



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAPORÃ

PODER EXECUTIVO

Ano: 01 / Edição: 5

Araporã-MG, 27 de junho de 2017.

LEI N° 1210/2017

“Dispõe sobre a criação da estrutura administrativa dos cargos em comissão do Departamento Municipal de Água e esgoto do Município de Araporã e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, no cumprimento de suas atribuições constitucionais aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre estrutura administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão do Departamento Municipal de Água e Esgoto do Município de Araporã, Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – O DMAE – Departamento de Água e esgoto do Município de Araporã é órgão da administração indireta instituída em forma de autarquia, mediante a lei nº 1053/2013, com a finalidade precípua de prestar serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário no Município de Araporã.

Art. 2º - Esta autarquia reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;

IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – eficiência, que consiste na busca de resultados positivos das atividades da Administração Municipal valorizando os recursos financeiros e de pessoal existente.

Art. 3º - Considera-se Estrutura Organizacional o ordenamento lógico das tarefas, funções, atribuições e responsabilidades, de modo a cumprir os objetivos institucionais e atender às obrigações desta autarquia perante seus usuários.

Art. 4º- Os cargos em comissão terão provimento com base no critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor do Departamento de Água e Esgotos de Araporã.

Parágrafo único - Os cargos em comissão somente poderão ser providos por pessoas que não possuam vínculo com qualquer outra esfera governamental.

CAPITULO II

Da Composição da estrutura Organizacional

Art. 5º – A Organização administrativa do DMAE é assim constituída:

I-Diretoria

I.1Controle Interno

II – Divisão Administrativa

II - 1– Seção de Contas e Consumo

III – Divisão Técnica

III.1 – Seção de Expansão

CAPÍTULO III

Da Diretoria

Art. 6º – A nomeação do diretor do DMAE será feita através de decreto pelo chefe do poder executivo. A diretoria será composta por um controlador interno e dois assessores de apoio, ambos designados por ato do diretor da Autarquia.

Parágrafo único: Compete ao Diretor do DMAE:

I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;

VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

VIII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX - analisar pareceres técnicos;

X - elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;

XI - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

XII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;

XIII- admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XVI- determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVII- promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XVIII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

XIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

CAPÍTULO IV

Do Controle Interno

Art. 7º- O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. O responsável pelo controle interno será designado por ato do Diretor da Autarquia.

Art. 8º- Compete ao Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DMAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Diretor do DMAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis

por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO V

Da Divisão administrativa

Art. 9º- A Divisão Administrativa será composta pelo Supervisor da Divisão e um assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 10 - Compete ao Supervisor da Divisão Administrativa:

I - assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;

V - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VI - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

VIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

X - programar e controlar o uso de veículos;

XI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

XIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

XV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

XVI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

XVII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

XVIII - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XIX - manter o arquivo geral;

XX - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;

XXI - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

XXII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XXIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XXIV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XXV - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

XXVI - processar as notas de empenho das despesas;

XXVII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XXXVIII - registrar e conciliar as contas bancárias;

XXIX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnados quando não revestidos de formalidades legais;

XXX - realizar pagamento e dar quitação;

XXXI - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XXXII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Seção de contas e consumo

Art. 11 – A Seção de contas e consumo será composta pelo Chefe da Seção e um assessor de apoio, ambos designados pelo diretor da autarquia.

Art. 12 - Compete ao Chefe da Seção de Contas e Consumo:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;

IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;

VII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

VIII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

IX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

- XI - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Divisão Técnica

Art. 13 - A Divisão técnica será composta pelo Chefe da Divisão e por um

assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 14 - Compete ao Chefe da Divisão Técnica:

- I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
- III - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- IV - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

VIII - providenciar as substituições das redes imprestáveis;

IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

X - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

XI - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

XV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVI - observar e atender às legislações pertinentes;

XVII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Seção de Expansão

Art. 15 – A Seção de Expansão será composta pelo Chefe da Seção e por um

assessor de apoio, ambos designados pelo Diretor da Autarquia.

Art. 16 - Compete ao Chefe da Seção de Expansão:

- I - executar serviços de topografia;
- II - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- III - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- VI - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- VIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- IX - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- X - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art.17 – Compete ao assessor de apoio:

I -Dar apoio e prestar os serviços de assessoramento nas áreas solicitadas, com objetivo de intermediar o relacionamento entre os imediatamente superiores e os servidores que executam as tarefas programadas.

II– Mediar as ações básicas do setor.

III- Representar, formalmente, o seu superior imediato, quando assim for determinado.

IV- Informar sobre o andamento de programas e projetos, cuja aplicação esteja sob a responsabilidade de sua área de atuação.

Art. 18 – O regime jurídico dos cargos em comissão criados pela presente lei é estatutário, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 19 – Os vencimentos dos cargos estabelecidos nesta lei serão mencionadas no anexo I.

Art. 20 – Os reajustes dos cargos previstos nesta lei poderão ser feitos conforme o reajuste dos servidores da Administração direta do Município.

Art. 21 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta da dotação própria dos orçamentos do Departamento de água e esgoto do Município de Araporã, suplementadas se necessário.

Art. 22 – Os casos omissos desta lei serão regulamentados mediante decreto do chefe do Poder executivo municipais.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã,
aos 19 dias do mês de junho de 2017

RENATA CRISTINA SILVA BORGES

Prefeita Municipal de Araporã

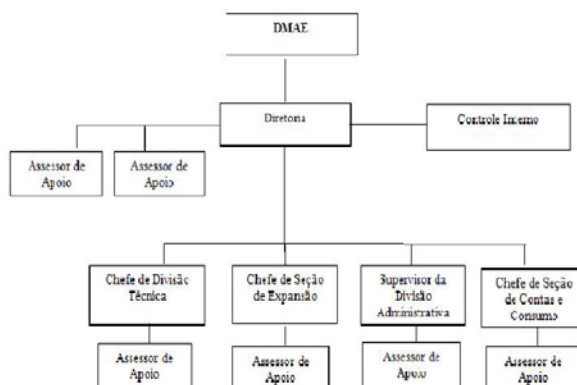
ANEXO I

Quadro de Cargos Comissionados do
Departamento de Água e Esgoto do
Município de Araporã.

Orgão	Símbolo	Cargo	Vencimento	Vagas
DMAE	DIR	Diretor	R\$ 5001,06	1
	CON	Controlador Interno	R\$ 2431,62	1
	SUP	Supervisor da Divisão Administrativa	R\$ 2900,00	1
	CH	Chefe de Seção de Contas e Consumo	R\$ 2431,62	1
	CH	Chefe da Divisão	R\$ 2431,62	1

	Técnica		
CH	Chefe da Seção de Expansão	R\$ 2431,62	1
ASS	Assessor de Apoio	R\$ 1111,59	6

ANEXO II



LEI N ° 1211/2017

Dispõe sobre o regime de concessão de diárias aos agentes políticos e Servidores Públicos da Administração direta e indireta do Município de Araporã, revoga a lei 778/2009 e decreto 1399/2009 e dá outras providências. ”

O povo do Município de Araporã, Estado de Minas Gerais, por seus representantes da Câmara Municipal aprova e, eu, Prefeita Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Araporã, que se deslocarem da sede do município, no interesse da Administração Pública, por motivo de serviço, participação em eventos, cursos de capacitação profissional, ou na qualidade de representante do município, farão jus as diárias de viagens, para cobertura das despesas com alimentação, estadia, e outras despesas imprescindíveis durante a estadia no local de destino.

Art. 2º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do Município.

§ 1º. Será concedida diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município.

§ 2º. Quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município, será concedida apenas uma diária de refeição, com o intuito de indenizar as despesas com alimentação.

§ 3º. Só poderá ser concedida 01 diária integral e/ou refeição por dia.

§ 4º. Deslocamentos inferiores a 200 km com duração inferior a 6 horas não terão direito a diária, e havendo comprovada necessidade de gastos com alimentação, será utilizado o regime de reembolso, com a rigorosa apresentação de cupom ou nota fiscal.

Art.3º. O servidor efetivo, quando no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 4º. As diárias dos Agentes Políticos, assim como dos servidores públicos da administração direta serão solicitadas através de requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme modelo constante no anexo I desta lei, salientando as razões da motivação do deslocamento, assim como a existência de nexo entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas na viagem, e posteriormente deverão ser encaminhadas ao órgão de controle interno para despacho.

Art. 5º - As diárias dos servidores públicos da administração indireta serão solicitadas através de requerimento dirigido ao respectivo Diretor, da forma prevista o artigo 4º.

Art. 6º. As despesas com o deslocamento através de transporte rodoviário, coletivo e/ou aéreo, incluindo taxas de embarque, seguros e similares, serão custeadas pelo município, não estando

as mesmas inclusas nas diárias de viagem, sendo acobertadas por adiantamento de viagem ou ressarcimento, mediante comprovação das despesas.

Parágrafo Único. As despesas com pedágios e similares, assim como com a manutenção do veículo, em caso de defeito no curso da viagem, não estão incluídas nas diárias de viagem e serão ressarcidas mediante comprovação das despesas.

Art. 7º. O número de diárias será igual ao número de dias em que o solicitante ficar fora do município a serviço deste, sendo que as diárias de viagens, até o limite de 5 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º. Quando a viagem ultrapassar 5 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas à vista da natureza da atividade e das condições em que ela deve ser efetuada, mediante justificativa fundamentada do solicitante com a autorização do Chefe do Poder Executivo e despacho do Diretor de Controle Interno.

§ 2º. Nos casos de emergência, as diárias de viagens poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada do solicitante, admitida a delegação de competência.

§ 3º. O pagamento das diárias, quando a viagem ocorrer aos sábados, domingos ou feriados será autorizado, mediante justificativa fundamentada do solicitante com a autorização do Chefe do Poder Executivo e despacho do Diretor de Controle Interno.

§ 4º. Aquele que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar do Município, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º. Nos casos previstos no § 4º deste artigo, o solicitante deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno.

Art. 8º. As diárias básicas concedidas por dia de afastamento do Vice-prefeito, quando este estiver no exercício de suas atribuições na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no artigo 9º da Lei Complementar nº. 93/2016, serão pagas em igual valor ao do Prefeito.

Art.9º. As diárias básicas concedidas por dia de afastamento do Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, servidores comissionados de Nível CC1, diretores de autarquias e demais servidores comissionados, efetivos e contratados, serão estabelecidas de acordo com a localidade e limites de distância da sede do Município, de acordo com os seguintes valores e condições:

Prefeito e Vice-prefeito

Destino:	Refeição	Pernoite	Total

Brasília-DF e São Paulo- SP	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1000,00
Demais Capitais de Estados	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00
Outros Municípios acima de 300Km	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 550,00
Municípios até 300km	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 450,00

**Secretário Municipais, Servidores
Comissionados de Nível CC1 e diretores
de Autarquias**

Destino:	Refeição	Pernoite	Total
Brasília-DF e São Paulo- SP	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Demais Capitais de Estados	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 450,00
Outros Municípios acima de 300km	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 350,00
Municípios até 300Km	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00

**Demais Servidores efetivos,
comissionados e contratados**

Destino:	REFEIÇÃO	PERNOITE	TOTAL
	O		

Brasília-DF e São Paulo- SP	R\$ 180,00	R\$ 200,00	R\$ 380,00
Demais capitais de Estados	R\$ 100,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00
Outros Municípios acima de 300km	R\$ 80,00	R\$ 140,00	R\$ 220,00
Outros Municípios até 300Km	R\$ 70,00	R\$ 130,00	R\$ 200,00

Art.10. O pagamento de diárias instituído por esta lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 11. Ao retornar a sede, os agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta do Município, que tiverem recebido diária deverão apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, relatório de viagem conforme modelo constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º. Se o meio de transporte utilizado for de propriedade do Município ou locado, no relatório de viagem deverá constar o número da placa e a quilometragem inicial e final.

§ 2º. Fica vedado a autorização de nova viagem, se o agente político ou servidor não houver apresentado relatório da viagem anterior.

Art. 12. O órgão de controle interno deverá notificar o agente político ou servidor público que descumprir o previsto no § 4º do Art.7º e Art. 11 desta lei.

Parágrafo único: Não regularizada as omissões quanto ao ressarcimento de diárias em excesso e quanto ao relatório de viagem, caberá a competente instauração de procedimento administrativo, devidamente autorizado pela autoridade competente, afim de apurar os fatos que resultaram prejuízo ao erário.

Art. 13. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Art.14. Os valores de diárias aprovados por esta lei poderão ser atualizados anualmente, mediante decreto do Poder Executivo Municipal, pelas variações acumuladas do índice nacional de Preços o Consumidor (INPC/IBGE) ou outro índice que eventualmente substituí-lo.

Art. 15. Esta Lei será regulamentada por Decreto do chefe do poder executivo municipal.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a lei 778/2009 e Decreto 1399/2009.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã,
aos 19 dias do mês de junho de 2017.

RENATA CRISTINA SILVA BORGES

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Requerente:
Cargo:
Finalidade da Viagem:
Destino:
Saída: Dia ____/____/____, às ____ horas.
Retorno Programado: Dia ____/____/____, às ____ horas.
Quantidade de diárias Solicitadas:
Transporte Utilizado:
Valor Total das Diárias:

DECLARO,
sob as penas da lei, que os recursos serão despendidos no exercício do meu cargo e em estrito cumprimento de atividades de interesse do Município de Araporã/MG.

Araporã/MG,

Assinatura do Requerente

Autorizado _____ Não Autorizado _____

Secretario

Setor de Tesouraria/Contabilidade:

Antecipação do Valor das Diárias efetuado
 em: ____/____/____

Data limite para entrega do relatório de
 viagem: ____/____/____

Assinatura do Responsável

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:
CARGO:
DATA DA SAÍDA: ____/____/____, às ____ horas.
DATA DA CHEGADA: ____/____/____,

às ____ horas.

LOCAL DE DESTINO/PROCEDÊNCIA:

TRANSPORTE UTILIZADO:

QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS:
 _____, correspondendo a
 R\$ _____

QUANTIDADE DE DIÁRIAS UTILIZADAS:
 _____, correspondendo a R\$ _____

HÁ VALOR A SER DEVOLVIDO?

() SIM () NÃO

SE POSITIVA A RESPOSTA, INDICAR: R\$ _____

RELATÓRIO DESCRITIVO DA VIAGEM:

DOCUMENTOS ANEXADOS:

DECLARO, sob as
 penas da lei, que as despesas ocorreram em
 razão do meu cargo e em estrito
 cumprimento de atividades de interesse do
 Município de Araporã/MG.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO AGENTE
POLÍTICO/SERVIDOR _____

—

SETOR DE
TESOURARIA/CONTABILIDADE:

Conferido e determinado o arquivamento em
____/____/____

Assinatura do responsável

LEI Nº 1212/17

“Autoriza o Município de Araporã a DOAR IMÓVEL à Associação Maçônica Mildo Alves e dá outras providências”

O povo do Município de Araporã, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam desafetados do domínio público o imóvel de propriedade do Município de Araporã, situado no Setor Liberdade, constituído pela quadra do lote, com área total de 1.534,90,m² com as seguintes limitações e descrições:

- . 1,58 m² pela frente com a av. 26
- . 111,20 m² pela esquerda com a rua 07
- . 111,07 m² pela direita com a avenida 05.
- . 26,01 m² pelos fundos.

Área total do lote – 1.534,90 m²

Art. 2º- Fica o Poder Executivo autorizado a doar À Associação Maçônica Mildo Alves, inscrita no CNPJ sob o nº 26.656.786-15, com sede provisória na rua

Edson Luiz Ferreira, 45, o imóvel descrito no artigo 1º desta lei.

Art. 3º - Fica o donatário obrigado a construir no imóvel doado um total de 300,00 m², destinado à construção da sede da Associação Maçônica Mildo Alves, conforme consta do projeto de construção, que é parte integrante desta Lei, dando início às obras no prazo de 06 meses, sendo que as obras deverão ser concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da vigência desta lei.

Art. 4º - A escrituração definitiva do imóvel somente será efetivada pelo doador após concluídas todas as obras descritas nesta Lei.

Art. 5º - As despesas com matrícula, escrituração, registro, impostos e outras correrão por conta do donatário.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araporã, 19 de junho de 2017.

Renata Cristina Silva Borges.

Prefeita Municipal

EXPEDIENTE
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Edição e Publicação:
Secretaria de Comunicação
Rua José Inácio Ferreira nº 58 Centro
Telefone: (34) 3284-9507
Secretário: Eduardo Ribeiro Borges
Edição: Adriana Helena de Oliveira Faria.
Cópias do Diário Oficial do Município podem ser conseguidas no portal da Prefeitura de Araporã:
www.arapora.mg.gov.br