



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XIII - Nº 3160 Segunda - feira, 10 de Fevereiro de 2014.

Poder Executivo

Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.331, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014.

Nomeia os (as) Pregoeiros (as) Municipais e dos membros que irão compor a equipe de apoio da modalidade de licitação denominada Pregão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os Pregoeiros Municipais e os membros que irão compor as equipes de apoio da modalidade de licitação denominada Pregão, conforme segue:

Pregoeiro:
JOSÉ EDILSON GONÇALVES

Pregoeira:

Pregoeira:
ADRIANA PORTELA DE OLIVEIRA

Membros das Equipes de Apoio ao Pregão:

ADRIANO DE SOUZA CHIELLA
CARLA AGUIAR PEREIRA
DAVID DE OLIVEIRA CAMPOS
JORDELINA GONÇALVES DE MORAES FREITAS
JOSÉ EDUARDO DE SOUZA SIQUEIRA
MARCIA MELLO RIVELLO
MARIA DE LOURDES MIRANDA DE OLIVEIRA FONSECA
MARLUCE DIAS DE FRANÇA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/02/2014.

Art. 3º Fica revogada a Portaria n.º 15.737, de 28 de agosto de 2013

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 04 de fevereiro de 2014,
98ª da Fundação e 60ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 16.418, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014.

Constitui Comissão para Instauração de Processo de Sindicância Administrativa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para Instauração de Processo de Sindicância Administrativa, a ser composta pelos seguintes Servidores Públicos Municipais:

Presidente – Tania Maria Cardoso Silva Amâncio – Matrícula nº 90956

Membro – Ieda Maria Garcia Nunes – Matrícula nº 12610

Membro – Edgar da Silva Prates – Matrícula nº 108162

Art. 2º A comissão constituída no artigo anterior tem por finalidade apurar possível responsabilidade a cerca do furto de um notebook.

Art. 3º O prazo para a conclusão da Sindicância Administrativa não excederá sessenta (60) dias, contados da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias exigirem, com fulcro no art. 167 da Lei 1.752/1990.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, fevereiro de 2014;
98ª da Fundação e 60ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

EDUARDO WEIGERT DUARTE
Secretário Municipal de Governo

FABRICIO MIGUEL CORREA
Procurador Geral do Município

Registrada nesta Secretaria e publicada no DIORONDON.

Av. Duque de Caxias, 526 – Bairro Vila Aurora – Fone/Fax (66) 3411-3500 – Cep. 78.740-100 – Rondonópolis-MT

Expediente

Prefeito de Rondonópolis

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

Vice-Prefeito

JOSÉ ROGERIO SALLES

Secretário de Governo

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Procurador Geral do Município

FABRICIO MIGUEL CORREA

Secretária de Administração

CARLOS EDUARDO VANZELI

Secretário de Planejamento e Coordenação Geral

VALDECIR FELTRIN

Secretário de Finanças

JAMILIO ADONIZINO DE SOUZA

Secretário de Receita

MOHAMED KHALIL ZAHER

Secretário Interino de Infraestrutura

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA

Secretário de Transporte, Trânsito

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA

Secretário de Habitação e Urbanismo

ILDO RODRIGUES

Secretário Chefe do Gabinete de Desenvolvimento Econômico

EDSON ROBSON ALVES FERREIRA

Secretário de Meio Ambiente

LINDOMAR ALVES

Secretária de Educação

ANA CARLA BORGES LEAL MUNIZ

Secretária de Saúde

MARILDES FERREIRA DO REGO

Secretário Interino de Promoção e Assistência Social

EDUARDO WEIGERT DUARTE

Secretário de Esporte e Lazer

SIDNEI FERNANDES

Secretário de Cultura

LUCIANO CARNEIRO ALVES

Diretor Executivo Impro

JOSEMAR RAMIRO

Diretor Executivo Serv Saúde

VILMONDES ABRIGO

Diretor SANEAR

THEMIS DE OLIVEIRA

Diretor IPPUR

Diretor CODER

AILTON DAS NEVES

Editor Interino do Diário oficial do Município

ERIVELTON ALMEIDA POSTIL

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura

Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526

Vila Aurora - fone (66) 411-5204

CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h

Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000

Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município

Editor Interino do Diário Oficial: Erivelton Almeida Postil

Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br

E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO

Declaro para os devidos fins que os candidato (a) aprovado (a) no PSS nº.09 /2013, , publicado no Diário Oficial do Município nº. 3156 de 04/02/2014, **NÃO COMPARECEU** para posse no referido cargo.

61 - Farmaceutico Bioquímico ou Biomédico (LABORATORIO CENTRAL)

Nome	CPF	Classificação
VANESSA GIONGO	85689173134	14
RAFAELA ADAMS CORREIA	07244272952	15
ROGERIO DA SILVA ALVES	16457664890	16
EVANEIDE OLIVEIRA DOS SANTOS	65569423168	17
GIZELY FREITAS DE ARRUDA	01190137119	18
LUCIANE MANDU MARTINS	02330066139	19
RODRIGO HENRIQUE SILVA	00598495177	20

Rondonópolis, 10 de Fevereiro de 2014.

Marildes Pereira do Rego
Secretária Municipal de Saúde

Av. Duque de Caxias, 526 - Vila Aurora - Fone: (66) 422-3333 - CEP 78740-100 - Rondonópolis/MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br e-mail: rh@rondonopolis.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	136042	Simone Liria Moraes	Receita	Fiscal de Obras e Postura	120 dias - a partir do dia 07/02/2014 - Licença Maternidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Nº	MATRÍCULA	NOME	SECRETARIA	FUNÇÃO	PERÍODO/MOTIVO
01	9229	João Dui de Souza	Setrat	Pedreiro	15 dias - a partir do dia 04/02/2014 - Licença Médica.

Rondonópolis, 10 de fevereiro de 2014.

Alessandra de Freitas
Secretaria Municipal Adjunta de Administração

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190. Rondonópolis - MT.
Fone: (66) 3421-4650

Licença

Diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

DECISÃO FINAL SOBRE PEDIDO DE LICENÇA, DE ACORDO COM O ARTS. 25 E 26 DO DECRETO N.º 5.754, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	159794	Ademir Muzel Abuchain	Agente Administrativo	07 dias - a partir do dia 03/02/2014 - Por Doença em Pessoa da Família.
02	90166	Patricia Passos Ferreira	Docente	180 dias - a partir do dia 24/02/2014 - Readaptação Funcional.
03	15083	Simonia Ferreira Vaz	Docente	120 dias - a partir do dia 27/01/2014 - Licença Maternidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
01	119245	Alessandra Lavezo Aguiar	Odontóloga	01 dia - do dia 07/02/2014 - Por Doença em Pessoa da Família.
02	223824	Flavio Roberto de Jesus Lima	ASD	02 dias - a partir do dia 04/02/2014 - Licença Médica.
03	174505	Francieli Gobes de Jesus Santos	Agente de Saúde Ambiental	14 dias - a partir do dia 12/02/2014 - Licença Médica.
04	151491	Raquel Regina Camargo Garcia	Odontóloga	30 dias - a partir do dia 03/02/2014 - Por Doença em Pessoa da Família.
05	1551676	Victor Machado Mendes Leão	Médico	03 dias - a partir do dia 10/02/2014 - Licença Médica.
06	162361	Vanderson Barros Silvério	Agente de Saúde Ambiental	01 dia - do dia 07/02/2014 - Licença Médica.

Rua Osório Machado, nº 720, Santa Marta - CEP: 78.710-190. Rondonópolis - MT.
Fone: (66) 3421-4650

CODER

RONDONÓPOLIS

Prefeitura do Município de Rondonópolis
Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis
Av. Dr. Paulino de Oliveira, 1411 - Jardim Marialva - CEP 78720-290
Fone: (66) 3435-3400 CNPJ - 03.940.849/0001-99 Rondonópolis - MT

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS EM JANEIRO DE 2014

TIPO ALTERAÇÃO Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	LICITANTE	VIGÊNCIA
3º ADITIVO	010/2013	COMERCIAL JOSÉ BARRIGA DE COMBUSTIVEL LTDA	07/03/2013 a 07/03/2014

Rondonópolis, 07 de fevereiro de 2013.

José Claudio de Melo
Diretor Administrativo/financeiro

Alton das Neves
Diretor-Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

"AVISO DE REVOGAÇÃO"

"CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 02/2013"

OBJETO: "CONCLUSÃO DA CABECEIRA DA PONTE SOB O RIO ARAREAU, LOCALIZADA NA RUA 13 DE MAIO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público, nos termos do Artigo 49 da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores, para conhecimento dos interessados, que a **TOMADA DE PREÇO EM EPIGRAFE FOI REVOGADA**, por motivos supervenientes que alcançam o interesse público.

Publique-se, no mural desta Prefeitura, em Jornal de circulação neste Município, no DOE-MT e no Diário Oficial do Município, para ciência dos interessados observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT., 21 de janeiro de 2013.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal.

DE ACORDO:

CARLOS EDUARDO VANZELI
Secretário Municipal de Administração

Av. Duque de Gaxias, 528 - Vila Aurora - Fone (0*) 66) 3411-5739 - CEP 78740-100 - Rondonópolis-MT
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br

4) DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Compete à Unidade Central de Controle Interno – UCCI dentre outras atribuições:

I - Cumprir as determinações da instrução normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização da tomada de contas especial;

II - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município, que ficam sujeitas a Tomada de Contas Especial;

III - Emitir parecer sobre o relatório final de Tomada de Contas Especial.

4.2. Compete as Unidades Sujeitas à Tomada de Contas Especial dentre outras:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe do controle interno na Tomada de Contas Especial;

II - Disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - Colaborar com a comissão e/ou servidores designados para realizar a Tomada de Contas Especial com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos.

4.3. São responsabilidades da Comissão e/ou servidores designados:

I - Constituir o processo da Tomada de Contas Especial, com a devida autuação;

II - Adotar as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

III - Emitir relatório conclusivo;

IV - Encaminhar os autos para manifestação da UCCI.

5) DOS PROCEDIMENTOS DA TOMADA DE CONTA ESPECIAL

5.1. A Tomada de Contas Especial é o procedimento adotado pela autoridade administrativa para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados pelo município, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

5.2. As Tomadas de Contas Especiais ocorrerão geralmente quando:

I - Houver omissão do dever de prestar contas;

II - Não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

III - Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

a) Não execução total ou parcial do objeto pactuado;

b) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos;

c) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

d) Impugnação de despesas realizadas em desacordo com o instrumento, plano de trabalho ou normas de repasse;

e) Cumprimento dos recursos de contrapartida se houver;

f) Não utilização ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

g) Não devolução de eventuais saldos de recursos;

IV - Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte dano ao erário.

5.3. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada após esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do erário.

5.4. O responsável pela UCCI, ao tomar conhecimento de omissão no dever de instaurar a Tomada de Contas Especial ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, adotará as medidas necessárias, sob pena de responsabilidade solidária.

5.5. A Tomada de Contas Especial, a critério do Chefe do Poder Executivo ou do titular da Unidade Gestora/Secretaria, poderá ser conduzida por comissão ou por servidores, designados para tal finalidade.

I - Os membros da comissão e/ou servidores designados não poderão estar envolvidos com os fatos apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

II - A comissão e/ou servidores serão designados por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo titular da Unidade Gestora/Secretaria.

III - Quando expedida pelo Titular da Unidade Gestora/Secretaria, este deverá obrigatoriamente comunicar o Chefe do Poder Executivo.

5.6. Os autos da Tomada de Contas Especial, após a conclusão do relatório, deverão ser encaminhados para manifestação da UCCI, a qual poderá solicitar que sejam realizadas inspeções para complementação de informações ou esclarecimentos de dúvidas.

5.7. Integrarão o processo de Tomada de Contas Especial:

I - Ato de instauração da Tomada de Contas Especial emanado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo titular da Unidade Gestora/Secretaria, com a descrição dos fatos e menção à data e à forma pela qual tomou conhecimento;

II - Ato de designação dos servidores e/ou comissão de Tomada de Contas Especial;

III - Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste do instrumento congêneres e respectivo anexos, quando for o caso, acompanhado;

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	DATA VIGÊNCIA 05/02/2014
NORMA INTERNA: SCI N.º 01/2014	VERSÃO I
SISTEMA ADMINISTRATIVO: Sistema de Controle Interno - SCI	
ASSUNTO: Instauração de Tomada de Conta Especial - TCE	
1) OBJETIVOS: 1.1. Estabelecer os procedimentos para a instauração e realização de Tomada de Conta Especial no âmbito da Administração Pública Municipal de Rondonópolis; 1.2. Atender as determinações do TCE-MT; 1.3. Oportunizar os trabalhos de auditoria, com base no manual de Procedimentos e Rotinas;	

2) DOS CONCEITOS

2.1. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Tomada de Contas Especial: É um instrumento destinado a apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda pela prática de ato ilegal de que resulte dano ao erário;

II - Convênio: Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos.

3) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 - estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Lei Federal 4.320 de 17/03/1964 - estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamento e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

IV - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- Lei Complementar nº 269 de 22 de janeiro de 2007;

V - Lei nº 059 de 20 de dezembro de 2007- dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal de Rondonópolis-MT e dá outras providências.

a) Cópia das notificações à entidade beneficiada, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimentos;

b) Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

IV - Relatório dos servidores e/ou comissão designada, abrangendo os seguintes elementos:

a) Descrição cronológica dos fatos apurados, o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;

b) Relação dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;

c) Relação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço, cargo e matrícula, se servidor público;

d) Demonstrativo financeiro do débito indicando o valor original, origem e data da ocorrência, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimentos com os respectivos acréscimos legais;

e) Recomendações de providências a serem adotadas pela administração.

V - Parecer da UCCI abordando os seguintes quesitos:

a) a correta identificação dos responsáveis;

b) a adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos, eventualmente, infringidos;

c) a quantificação do dano, as parcelas, eventualmente, recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;

d) medidas adotadas pela Administração Pública Municipal;

e) parecer sobre a regularidade ou irregularidade da Tomada de Contas Especial;

VI - Pronunciamento do Prefeito, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas adotadas para sanar as deficiências e irregularidades;

5.8. As ocorrências deverão ser informadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nos balancetes mensais, conforme Anexos do Manual de Orientação de Remessa de Documento ao TCE/MT, via sistema APLIC:

5.9. A autoridade administrativa competente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da recomendação apresentada pela UCCI ou solicitação do Tribunal de Contas do Estado, decidirá sobre a instauração da Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária.

5.10. A Tomada de Contas Especial será realizada por Comissão instituída e/ou designado servidores pelo Chefe de Poder Executivo ou pelo Titular da Unidade Gestora/Secretaria, devendo concluí-la no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, contados da decisão proferida pela autoridade administrativa.

5.11. Na ocorrência de comprovado dano ao erário, após a realização da Tomada de Contas Especial, o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas em até 48 (quarenta e oito) horas, conforme Manual de Orientações para envio de documentos ao TCE/MT.

6) DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. A atualização monetária dos débitos e os acréscimos legais, nos termos da legislação vigente, observarão os seguintes termos:

I - Quando se tratar de ausência de prestação de contas, da não aplicação ou desvio dos recursos repassados, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento dos recursos;

II - Quando se tratar de glosa em virtude de impugnação de despesas indevidamente efetuadas, a incidência de juros de mora e atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.

III - Quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;

6.2. Instauradas a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

I - Sendo aprovadas as contas ou comprovado o recolhimento do débito durante o processo de tomada de contas, deverá ser dada baixa da inadimplência;

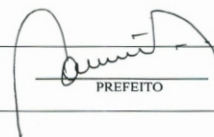
II - Não sendo aprovadas as contas pela comissão ou por servidor designado, deverá ser mantida a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração da entidade conveniente.

6.3. Finalizando o processo de Tomada de Contas Especial, e não sendo aprovadas as contas e nem devolvido o saldo apurado, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para as providências legais.

6.4. A Tomada de Contas Especial também poderá ser instaurada para apurar fato praticado pelo administrador anterior, mediante solicitação do conveniente e apresentação dos documentos necessários à apuração do fato.

6.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


UCCI


PREFEITO

Em
Branco

Em
Branco