultado de julgamentos, indicação de condutor infrator, resultado da identificação do condutor infrator, campanhas educativas de trânsito e outros documentos e informes de suas competências.

Art. 9º Disponibilizada a Notificação de Autuação no Sistema de Notificação Eletrônica, o Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Muriaé - DEMUTTRAN, nomeado pelo Decreto número 11.169, de 22 de junho de 2022, a autuará e, no prazo máximo de 2 (dois) dias, encaminhará para o Secretário da pasta em que o veículo identificado na respectiva Notificação está patrimoniado.

Art. 10. O Secretário receberá a Notificação da Autuação, devidamente, autuada e, no prazo máximo de 2 (dois) dias, determinará que o Gestor de Veículo da Unidade Executora, também no prazo máximo de 2 (dias) dias, junte as xerocópias do Diário de Bordo, da Ficha de Utilização de Veículo Oficial e da Autorização para Saída do Veículo e de demais documentos que possam revelar o agente público envolvido na provável infração de trânsito, bem como indique, junto ao órgão de trânsito, o condutor eventualmente responsável pela infração e dê ciência ao mesmo da respectiva Notificação de Autuação, entregando-lhe cópia da mesma em tempo hábil para que possa apresentar a defesa prévia.

Art. 11. O Gestor de Veículo de cada Unidade Executora é o responsável pelo preenchimento do Formulário de Identificação do Condutor Infrator, devendo diligenciar em relação à assinatura do mesmo.

Parágrafo único. Caso o Condutor Infrator não seja identificado, o Secretário da pasta deverá determinar a abertura de processo administrativo para a devida apuração da responsabilidade.

Art. 12. A formulação e a apresentação da Defesa Prévia junto ao órgão de trânsito competente é de responsabilidade do agente público envolvido na suposta prática da infração ou que conduzia o veículo no tempo e no lugar informados na Notificação de Autuação.

§1º Caso não identifique o agente público envolvido na suposta prática da infração ou que conduzia o veículo no tempo e no lugar informados na Notificação de Autuação, o Gestor de Veículo de cada Unidade Executora será responsável pela formulação e apresentação da Defesa Prévia após análise de seu cabimento.

§2º Ao ser cientificado da Notificação de Autuação, o agente público que eventualmente praticou a infração deverá ser alertado da data limite para a apresentação da Defesa Prévia, assim como deverá ser notificado para manifestar, por escrito, no prazo de 3 (três) dias, quanto a sua decisão de concordar com a autuação ou de apresentar a referida Defesa Prévia junto ao órgão de trânsito.

§3º O agente público que dispensar a defesa prévia e assumir a responsabilidade pela infração deverá efetuar o pagamento da multa, nos termos do art. 19 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DA NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE DE MULTA E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 13. O Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Muriaé - DEMUTTRAN, nomeado pelo Decreto número 11.169, de 22 de junho de 2022, diariamente, no Sistema de Notificação Eletrônica - SNE, disponibilizado pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN- os informativos, os comunicados e os documentos, relativos a notificação de penalidade de multa, notificação de penalidade de advertência por escrito, interposição de recursos administrativos de infrações de trânsito, resultado de julgamentos, campanhas educativas de trânsito e outros documentos e informes de suas competências.

Art. 14. Disponibilizada a Notificação de Penalidade de Multa no Sistema de Notificação Eletrônica, o Chefe do Serviço de Apoio Administrativo do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Muriaé - DEMUTTRAN, nomeado pelo Decreto número 11.169, de 22 de junho de 2022, a encaminhará, no prazo máximo de 2 (dois) dias, para o Secretário da pasta em que o veículo identificado na respectiva Notificação está patrimoniado.

Art. 15. O Secretário receberá a Notificação de Penalidade de Multa e, no prazo máximo de 2 (dois) dias, determinará que o Gestor de Veículo da Unidade Executora, também no prazo máximo de 2 (dias) dias, junte-a ao autos e dê ciência ao agente público supostamente infrator da respectiva Notificação de Penalidade, entregando-lhe cópia da mesma em tempo hábil para que possa interpor o competente Recurso Administrativo.

Art. 16. A formulação e a interposição do Recurso Administrativo junto ao órgão de trânsito competente é de responsabilidade do agente público envolvido na suposta prática da infração ou que conduzia o veículo no tempo e no lugar informados na Notificação de Penalidade de Multa.

§1º Caso não identifique o agente público envolvido na suposta prática da infração ou que conduzia o veículo no tempo e no lugar informados na Notificação de Penalidade, o Gestor de Veículo da Unidade Executora será responsável pela formulação e apresentação do Recurso Administrativo após análise de seu cabimento.

§2º Ao ser cientificado da Notificação de Penalidade de Multa, o agente público que supostamente praticou a infração deverá ser alertado da data limite para a apresentação do Recurso Administrativo, assim como deverá ser notificado para manifestar, por escrito, no prazo de 3 (três) dias, quanto a sua decisão de concordar com a penalidade imposta ou de apresentar o referido Recurso junto ao órgão de trânsito.

§3º O agente público que dispensar o recurso administrativo e assumir a responsabilidade pela infração deverá efetuar o pagamento da multa, nos termos do art. 20 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DO PAGAMENTO DA MULTA DE TRÂNSITO

E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO PÚBLICO

Art. 17. A responsabilidade pelas infrações decorrentes de ato praticado na direção do veículo oficial e de habilitação legal e compatível cabe ao condutor do veículo, garantindo-se os direitos de ampla defesa e de contraditório.

Art. 18. Cabe ao Chefe do Departamento de Controle de Frota ou aos Gestores de Veículo, conforme o caso, a responsabilidade pelas infrações referentes à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes e agregados, a habilitação legal e compatível dos condutores, garantindo-se os direitos de ampla defesa e de contraditório.

Art. 19. Ao ser cientificado da Notificação da Autuação, o agente público poderá, se for o caso, optar, por escrito, pelo pagamento da multa na rede bancária ou através do desconto na folha de pagamento.

§1º O pagamento da multa de trânsito será efetuado na rede bancária arrecadadora e seu comprovante deverá ser entregue ao Gestor de Veículo da Unidade Executora no mesmo dia da quitação, devendo o mesmo promover a autenticação e a juntada de sua cópia aos autos em

até 24 (vinte e quatro) horas e o encaminhamento dos autos ao Secretário de Fazenda para as devidas providências.

§2º O agente público poderá, se preferir, autorizar o desconto do valor da multa de trânsito, de forma única ou parcelada, na folha de pagamento, observando-se, neste caso, o percentual referido no artigo 65, da Lei Complementar número 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

§3º No caso do parágrafo anterior, os autos deverão ser enviados para o Secretário de Administração para que as medidas cabíveis para efetivar o respectivo desconto sejam tomadas.

§4º O agente público que optar, por escrito, por não apresentar Defesa Prévias e Recurso, reconhecendo o cometimento da infração, poderá efetuar o pagamento da multa por 60% (sessenta por cento) do seu valor, nos termos do Código Nacional de Trânsito.

§5º O agente público que optar, por escrito, por apresentar Defesa Prévias e/ou Recurso poderá efetuar o pagamento da multa por 80% (oitenta por cento) do seu valor, nos termos do Código Nacional de Trânsito.

Art. 20. Caso a defesa prévia seja indeferida ou não seja apresentada no prazo estabelecido, ao ser cientificado da Notificação de Infração de Trânsito, o agente público poderá, se for o caso, optar, por escrito, pelo pagamento da multa na rede bancária ou através do desconto na folha e pagamento.

§1º O pagamento da multa de trânsito será efetuado na rede bancária arrecadadora e seu comprovante deverá ser entregue ao Gestor de Véículo da Unidade Executora no mesmo dia da quitação, devendo o mesmo promover a autenticação e a juntada de sua cópia aos autos em até 24 (vinte e quatro) horas e o encaminhamento dos autos ao Secretário de Fazenda para as devidas providências.

§2º O agente público poderá, se preferir, autorizar o desconto do valor da multa, de forma única ou parcelada, na folha de pagamento, observando-se, neste caso, o percentual referido no artigo 65, da Lei Complementar número 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

§3º No caso do parágrafo anterior, os autos deverão ser enviados para o Secretário de Administração para que possa tomar as medidas cabíveis para efetivar o respectivo desconto.

Art. 21. A quitação da multa oriunda de infração de trânsito cometida por agente público que não realizar o pagamento de forma voluntária é de responsabilidade do Município, que deverá tomar as medidas necessárias visando o resarcimento da despesa ao erário público pelo responsável pela infração.

§1º Caso o agente público não realize o pagamento da multa ou não autorize o desconto de seu valor em folha de pagamento, os autos deverão ser remetidos ao Secretário de Fazenda para que providencie a quitação da mesma.

§2º Após o pagamento da multa pelo Município, o Secretário de Fazenda deverá juntar o empenho e demais comprovantes do pagamento e remeter os autos ao Secretário de Administração para que possa ser instaurado o processo administrativo comum, visando o resarcimento do valor despendido.

Art. 22. Caso o Município pague a multa na rede bancária, o agente público poderá autorizar o resarcimento através do desconto de seu valor, de forma única ou parcelada, na folha de pagamento, até o relatório final do Processo Administrativo instaurado para buscar a reparação do erário público.

Art. 23. O Secretário de Administração determinará a instauração do processo administrativo comum, através de portaria, para buscar o resarcimento do valor da multa quitada pelo Município, devendo ser garantido os direitos de ampla defesa e de contraditório.

§1º O processo administrativo comum poderá ser conduzido por uma Comissão Especial constituída para este fim, composta de 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) membros suplentes, nomeados pelo Prefeito que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo.

§ 2º A comissão terá como secretário um servidor designado pelo seu Presidente, devendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 3º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto.

§4º Após a fase de instrução, a Comissão Especial deverá elaborar um relatório final e encaminhá-lo ao Secretário de Administração para que seja tomada a decisão.

§5º Antes da decisão final, caso o agente público manifeste a intenção de ressarcir os cofres públicos com o imediato pagamento do valor da multa atualizada, os autos deverão ser enviados para o Secretário de Fazenda, que deverá tomar as providências necessárias para a respectiva quitação, remetendo-se os autos ao Secretário de Administração após a juntada dos documentos que comprovam o pagamento.

§6º Antes da decisão final, caso o agente público manifeste a intenção de ressarcir os cofres públicos com o desconto do valor da multa atualizada em folha de pagamento, os autos deverão ser enviados para o Secretário de Administração, que deverá tomar as providências necessárias para a respectiva quitação.

§7º Caso o agente público não manifeste a intenção de ressarcir os cofres públicos, com a caracterização da responsabilidade civil na decisão final do Secretário, o agente público deve ser notificado para pagar o valor correspondente à multa, devidamente atualizada, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§8º Caso o pagamento não seja efetuado no prazo citado no parágrafo anterior, o Secretário determinará o desconto do valor na folha de pagamento, nos termos do art. 65, da Lei Complementar número 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

§9º Se o responsável pela infração não pertencer mais aos quadros da Administração Pública Direta do Município, o valor deverá ser inscrito em dívida ativa e, posteriormente, cobrado via Cartório de Protesto.

Art. 24. Da decisão do Secretário, caberá recurso , dirigido ao Prefeito, no prazo de 5 dias, a contar da ciência da decisão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A falta de observância desta Instrução Normativa acarretará abertura sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 26. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis aos casos concretos.

Art. 27. Ficam revogadas a normas contidas na Instrução Normativa nº 01, de 08 de maio de 2020 e na Instrução Normativa SMPJ/SMA nº 01, de 30 de agosto de 2021, que sejam incompatíveis com as normas acima descritas.

Art. 28. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Muriaé/MG, 29 de setembro de 2022.

DANILO MURTA MACIEL

Controlador Interno

Publicado por:
Simaire Faria de Souza
Código Identificador:C1E292D7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 26/09/2022. Edição 3356

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>