



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.336, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

*Aprova a Instrução Normativa SCPA nº. 003/2014.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCPA nº 03/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados na Execução de Baixa Patrimonial do Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

**JOSE GERALDO GUIDONI**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCPA Nº. 003/2014**

***DISPÕES SOBRE AS NORMAS E  
PROCEDIMENTOS, A SEREM  
OBSERVADOS, NA EXECUÇÃO  
DE BAIXA PATRIMONIAL,  
NO MUNICÍPIO DE SÃO  
DOMINGOS DO NORTE – ES.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCPA -001/2014

DATA: 15 de Dezembro de 2014.

VERSÃO – 1.0 de 15 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014.

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.336 de 18 de Dezembro de 2014.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO e SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de baixa patrimonial a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Alienação: consiste na transferência do poder sobre o bem para novos proprietários externos ou não ao Poder Público;

II – Bem Alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Município;

III - Bem Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

IV – Bem Ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

V – Bem Irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

VI – Bem Antieconômico: quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ultrapassando 50% de seu valor atualizado a preço de mercado.

**CAPÍTULO II**

**Das Responsabilidades**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

**Art. 4º Do Chefe do Poder Executivo Municipal**

I – nomear por meio de Portaria, Comissão de Avaliação Patrimonial, composta no mínimo de três (3) servidores efetivos, sob a presidência de um deles;

II – analisar processo de solicitação de baixa;

III - manifestar-se sobre o destino a ser dado ao bem, e em caso de apontamento para alienação;

IV – abrir sindicância;

V –instaurar processo administrativo disciplinar.

**Art. 5º Dos Servidores/Usuários dos Bens Patrimoniais**

I – comunicar ao Chefe Imediato a obsolência do bem;

II - comunicar ao responsável do Setor sobre ausência de bens patrimoniais.

**Art. 6º Do Chefe Imediato/Responsável pelo Setor:**

I - encaminhar memorando/ofício ao Secretário da Pasta, solicitando a transferência do bem para o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, justificando o ato;

II – providenciar junto com o Secretário da Pasta, o boletim de ocorrência, na Delegacia de Polícia, em casos de roubo, furto ou extravio de bens de sua responsabilidade;

III – comunicar ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central a ocorrência da ausência do bem patrimonial, e se for o caso, enviar cópia do Boletim de Ocorrência;

IV - manter a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

**Art. 7º Do Secretário da Pasta:**

I - encaminhar memorando/ofício ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, comunicando a necessidade de transferência do bem ao Setor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

II - comunicar, da mesma forma, quando da substituição do responsável pela guarda dos bens daquele Setor/Setor.

Art. 8º Do Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central:

I - certificar-se do desinteresse das demais Unidades Executoras acerca da utilização do bem, se for o caso, e somente após isso iniciar o procedimento de baixa do bem;

II - agregar todos os documentos referentes ao processo de baixa patrimonial – ofícios, pareceres – e encaminhá-los ao Prefeito para análise;

III - promover a baixa patrimonial no Sistema Patrimonial;

V - recolher e arquivar cópias de documentos referentes ao processo de baixa patrimonial;

VI - encaminhar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, relatório a Divisão de Contabilidade sobre os bens baixados do Sistema Patrimonial, para que sejam efetuados a devida apuração do ganho ou perda de capital, conforme previsto em Decreto, para os registros contábeis devidos;

VII - organizar processo de baixa de bens patrimoniais;

VIII - realizar baixa de bem, mediante prévia autorização do Prefeito.

Art. 9 Da Comissão de Avaliação Patrimonial:

I - realizar avaliação do bem discriminado como inservível, atestando o real estado de conservação do bem;

II - encaminhar parecer ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, requerendo, se possível, laudos técnicos sobre os bens fora de uso, e opinando sobre o valor dos bens obtidos;

IV - elaborar relatório circunstanciado quanto à destinação dos bens.

Art. 10. Da Divisão de Contabilidade:

I - efetuar os registros contábeis referentes aos bens patrimoniais baixados.

Art. 11. Da Controladoria Geral do Município

I - orientar, quando solicitado, quanto à legalidade e a economicidade do ato;

II - aplicar check-list de controle.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

### **CAPÍTULO III Dos Procedimentos**

Art. 12. A baixa dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à Administração Pública decorrerá na forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização ou abandono. A baixa ainda poderá ser realizada em caso de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais, desde que autorizada e com o Boletim de Ocorrência.

Parágrafo único. A baixa patrimonial seguirá os seguintes procedimentos.

Art. 13. Do Bem Permanente Inservível:

I - sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo onde se encontra, mas estando, ainda, em condições de uso, o usuário deverá, primeiramente, comunicar ao Chefe Imediato, que encaminhará ofício ao Secretário da Pasta a fim de solicitar a transferência do bem ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

II - no ofício deve conter justificativa bastante detalhada do bem a ser baixado, além de informações necessárias que caracterizem o bem, como o número de tombamento patrimonial, o local, o responsável pelo uso do bem e o valor atual do bem;

III - o Secretário da Pasta, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao Setor do Patrimônio solicitando a disponibilização do bem, e transferência de responsabilidade ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central;

IV - somente após certificado do desinteresse de todas as Secretarias da Administração Pública pelo bem disponível, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central poderá iniciar o processo de alienação do bem;

V - esse procedimento receberá parecer por intermédio da Comissão de Avaliação Patrimonial, que deverá certificar o real estado de conservação do bem;

VI - quando for necessário, o parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial deverá vir acompanhado também de um parecer técnico emitido por profissional especializado, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VII - o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, de posse de todos esses documentos, deve montar o processo de baixa patrimonial, que deverá conter elementos necessários à análise, e submetê-lo ao Prefeito;

VIII - o Prefeito se manifestará, indicando a forma de alienação do bem. Fixada a destinação dos bens inservíveis, será procedida à venda, permuta, dação em pagamento, doação ou inutilização, lavrando-se o respectivo termo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 14. No caso da Alienação do bem para Venda:

I - caso a autorização de alienação tenha indicação para a venda, o processo deverá observar o Princípio Constitucional da Isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, obedecendo às seguintes normas:

a) quando imóveis, a licitação será na modalidade de Concorrência, podendo ser usado o leilão para alienação de bens cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;

b) quando móveis, dependerá de licitação na modalidade Leilão, até o limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93, e acima desse limite, será na modalidade Concorrência - art. 17, § 6º da Lei 8.666/93;

c) os comprovantes de autorização e realização do processo licitatório deverão ser arquivados também no Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central junto ao processo de baixa do bem;

d) a Divisão de Contabilidade encaminhará o relatório contendo as receitas provenientes da alienação, após isso o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá a baixa do bem;

e) em seguida, deverá o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central encaminhar relatório das baixas a Divisão de Contabilidade para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 15. No caso de Permuta:

I - em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os mesmos elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o Ente Público Municipal;

II - se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, há necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal;

III - as operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e quando necessário laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada;

IV - lavrado o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderão ser custeados pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V - de posse da informação da permuta realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VI - como nos outros casos, a Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

### **Art. 16. No caso de Doação:**

I - após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha desta forma de alienação, o Prefeito poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social;

II - em conjunto com o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, a Administração Pública deve verificar junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis;

III - aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Prefeito para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta;

IV - em seguida, o responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o Termo de Doação a Divisão de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis;

V - lavrado o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio. Sendo que os encargos gastos para custear a escritura, não poderá ser custeado pelo Poder Público Municipal em benefício do particular;

VI - de posse da informação da doação realizada, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá promover a alteração no Sistema Patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo;

VII - como nos outros casos, o Divisão de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

### **Art. 17. No caso de Dação em Pagamento:**

I - a alienação por dação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93);

II - do Termo de Alienação por Dação em Pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - após lançados os dados no Sistema de Patrimônio, deverá ser dado conhecimento a divisão de Contabilidade, via relatório, para sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

Art. 18. Inutilização ou Abandono:

I - a baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.;

II - a inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pelo Setor/Secretaria responsável do bem, de forma a garantir o seu fiel cumprimento;

III - nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto;

IV - o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Baixa Decorrente de Extravio, Furto e Roubo**

Art. 19. O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor/Secretaria quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

Art. 20. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, para providenciar junto à Delegacia de Polícia o Boletim de Ocorrência.

Art. 21. O Secretário Municipal de Administração deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio e o original do Boletim de Ocorrência.

Art. 22. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá solicitar ao Secretário Municipal de Administração a abertura de Processo de Sindicância junto ao Prefeito para verificação do fato e apuração do(s) responsável(s).

Art. 23. Ultrapassado o Processo de Sindicância, e sendo verificada ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 24. O Processo de Sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

Art. 25. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito para homologação. Após autorização do Prefeito, o Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central procederá à baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

Art. 26. O Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no Sistema de Controle Patrimonial ao Setor de Contabilidade, para fins de baixa no Sistema Contábil.

Art. 27. O responsável pelo Setor/Secretaria deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art. 94 da Lei 4.320/1964).

## **CAPÍTULO V**

### **Das Considerações Finais**

Art. 28. Todas as Unidades Executoras da Administração Pública podem ter bens patrimoniais disponíveis, os quais permanecem à disposição da Administração para qualquer uso ou alienação, na forma que a lei autorizar. Em princípio, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora.

Art. 29. A baixa de materiais permanentes consiste na inativação do respectivo registro patrimonial e do ativo permanente.

Art. 30. O bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob responsabilidade do responsável pelo Setor de Administração de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central, até a aprovação da baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até a sua destinação final.

Art. 31. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 32. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 33. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

**José Geraldo Guidoni**

**Prefeito Municipal**

**Sanio Colnago Santiago**

**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**Maria Goreth Barbosa Carneiro**

**Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.**

**Alexsandro Lima Batista Santos**

**Representante da SCPA**