



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - II DIOJATEÍ - N. 0302

JATEÍ-MS, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE MAIO DE 2018

PÁGINA 1 de 12

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ CARLOS BURCI

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretário Municipal de Administração

SMITH DA SILVEIRA

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

AGENOR PEREIRA DOS REIS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretário Municipal de Saúde

EDUARDO DINIZ CALLEGARI

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo

JOSÉ CARLOS GOMES

Controlador Geral

MARCOS PAULO DA SILVA

Ouvidora Geral

REGIANE ALVES STEFANES MORAES

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
ATOS DO PODER EXECUTIVO	01
PORTARIAS	01
LICITAÇÕES	03
PLANOS DE TRABALHO DA CGM	04
INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CGM	07
ATOS DO JATEÍPREV	11
PORTARIAS	11

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações,
orientações e encaminhamentos.

Prefeitura	(067) 3465 1133
Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Correios	(067) 3465 1212
CRAS	(067) 3465 1019
CREAS	(067) 3465 1152
DETRAN	(067) 3465 1108
Energisa	(067) 3465 1401
Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
JATEÍPREV	(067) 3465 1008
Polícia Civil	(067) 3465 1121
Polícia Militar	(067) 3465 1122
Sanesul	(067) 3465 1288

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 161, DE 18 DE MAIO DE 2018.

"Concede férias a servidora que menciona, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o requerimento de férias da Servidora KELLY CRISTINA JORGE LEITE a esta municipalidade.

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 85 da Lei Complementar nº 015, de Agosto de 2003, que autoriza o parcelamento das férias do servidor público em até três etapas.

CONSIDERANDO o disposto no Parágrafo Único do artigo acima citado, "o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período".

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder 20 (vinte) dias restantes de férias a servidora KELLY CRISTINA JORGE LEITE, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, Nível V, Classe H, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo mencionado na Portaria nº 314 de 25 de Agosto de 2017, contando a partir do dia 13 de Maio de 2018, devendo retornar à sua respectiva função em 02/06/2018.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeito retroativo ao dia 13 de Maio de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 18 de Maio de 2018.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 160, DE 18 DE MAIO DE 2018.

“Dispõe sobre a prorrogação da substituição de servidor por motivo de afastamento legal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a prorrogação de licença maternidade, concedida através da Portaria de nº 098 de 14 de Março de 2018, da servidora pública municipal KELLY CRISTINA JORGE LEITE, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, nos termos da legislação em vigor;

CONSIDERANDO que o Município de Jatei/MS não dispõe de nenhum outro profissional no quadro permanente de servidores, que possa substituir a servidora afastada;

CONSIDERANDO que os serviços prestados pela servidora afastada são de interesse da coletividade por ser relevante para o atendimento da população;

CONSIDERANDO que a contratação de um outro profissional de fora do quadro de servidores irá gerar custos adicionais ao Município, além de que, por força da burocracia, até a finalização da contratação poderá causar sérios transtornos ao serviço público municipal;

CONSIDERANDO que o quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, possui servidor devidamente habilitado, qualificado e reúne conhecimento e experiência necessária ao desempenho das atribuições do cargo da servidora substituída, todavia ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico de Saúde;

CONSIDERANDO que a designação do servidor em tela, em caráter temporário e precário, irá atender as razões de interesse público, além de gerar economia ao Erário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor público municipal CLÁUDIO CÉSAR SERAFIM MIRANDA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico de Saúde, Nível III, Classe F, em caráter temporário e precário, para substituir a servidora pública municipal KELLY CRISTINA JORGE LEITE, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, durante o afastamento legal da referida servidora.

Art. 2º - Fica autorizado o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jatei/MS, a proceder o pagamento das verbas inerentes ao cargo de Fisioterapeuta ao servidor ora designado, durante a vigência desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará durante o período de afastamento da servidora, sendo de 14/03/2018 a 12/05/2018.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao período de 14/03/2018 a 12/05/2018, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 18 de Maio de 2018.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 162, DE 19 DE MAIO DE 2018.

“Dispõe sobre a substituição de servidor por motivo de afastamento legal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO os vinte dias de férias restantes, concedida através da Portaria de nº 161 de 18 de Maio de 2018, da servidora pública municipal KELLY CRISTINA JORGE LEITE,

ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, nos termos da legislação em vigor;

CONSIDERANDO que o Município de Jatei/MS não dispõe de nenhum outro profissional no quadro permanente de servidores, que possa substituir a servidora afastada;

CONSIDERANDO que os serviços prestados pela servidora afastada são de interesse da coletividade por ser relevante para o atendimento da população;

CONSIDERANDO que a contratação de um outro profissional de fora do quadro de servidores irá gerar custos adicionais ao Município, além de que, por força da burocracia, até a finalização da contratação poderá causar sérios transtornos ao serviço público municipal;

CONSIDERANDO que o quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, possui servidor devidamente habilitado, qualificado e reúne conhecimento e experiência necessária ao desempenho das atribuições do cargo da servidora substituída, todavia ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico de Saúde;

CONSIDERANDO que a designação do servidor em tela, em caráter temporário e precário, irá atender as razões de interesse público, além de gerar economia ao Erário Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor público municipal CLÁUDIO CÉSAR SERAFIM MIRANDA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico de Saúde, Nível III, Classe F, em caráter temporário e precário, para substituir a servidora pública municipal KELLY CRISTINA JORGE LEITE, ocupante do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, durante o afastamento legal da referida servidora.

Art. 2º - Fica autorizado o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jatei/MS, a proceder o pagamento das verbas inerentes ao cargo de Fisioterapeuta ao servidor ora designado, durante a vigência desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará durante o período de afastamento da servidora, sendo de 13/05/2018 a 01/06/2018.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 19 de Maio de 2018.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 163, DE 19 DE MAIO DE 2018.

“Concede Promoção Horizontal ao Servidor que menciona, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder Promoção Horizontal ao servidor WEIMAR NOGUEIRA, exercente do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas, Nível III, Classe D, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, da Prefeitura Municipal de Jatei, MS.

Artigo 2º - Fica autorizado a Gerência Municipal de Gestão de Pessoal a elevar a Classe do servidor referido de D para E, com fulcro no artigo nº 12, da Lei Complementar nº 051, de 13 de Junho de 2017.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 19 de Maio de 2018.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 164, DE 19 DE MAIO DE 2018.

“Concede Promoção Horizontal ao Servidor que menciona, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do Artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder Promoção Horizontal ao servidor JOSÉ FABIO DE MELO RAMOS, exercente do cargo de provimento efetivo de Motorista, Nível III, Classe H, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Turismo, da Prefeitura Municipal de Jateí, MS.

Artigo 2º - Fica autorizado a Gerência Municipal de Gestão de Pessoal a elevar a Classe do servidor referido de H para I, com fulcro no artigo nº 12, da Lei Complementar nº 051, de 13 de Junho de 2017.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e afixação no âmbito da administração pública municipal, com efeitos a contar de 29 de Maio de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 19 de Maio de 2018.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 006/2018.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação modalidade Carta convite nº. 006/2018, Processo Administrativo nº. 0035/2018, que teve por objeto a Contratação de empresa especializada na oferta de serviços de serralheria, pinturas e esquadrias, para atender os serviços de reparos de pinturas, consertos, construções de grades e portões e também reparos em maquinários e veículos, com a utilização de serviços e materiais de serralheria e afins para atender o município de Jateí-MS, em sua respectiva sede, no Distrito de Nova Esperança e Gleba Nova Esperança, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme Edital, ficando ADJUDICADO em favor das empresas CÍCERO ALKINDAR LEONARDO, no valor de R\$ 68.870,00 (Sessenta e oito mil, oitocentos e setenta reais).

Jateí/MS, 18 de Maio de 2018.

Cícero Jurandi de Araújo
Presidente CPL

RESULTADO DA LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 010/2018.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação modalidade Carta Convite nº. 010/2018, Processo Administrativo nº. 040/2018, que teve por objeto receber propostas para a prestação de serviços de locação de estrutura de palco, som, iluminação, tendas e camarim para a 14ª Festa do Milho (que será realizada nos dias 25, 26 e 27 de Maio de 2018) e 41ª Festa da Fogueira (dias 29 e 30 de Junho e 01 de Julho) desta municipalidade, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, ficando ADJUDICADO em favor da empresa: DAB SONORIZAÇÃO EIRELI - ME, com sede na Rua Dom João VI, 935, Villa São Francisco, na cidade de Dourados-MS, CNPJ 23.992.262/0001-85, os Lotes 01 Festa do Milho R\$: 19.399,00 (dezenove mil trezentos e noventa e nove reais) e Lote 02 Festa da Fogueira R\$ 49.315,00 (quarenta e nove mil trezentos e quinze reais), sagrando-se vencedora do certame.

Jateí/MS, 18 de Maio de 2018.

Cícero Jurandi de Araújo
Presidente CPL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE 010/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial ao constante da Lei (Federal) nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores,

RESOLVE:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório realizado no dia 18/05/2018, às 07h30min na modalidade Carta Convite nº. 010/2018, Processo Administrativo nº. 040/2018, que teve por objetivo receber propostas para prestação de serviços de locação de estrutura de palco, som, iluminação, tendas e camarim para a 14ª Festa do Milho (que será realizada nos dias 25, 26 e 27 de Maio de 2018) e 41ª Festa da Fogueira (dias 29 e 30 de Junho e 01 de Julho) desta municipalidade, demais documentos e especificações da presente Carta Convite, conforme Ata de Julgamento; em favor da empresa : DAB SONORIZAÇÃO EIRELI - ME, com sede na Rua Dom João VI, 935, Villa São Francisco, na cidade de Dourados-MS, CNPJ 23.992.262/0001-85, os Lotes 01 Festa do Milho R\$: 19.399,00 (dezenove mil trezentos e noventa e nove reais) e Lote 02 Festa da Fogueira R\$ 49.315,00 (quarenta e nove mil trezentos e quinze reais), sagrando-se vencedora do certame.

Autorizo a lavratura da ordem de contratação, objeto do edital para que produza os seus efeitos legais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 21 de maio de 2018.

Eraldo Jorge Leite
Prefeito Municipal

RESULTADO DA LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 009/2018.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação modalidade Carta Convite nº. 009/2018, Processo Administrativo nº. 039/2018, que teve por objeto receber propostas para contratação de empresa ou profissional para elaboração de projetos arquitetônicos complementares, memoriais, planilhas e projetos de combate a incêndio e pânico, visando atender a festa do milho festa da fogueira, festa moto show, projetos sanitários e do ginásio de esportes nesta municipalidade, ficando ADJUDICADO em favor da empresa: NUNES EMPREENDIMENTOS E CONSTRUTORA LTDA - ME, com sede na Rua Tenente Antônio João, nº 1411, Centro, na cidade de Fátima do Sul-MS, CNPJ 08.355.433/0001-71; que apresentou melhor proposta para o presente objeto, no valor total de R\$: 68.565,15 (sessenta e oito mil quinhentos e sessenta e cinco reais e quinze centavos), sagrando-se vencedora do certame.

Jateí/MS, 18 de maio de 2018.

Cícero Jurandi de Araújo
Presidente CPL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE 009/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial ao constante da Lei (Federal) nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores,

RESOLVE:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório realizado no dia 18/05/2018, às 16h00min na modalidade Carta Convite nº. 009/2018, Processo Administrativo nº. 039/2018, que teve por objetivo receber propostas para contratação de empresa ou profissional para elaboração de projetos arquitetônicos complementares, memoriais, planilhas e projetos de combate a incêndio e pânico, visando atender a festa do milho festa da fogueira, festa moto show, projetos sanitários e do ginásio de esportes nesta municipalidade, demais documentos e especificações da presente Carta Convite, conforme Ata de Julgamento; em favor da empresa NUNES EMPREENDIMENTOS E CONSTRUTORA LTDA - ME, com sede na Rua Tenente Antônio João, nº 1411, Centro, na cidade de Fátima do Sul-MS, CNPJ 08.355.433/0001-71, vencedora do certame por ter apresentado a proposta no valor global de R\$: 68.565,15 (sessenta e oito mil quinhentos e sessenta e cinco reais e quinze centavos).

Autorizo a lavratura da ordem de contratação, objeto do edital para que produza os seus efeitos legais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 21 de maio de 2018.

Eraldo Jorge Leite
Prefeito Municipal

PLANOS DE TRABALHO DA CGM

PLANO ANUAL DE TRABALHO DA CGM – PAT CGM 2017 A 2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
 - 1.1 A Controladoria Geral do Município
 - 1.2 Criação do Controle Interno
2. PLANO PLURIANUAL – PPA
3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA
4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO
5. DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS
6. CONTROLE CONTÁBIL.
7. CONVÊNIOS CONTRATOS E LICITAÇÃO
8. TRIBUTAÇÃO
9. PATRIMONIAL
10. ATOS DE PESSOAL
11. AUDITORIA
12. TRANSPARÊNCIA
13. COORDENAÇÃO GERAL
14. ANALISTAS DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
15. ASSISTENTES DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
16. LOGOTIPO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JATEÍ
- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
17. ORGANOGAMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. APRESENTAÇÃO

O ato de planejar, organizar, executar e controlar recursos para atingir objetivos organizacionais é chamado de administração, e quando estes recursos são financiados pela coletividade e os objetivos são sociais, chama-se de administração pública. Pode dizer então que a quarta função "controlar" significa verificar a eficiência e eficácia dos resultados, onde está segue uma prática circular, ou seja, contínua, e que deve ser feita a todo o momento e instância do processo. Quando tais verificações são feitas por um agente interno da organização, é chamado de controle interno, entretanto quando feitas por agentes externos, chama-se controle externo. Para a administração pública os órgãos de controle externo são os Tribunais de Contas, Ministério Público, Controladoria Geral da União e o Poder Legislativo, e o Controle Interno é exercido pela Controladoria Municipal, departamento cuja principal finalidade é auxiliar o processo de gestão pública municipal em todos seus âmbitos, realizando auditorias preventivas, além de interagir, quando necessário, com o controle externo.

É importante destacar que a Constituição Federal prevê no artigo 31, 70 e 74 e Lei de Responsabilidade Fiscal em seu artigo 59, sem falar da exigência do Tribunal de Contas do Estado, que estabelece que a fiscalização dos atos da administração deva ser exercida com base num SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, concebido a partir de uma estrutura organizada e articulada, envolvendo todas as unidades administrativas no desempenho de suas atribuições.

De forma simplificada, pode-se dizer que a instauração de um Controle Interno, nada mais é do que o cumprimento de uma exigência constitucional, mas de forma ampla pode-se afirmar que este tem um importante papel, pois se trata de um departamento que articula informações por meio de métodos de monitoramento e fiscalização com o objetivo de resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e desempenho na administração dos recursos e bens públicos.

Auditoria Interna pode ser considerada a ação protuberante do Controle Interno, uma vez que esta tem como objetivo, supervisionar, normalizar, recomendar, fiscalizar, e avaliar o grau de confiabilidade dos procedimentos da instituição.

Segundo o disposto no artigo 74 da Constituição Federal, deve ter atuação sistêmica e integrada, nos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, para fim de:

Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
Exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;
Apoiar o controle externo;
Auto avaliação do Controle Interno;
Observa-se que, à medida que o controle é intensificado, há uma ação mais preventiva, dificultando o cometimento de falhas nos sistemas de compras, de pagamento e de finanças da instituição, podendo assim confirmar que o controle interno é uma importante ferramenta, que interage com o controle externo como um elo, ajudando na missão de preservar o bom uso do dinheiro público. Por fim, vindo pelo lado do gestor, o controle interno

funciona como braço direito do administrador público, pois este proporciona uma visão analítica dos atos de sua gestão.

1.1 A Controladoria Geral do Município de Jateí

Com a criação da Lei Municipal nº 038/2013, por orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, e através do processo de modernização institucional da Administração Pública Municipal, foi criada a Controladoria Geral do Município de Jateí, adotando a sigla CGM, com a finalidade de coordenar os serviços executados pelas unidades da Prefeitura, concentrando-se na fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal.

Este documento trata-se de um conjunto de ações nas várias áreas de funcionamento do Controle Interno Municipal.

1.2 Criação do Controle Interno

Com a aprovação da Lei Municipal nº 038/2013, esta lei complementar cria o sistema de Controle Interno do Município de Jateí –MS, estado de Mato Grosso do Sul estabelece normas gerais sobre o Controle de Fiscalização Interna do Município, organizada sob a forma de sistema de Controle Interno Municipal, no termo do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar 101, 04 de maio de 2000 em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Nesse sentido, o desenvolvimento de um plano de trabalho adequado como ferramenta de orientação à equipe da Controladoria passou a ser de suma importância, na tarefa de acompanhar inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerando os limites, prazos e responsabilidades existentes.

Tem-se ainda que o atualizar no de correr do exercício, para atender as novas legislações que surgirem e eventuais orientações do TCE, assim como também ao atendimento de uma necessidade imprevisível ou ajuste de outra ação existente.

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, através do seu corpo técnico de Analista de Planejamento e Controle e Assistente de Planejamento e Controle sendo esse primeiro é responsável entre outros:

Pelo controle, exercido por intermédio da fiscalização e análises das contas, balancetes e balanço contábil, instrução de processos de prestação e tomada de contas;
A verificação de Efetuação de lançamentos contábeis e operacionalização do sistema contábil;
Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
Pesquisas e seleção de legislação para fundamentação de análises;
Conferência e instrução dos processos relativos à área de atuação;
Prestação de assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando e emitindo informações e/ou pareceres;
Redigir documentos diversos;
Efetuar trabalhos que exijam conhecimentos na área de informática nos diversos softwares que dão suporte específicos em áreas diversas;
Supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle interno, recomendando medidas de prevenção, correção, otimização dos trabalhos;
Conferência de documentos diversos;
Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
Executar outras tarefas correlatas.

Já no que se refere o suporte técnico da equipe de Assistente de Planejamento e Controle essa tem por objetivo auxiliar os Analistas de Planejamento e Controle nas atividades de execução relativas às funções de controle interno da Prefeitura Municipal dentre esses objetivos destaca-se:

Auxiliar na coordenação, na orientação, supervisão e execução, em grau de complexidade na área da administração direta e indireta no que se refere ao controle das receitas e despesas municipais;
Auxiliar na orientação da legislação, legitimidade, moralidade e economicidade das ações da administração pública municipal, quando se refere à efetivação da despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores através de emissões de informações e relatórios técnicos;
Verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
Conferir documentos diversos; organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados e;
Efetuar trabalhos que exijam conhecimentos na área de informática nos diversos softwares que dão suporte específicos em cada área;
Executar outras tarefas correlatas.

Por fim, destaca-se que o PAT – 2017/2020 é uma ferramenta fundamental para a gestão da Controladoria, pois colaborará para o alcance dos objetivos estabelecidos no PPA 2018/2021 auxiliando a corresponder da melhor forma aos desafios e oportunidades que se apresentarão ao longo desse processo de crescimento

2. PLANO PLURIANUAL – PPA

O Plano Plurianual 2018/2021 baliza e orienta todas as ações finalísticas e administrativas da Prefeitura Municipal de Jateí, através de suas diversas unidades orçamentárias, devendo as metas físicas e orçamentárias, estabelecidas nos diversos programas, atividades e projetos do plano, serem seguidas pela administração municipal no período, tendo como resultado a melhoria dos indicadores utilizados como referência.

3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

Estima a Receita e Fixa Despesas do Município de Jateí. Cumprindo as disposições de nossa Carta Magna nos termos do inciso III do art. 165, LC/101/2000, art. 5º da Lei 4.320/1964, inciso X do art. 52 da Lei Orgânica do Município de Jateí - MS e do art. 5º da Lei Municipal 693, de 20 de Dezembro de 2017 – LDO para o exercício de 2018.

4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2018, do Município de Jateí- MS. São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, as diretrizes orçamentárias do Município de Jateí – MS, para o exercício de 2018, compreendendo:

- I – as prioridades e metas da administração para 2018;
- II – a estrutura, organização e diretrizes para a execução e alterações dos orçamentos do Município para 2018;
- III – as disposições relativas às despesas do Município com pessoal;
- IV – as disposições sobre as alterações na legislação tributária do Município.

5. DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem as seguintes finalidades:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiver integrada;
- Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- A Controladoria Geral do Município – CGM poderá solicitar documentos, bem como realizar inspeções in loco e auditorias nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais, sendo que, nos termos, acordos, ajustes ou contratos firmados entre o Poder Público Municipal e tais entidades, deverão constar expressamente à submissão das mesmas às determinações do Controle Interno e a sua concordância prévia em se submeter aos procedimentos de fiscalização instaurados;
- O Controlador Geral encaminhará, a cada 01(um) ano ao Chefe do Poder Executivo, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem os Órgãos Setoriais da Controladoria Geral do Município.

A Controladoria Geral do Município – CGM se manifestará através de relatórios de auditorias e inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;

Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº.101/2000.Art.20.

Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno; e a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e

inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave;

O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município-CGM, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município – CGM deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;

Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de Trabalho técnico especializado de assessoria e consultoria, para auxiliar nas atividades de controle interno;

6. CONTROLE CONTÁBIL

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.

Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

Avaliar a execução dos orçamentos do Município; o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta, indireta, autarquia e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000;

Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº101, de 2000;

Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº101, de 2000;

Acompanhar o funcionamento dos Fundos Municipais, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

7. CONVÊNIOS CONTRATOS E LICITAÇÃO

Análises e pareceres prévios de processos licitatórios;

Acompanhar e orientar os fiscais de contratos;

Avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

Acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

Avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, Legitimidade e economicidade.

8. TRIBUTAÇÃO

Acompanhar as responsabilidades na gestão fiscal e nos diversos estágios dos tributos de competência institucional do órgão;

Verificar a direção e execução da política tributária do município de Jateí se está de acordo com a legislação vigente. Bem como da efetuação dos lançamentos, fiscalização e controle dos recebimentos dos impostos e taxas e inscrição em dívida ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias e não tributárias.

9. PATRIMÔNIO

Acompanhar o controle de uso e guarda de veículos, manutenção, abastecimento e de consumo de combustíveis;

Acompanhar a existências de multas de trânsitos para a responsabilização de seu pagamento;
Acompanhar se o pagamento de tributos incidentes sobre os meios de transportes está sendo efetivado tempestivamente.

Acompanhar se o inventário físico foi realizado e está atualizado, se todos imóveis constantes do inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis;
Acompanhar se os itens do inventário, analisar sua localização verificar a consistência das descrições com os itens verificados;
Acompanhar se bens em uso estão identificado com plaquetas, seja placas metálicas ou de outros meios;

10. ATOS DE PESSOAL

Acompanhar a legalidade da elaboração de Concursos Públicos, Processos Seletivos e demais Atos de Pessoal na Gestão Pública;
Análise de processo de concessão de diárias aos servidores da Prefeitura de Municipal de Jateí;
Acompanhar as licenças e afastamentos com eficiência, eficácia e legitimidade;
Acompanhar se há pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade;
Acompanhar local de lotação dos servidores verificando se estão em desvio de função;

11. AUDITORIA

Realizar trabalhos de Auditoria nas diversas Secretarias da Administração;
Executar ações que contribuem para melhoria da Transparência na Gestão Pública;

12. TRANSPARÊNCIA

Acompanhar as publicações diárias do Tribunal de Contas e do Diário Oficial do Município de Jateí;
Verificar se está atendendo a todos os requisitos exigidos na legislação, no âmbito municipal, e propor melhorias para aprimorar cada vez mais a transparência da Instituição;
Acompanhar a execução de melhorias no acesso a informação e Ouvidora (Lei 12.527/2011);

REALIZADO POR:

13. COORDENAÇÃO GERAL (Controladora Geral do Município)

Telma Cristina Barboza Gandine

14. ANALISTAS DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Douglas Patrick Hammarstrom
Adelma Moraes de Souza
Cristian Gazola
Fernando Camilo do Carmo
Flavia Maria Dias Pinhel

15. ASSISTENTES DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Marcio de Andrade Thomaz
Autenir Rodrigues de Lima
Ricardo Alves Nogueira
Marcos Paulo da Silva
Eduardo Diniz Callegari
Bruno Giovani de Oliveira Ribeiro
Heloiza Maria Ribeiro Fabro
Liliane de Brito Salomão Koyanagui

16. LOGOTIPO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JATEÍ ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.



Significado dos símbolos:

Círculo: O círculo representa eternidade, perfeição e divindade, pois não tem princípio nem fim. Desta forma percebemos a sua proximidade com Deus, motivo pelo qual é usado em muitas religiões. O círculo é um símbolo universal com significado amplo.

Ele representa as noções de totalidade, plenitude, perfeição original, o Eu, o infinito, eternidade.

Balança: A balança representa a pesagem das ações e a aplicação equilibrada da lei. É o principal instrumento carregado pela deusa grega Têmis - a deusa da justiça - que, além da balança que leva na mão esquerda, é representada com os olhos vendados, com o objetivo de demonstrar sua imparcialidade.

Capacete da armadura: O elmo tem uma importância especial para a heráldica, uma vez que esteve entre as suas causas fundamentais. De fato, foi à difusão do uso de elmos fechados, impedindo o reconhecimento rápido de quem estava dentro da armadura, que forçou à utilização de símbolos e cores identificadores nos escudos e, em última análise, levou à criação de um sistema organizado e codificado de emblemas individuais - a simbólica heráldica.

XXI Romano: Representa o século 21.

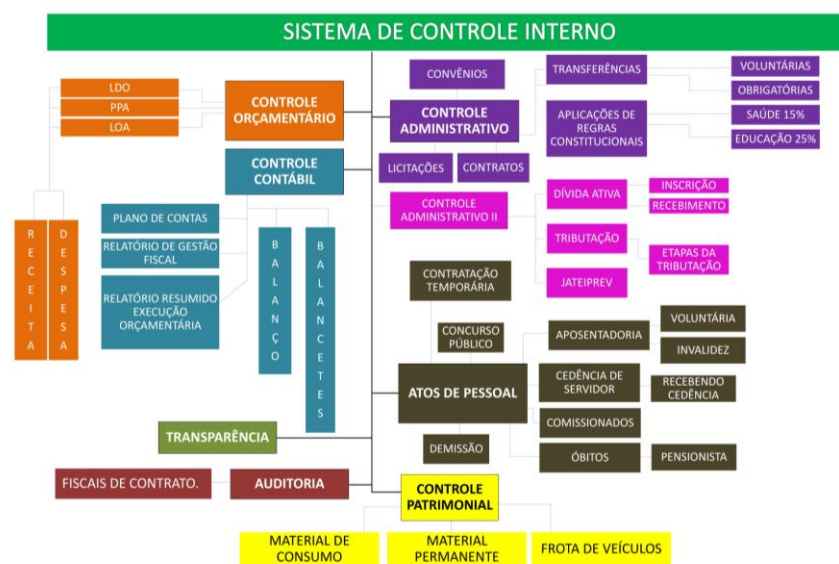
Estrelas: Neste caso as 14 estrelas aqui representadas formam a primeira composição da CGM de Jateí, originalmente formada por 05 Analistas de Planejamento e Controle, 08 Assistentes de Planejamento e Controle e 01 Controlador Geral que é peça fundamental na união dos trabalhos realizado por essa Controladoria.

Louro: Em Atenas, a coroa de louros como símbolo de distinção e glória foi substituída pelos ramos de oliveira, considerada a árvore protetora da cidade.

Apesar de não ter valor material, a coroa tinha um significado muito especial para os atletas e para a cidade de onde provinham que os receberiam com grandes festas e criando estátuas em homenagem aos vencedores.

Nesse caso a coroa de louros adornando ao centro envolve a balança, o elmo, o século atual representado algarismo romano e serve de base para o início das estrelas que representa cada indivíduo que compõe esta CGM.

17. ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



18. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000)
LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: Teoria & Prática. Curitiba: Juruá, 2003.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988
TOLEDO JR. Flavio C., Artigo "A Necessidade de Dar Eficácia ao Controle Interno", 2013.
Instrução Normativa MF/SFC nº 01 de 06/04/2001

Jateí/MS 23 de fevereiro de 2018.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2018.

“Estabelece normas e procedimentos a serem observados pelo município de Jateí, de modo a possibilitar o exercício do controle e fiscalização patrimonial do poder executivo municipal.”

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, da Lei Complementar 038 de 25 de novembro 2013 e,

CONSIDERANDO, o que dispõe o artigo 74, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO, que dentre os princípios da Administração Pública se incluem o da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Moralidade, Eficiência, dentre outros, sendo aplicáveis a todos os agentes públicos, com vínculo efetivo ou precário;

CONSIDERANDO a LEI 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO as normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar Federal nº 101/00;

CONSIDERANDO que em suas ações, o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho para consecução de suas finalidades, como o controle patrimonial;

CONSIDERANDO que o controle patrimonial, embora visto como atividade essencialmente de apoio, desde que devidamente estruturado constitui fonte de economia e recursos.

CONSIDERANDO ser atribuição do Controle Interno, aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle por intermédio da emissão de Instruções Normativas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. - Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis e imóveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Jateí.

Art. 2º. - A presente instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta deste município.

Art. 3º. - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- I - Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais;
- II - Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis;
- III - Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis;
- IV - Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320 de 1964.

Art. 4º. - Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

Parágrafo único. Bens patrimoniais: os bens móveis, imóveis e semoventes, classificados na forma da Lei Federal nº. 4320 de 1964 e do Código Civil Brasileiro;

- I - São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:
 - a) Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;
 - II - São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

- a) Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;
- b) Os de uso especial, ou de patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;
- c) Os dominicais, os patrimoniais disponíveis, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO II

Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis

Art. 5º. - Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Jateí são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria do Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

§ 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

- I - Em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- II - Têm durabilidade superior a dois anos;
- III - Têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

§ 3º. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 6º. - Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de Jateí deverão ser cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial e receber a plaqueta de registro patrimonial.

Art. 7º. - O Responsável pelo Patrimônio efetuará o controle dos bens permanentes por meio do Sistema de Controle Patrimonial, mantendo seus arquivos atualizados, conservando nos mesmos, cópia de notas fiscais, guias de transferências e escrituras que permitam a identificação imediata do bem.

Art. 8º. - Todo o controle dos bens será exercido por meio de classificação numeral do bem que permitirá identificá-lo, bem como localizá-lo dentro das Unidades Administrativas.

Art. 9º. - A descrição do bem patrimonial será a mais completa possível, contendo, além das características do bem, a sua estrutura, aplicação, o seu valor e data de incorporação do bem.

Parágrafo Único. O valor do bem será anualmente revisto, sendo registradas todas as suas reavaliações.

Art. 10. - Sendo o bem móvel produzido pelo Município, o valor histórico a ser registrado será o equivalente ao gasto pela confecção.

Art. 11. - O valor dos bens patrimoniais recebidos em doação, comodato ou empréstimo será o constante nos documentos de entrega.

Parágrafo Único. Nas situações em que os documentos constantes no ato da entrega forem omissos, será realizada uma avaliação do bem, pela Comissão Permanente de Patrimônio, para apurar o seu valor monetário.

Art. 12. - O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pelo Responsável pelo Patrimônio, competindo-lhe:

- I - Registrar as incorporações e baixas;
- II - Registrar e informar a localização;
- III - Controlar a movimentação;
- IV - Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V - Emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI - Promover a fiscalização; e
- VII - Realizar inventários.

Art. 13. - O controle físico dos bens patrimoniais tem caráter permanente em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico e financeira do ativo imobilizado.

Art. 14. - A divergência constatada entre a localização real do bem e que constar no Sistema de Controle Patrimonial, deverá ser imediatamente corrigida pelo Responsável pelo Patrimônio.

CAPÍTULO III

Do Registro Patrimonial

- Art. 15. - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão plaquetas numeradas com registro patrimonial único.
- § 1º O controle da série numérica de registro patrimonial é de competência do Responsável pelo Patrimônio.
- § 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, com a identificação da Prefeitura Municipal de Jateí, cujo número atribuído a um bem é único.
- § 3º. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem.
- § 4º. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem.
- Art. 16. - Do controle dos bens móveis:
- §1º- Depois de lançado no Sistema de Controle Patrimonial e gerado a plaqueta de numeração, o Responsável pelo Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem, certificando-se que a mesma ficou bem colada e de fácil visualização. No caso de carteiras e mesas escolares além da plaqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.
- §2º- Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.
- § 3º- O Responsável pelo Patrimônio e a Controladoria Geral do Município são detentoras de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário e conveniente.
- § 4º- Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverá ser objeto de controle específico por parte da Gerência de Patrimônio.
- §5º- Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.
- §6º - Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.
- §7º- Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.
- Art. 19. - Prefeitura de Jateí, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto.
- Art. 19. - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
- Art. 20. - É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados.
- Art. 21. - As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.
- Art. 22. - A responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais será da Unidade Administrativa do Órgão que está de posse do bem.
- Art. 23. - A segurança, conservação, guarda e uso do bem patrimonial é pessoal do Chefe da Unidade Administrativa.
- Parágrafo Único. Nas alterações de chefia deverá ser procedida a verificação dos bens da Unidade.
- Art. 24. - O Responsável da Unidade Administrativa deverá realizar, a conferência do acervo patrimonial, quando solicitado pelo Responsável pelo Patrimônio, pela Controladoria Geral do Município ou chefia superior.
- Art. 25. - O Responsável da Unidade Administrativa deverá fixar um relatório com a relação do acervo patrimonial existente naquele local, de preferência no mural ou parte interna da porta. Contendo a assinatura do Responsável pelo Patrimônio e do responsável da unidade administrativa.
- Art. 26. - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar de forma legível o local em que se encontra o bem a data do recebimento e, encaminhar para liquidação.
- § 1º- No final do mês a Contabilidade ou o responsável encaminhará relatório dos bens adquiridos para o Responsável pelo Patrimônio.
- § 2º- O Responsável pelo Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.
- § 3º- O Departamento de Compras ao receber um bem, deverá enviar cópia da Nota Fiscal ao Responsável pelo Patrimônio, imediatamente após o seu recebimento. Com a identificação de quem o recebeu.

CAPÍTULO IV

Da Responsabilidades por Uso, Guarda e Conservação.

- Art. 17. - Os servidores da Prefeitura Municipal de Jateí deverão:
- I - Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Jateí, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;
- II - Adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- III - Manter os bens móveis em local seguro;
- IV - Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura de Jateí;
- V - Auxiliar o servidor Responsável pelo Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VI - Auxiliar a Controladoria Geral do Município na fiscalização patrimonial, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- VII - Comunicar ao Responsável pelo Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a plaqueta de identificação;
- VIII - Comunicar previamente ao Responsável pelo Patrimônio qualquer movimentação dos bens moveis de um local para outro que tiver ciência.
- Art. 18. - Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da

CAPÍTULO V

Da Movimentação de Bens.

- Art. 27. - Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Acervo Patrimonial.
- §1º. O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Responsável pelo Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste.
- § 2º. As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão.
- § 3º. O responsável pelo patrimônio, remeterá o processo que autoriza a cessão a Gerência de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada.
- § 4º. A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão.
- Art. 28. - O Responsável pelo Patrimônio somente alterará a responsabilidade da guarda do bem patrimonial, cedido de uma Unidade Administrativa para outra, após a entrega do Termo de Transferência Patrimonial devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis pela entrega e recebimento do bem.

Art. 29. - Nas cedências de uso de bens a terceiros, será pessoal a responsabilidade do titular da entidade que o usufruir.

Art. 30. - Com a finalidade de manter uma melhor eficácia efetividade, observa-se ainda as seguintes nomenclaturas e procedimentos:

I-TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº: Cada setor deverá numerar a sua sequência.

II-DE: Setor responsável pelo material.

III-PARA: Setor recebedor.

IV-DATA DE EMISSÃO: Data de saída dos bens.

V-TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR: Nome da pessoa que está autorizando.

VI-ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Especificar o material, genericamente com acessórios.

VII-NÚMERO DE TOMBAMENTO: Todo bem do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

VIII-RESPONSÁVEL PELOS BENS: Assinatura do responsável pelo setor.

IX-ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: Quem recebe os bens confere a lista e a chefia do setor assina o recebimento.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhado ao Responsável pelo Patrimônio, para troca da responsabilidade no sistema de patrimônio.

Art. 31. - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Parágrafo único. A responsabilidade se dará através do TERMO DE RESPONSABILIDADE e/ou pelo ACEITE, via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 32. - A transferência de responsabilidade pela guarda do material, deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio, onde constem todos os detalhes do bem.

CAPÍTULO VI

Do Inventário e da Verificação Patrimonial.

Art. 33. - Com a finalidade de manter atualizados os registros do Acervo Patrimonial e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Responsável pelo Patrimônio deverá proceder semestralmente à elaboração de inventários através de verificações físicas.

§1º. Os Secretários Municipais e os servidores responsáveis pelos bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores quando solicitado pelo Responsável pelo Patrimônio, pela Controladoria Geral do Município ou Chefia Superior.

§2º. Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados o Responsável pelo Patrimônio elaborará e enviará relatório à Controladoria Geral do Município explicando os problemas encontrados.

§3º. De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, a Contabilidade providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

Art. 34. - O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura de Jateí, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, necessidade e a localização física.

Art. 35. - O Responsável pelo Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão do acervo patrimonial atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

I - A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

II - Por determinação da autoridade superior; e

III - De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

CAPÍTULO VII

Da Triagem

Art. 36. - Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Responsável pelo Patrimônio.

§ 1º. O bem submetido à triagem será classificado como:

I - Servível:

a) ocioso ou excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - Inservível:

a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e

c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 2º. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 3º. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 37. - Os equipamentos de informática remetidos a triagem deverão ser vistoriados e classificados pelo Suporte em Informática da Prefeitura Municipal.

Art. 38. - É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Responsável pelo Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

Da Baixa Patrimonial

Art. 39. - A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Jateí poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - Perda;

II - Furto;

III - Extravio;

IV - Alienação;

V - Leilão;

VI - Permuta;

VII - Doação;

VIII - Cessão;

IX - Venda;

X - Desfazimento.

Art. 40. - A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Responsável pelo Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 41. - Da baixa dos bens móveis:

§1º- Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Responsável pelo Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

§2º- Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Responsável pelo Patrimônio e o bem enviado ao mesmo.

§3º O Responsável pelo Patrimônio, através da Comissão Permanente de Patrimônio, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

§4 A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

§5 Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Responsável pelo Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle Patrimonial.

- Art. 42. - Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedado a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.
- Art. 43. - Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão Permanente de Patrimônio, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor.
- Art. 44. - Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.
- Art. 45. - Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Secretário Municipal de Planejamento, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.
- Art. 46. - O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário Municipal de Planejamento, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito Municipal com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.
- Art. 47. - Constatada a perda, o furto, o extravio ou dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Jateí, o responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, que providenciará investigação preliminar.
- § 1º Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel à Prefeitura.
- § 2º- A substituição deverá ser feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário Municipal de Planejamento, determinará o seu registro no acervo patrimonial da instituição.
- §3º- Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:
- Até 1 (um) ano: 100% do valor do bem novo;
Entre 1 a 2 anos: 90% do valor do bem novo;
Entre 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
De 3 a 4 anos: 70% do valor do bem novo;
De 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
De 5 a 6 anos: 50% do valor do bem novo;
De 6 a 7 anos: 40 % do valor do bem novo;
Entre 7 a 8 anos: 30% do valor do bem novo;
De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo;
Acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.
- §4º. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.
- Art. 48. - Compete ao Secretário Municipal à imediata comunicação ao Responsável pelo Patrimônio com cópia para o Gabinete do Prefeito, quando houver indícios de extravio ou furto de bens patrimoniais, por meio de formulário específico acompanhado do Boletim de Ocorrência.
- § 1º São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:
I - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto de bens;
II - Determinar a inspeção in loco, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;
- Art. 49. - A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação.
- Art. 50. - Da alienação e cessão de bens imóveis:
§1º - A alienação de bens imóveis dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada está nos seguintes casos:
I- Doação em pagamento;
II- Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;
III- Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei no 8.666/93;
§ 2º -A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.
- Art. 51. - Da alienação e cessão de bens móveis:
§ 1º- A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.
§ 2º - A alienação de bens móveis será feita mediante licitação, dispensada está nos seguintes casos:
I- Doação - permitido exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
II- Permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;
§ 3º - A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.
§ 4º - A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Art. 52. - A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizadas entre órgãos da Prefeitura Municipal e entidades da Administração Pública.
- Art. 53. - A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, no qual constará a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.
- Art. 54. - O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Secretário Municipal de Planejamento, que, após autorização da Procuradoria Geral do Município, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.
§ 1º. O edital de doação conterá, no mínimo:
I - A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;
II - O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 5 (cinco) dias úteis;
III - A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e
IV - A ordem de preferência e os critérios definidos no edital.
§ 2º. Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.
§ 3º. O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão Permanente de Patrimônio.
§ 4º. Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o caput deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Prefeitura de Jateí, assim reconhecidas pela Procuradoria Geral do Município.
- Art. 55. - A Secretaria Municipal de Planejamento submeterá o procedimento de baixa por doação, e solicitará emissão de parecer técnico da Procuradoria Geral do Município.
- Art. 56. - O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Prefeitura de Jateí, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Permanente de Patrimônio, a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

Art. 57. - O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do Prefeitura, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 58. - Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais no Sistema de Controle Patrimonial.

CAPÍTULO IX

Da Comissão Permanente de Patrimônio

Art. 59. - Comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Portaria, será composta pelo Responsável pelo Patrimônio, que a presidirá, e por dois servidores efetivos e seus respectivos suplentes, designados pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada a cada dois anos, exceto no caso do Responsável pelo Patrimônio, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamentos ou impedimentos.

Art. 60. - São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

- I - Classificar e avaliar os bens móveis do acervo patrimonial em caso de reavaliação patrimonial;
- II - Classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;
- III - Requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
- III - Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Prefeitura de Jateí.

CAPÍTULO X

Da Avaliação

Art. 61. - Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

I - No caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II - No caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

III - No caso de reavaliação de preços do acervo patrimonial.

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

c). Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º. A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 62. - Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Jateí, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Caberá ao Responsável pelo Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluído o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

Art. 63. - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Responsável pelo Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município.

Art. 64. - Fica o Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município autorizado a baixar normas e instruções normativas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Controle Patrimonial do Município.

Art. 65. - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos respectivos requisitos, bem como de manter o processo de melhoria continua atualizado.

Art. 66. - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas legais competentes que deverão ser respeitadas.

Art. 67. - Caberá a Secretaria Municipal de Administração divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caberá a Controladoria Geral do Município fiscalizar as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 68. - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento das autoridades superiores irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 69. - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

Art. 70º. - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Jateí, 03 de maio de 2018.

Telma Cristina Barbosa Gandine
Controladora Geral

ATOS DO JATEÍPREV

PORTARIAS

PORTARIA Nº 028, DE 18 DE MAIO DE 2018.

“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição à servidora Noemia Pinheiro de Oliveira.”

O Presidente do Conselho Previdenciário do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Jateí – JATEIPREV, SR. MARCOS PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 6º, incisos I a IV, da E.C. 41/2003, combinado com o 86, incisos I a IV, da Lei Municipal n. 028 de 03 de novembro de 2009, que rege o Fundo de Previdência,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, a servidora pública municipal NOEMIA PINHEIRO DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Zelador, Nível I, Classe P.

Parágrafo Único - Os proventos iniciais corresponderão a totalidade da última remuneração da servidora no cargo efetivo, e serão reajustados de acordo com o disposto no art. 7º da E.C. 41/2003.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Jateí - MS, 18 de maio de 2018.

MARCOS PAULO DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO
JATEIPREV

PORTARIA Nº 029, DE 18 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de auxílio-doença ao servidor PAULO CEZAR VALENCIO."

O Presidente do Conselho Previdenciário do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jateí - JATEIPREV, SR. MARCOS PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 16 e 17 da Lei Municipal n. 028 de 03 de novembro de 2009, que rege o Fundo Municipal de Previdência,

RESOLVE:

Artigo 1º - PRORROGAR o benefício de AUXÍLIO-DOENÇA concedido ao servidor público, Sr. Paulo Cezar Valêncio (CONFORME PORTARIA N. 022/2018 - 24.04.2018 - JATEIPREV), ocupante do cargo de provimento efetivo de "Trabalhador Braçal", Nível "I" - Classe "G", lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do município de Jateí (MS), que corresponderá à última remuneração de sua contribuição, a contar de 01/05/2018.

Parágrafo único - A cessação da incapacidade laborativa se dará em 31/05/2018, e o servidor deverá retornar ao trabalho no dia 01/06/2018.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o pagamento retroativo do benefício no período de afastamento do servidor.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Jateí (MS), 18 de maio de 2018.

MARCOS PAULO DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO
JATEIPREV

PORTARIA Nº 030, DE 18 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de auxílio-doença à servidora ELZA AUGUSTA NOGUEIRA DA SILVA."

O Presidente do Conselho Previdenciário do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jateí - JATEIPREV, SR. MARCOS PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 16 e 17 da Lei Municipal n. 028 de 03 de novembro de 2009, que rege o Fundo Municipal de Previdência,

RESOLVE:

Artigo 1º - PRORROGAR o benefício de AUXÍLIO-DOENÇA concedido à servidora pública, Sra. ELZA AUGUSTA NOGUEIRA DA SILVA (CONFORME PORTARIA N. 016/2018 - 21.03.2018 - JATEIPREV), ocupante do cargo de provimento efetivo de "Especialista em Educação", Nível "U" - Classe "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do município de Jateí (MS), que corresponderá à última remuneração de sua contribuição, a contar de 01/05/2018.

Parágrafo único - A cessação da incapacidade laborativa se dará em 30/06/2018, e a servidora deverá retornar ao trabalho no dia 02/07/2018.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o pagamento retroativo do benefício no período de afastamento da servidora.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Jateí (MS), 18 de maio de 2018.

MARCOS PAULO DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO
JATEIPREV

PORTARIA Nº 031, DE 18 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de auxílio-doença à

servidora EUNICE RODRIGUES ROCHA."

O Presidente do Conselho Previdenciário do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jateí - JATEIPREV, SR. MARCOS PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 16 e 17 da Lei Municipal n. 028 de 03 de novembro de 2009, que rege o Fundo Municipal de Previdência,

RESOLVE:

Artigo 1º - PRORROGAR o benefício de AUXÍLIO-DOENÇA concedido à servidora pública, Sra. Eunice Rodrigues Rocha (CONFORME PORTARIA N. 017/2018 - 21.03.2018 - JATEIPREV), ocupante do cargo de provimento efetivo de "Zelador", Nível I - Classe N, lotada na Secretaria Municipal de Administração do município de Jateí (MS), que corresponderá à última remuneração de sua contribuição, a contar de 07/05/2018.

Parágrafo único - A cessação da incapacidade laborativa se dará em 15/06/2018, e a servidora deverá retornar ao trabalho no dia 18/06/2018.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o pagamento retroativo do benefício no período de afastamento da servidora.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Jateí (MS), 18 de maio de 2018.

MARCOS PAULO DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO
JATEIPREV

PORTARIA Nº 032, DE 18 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre a concessão do benefício de auxílio-doença ao servidor PEDRO RODRIGUES MONTEIRO."

O Presidente do Conselho Previdenciário do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jateí - JATEIPREV, SR. MARCOS PAULO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 16 da Lei Complementar Municipal n. 028 de 03 de novembro de 2009, que rege o Fundo Municipal de Previdência,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor público, Sr. PEDRO RODRIGUES MONTEIRO, ocupante do cargo de provimento efetivo de "Motorista", Nível "III", Classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Jateí (MS), que corresponderá à última remuneração de sua contribuição, a contar de 01/05/2018.

Parágrafo único - A cessação da incapacidade laborativa se dará em 15/06/2018, e o servidor deverá retornar ao trabalho no dia 18/06/2018.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o pagamento retroativo do benefício no período de afastamento do servidor.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Jateí (MS), 18 de maio de 2018.

MARCOS PAULO DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO PREVIDENCIÁRIO
JATEIPREV

