



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

RESOLUÇÃO Nº 261/2022
De 22 de novembro de 2022

***Aprova a Instrução Normativa SGA –
Sistema Geral de Administração nº
01/2022.***

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 228, § 1º, "e" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 001/2022 - dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 22 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA – SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/ 2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Versão: 01

Data de aprovação: 22 novembro de 2022

Ato de aprovação: Resolução Nº 261/2022

Unidade responsável: Secretária Administrativa – Setor de Atendimento ao Público e Protocolo.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

- I. PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;
- II. COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

- III. **COMUNICAÇÃO INTERNA** – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo;
- IV. **REQUERIMENTOS** – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo e Agentes Políticos, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo;
- V. **DIVERSOS** – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021 e Nº 8.666/1993; Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000; Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro Nº 4.320/1964; Lei de Acesso a Informação Nº 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709/2018.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na Recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender as unidades pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 5º. Compete ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

- I. Recepcionar e destinar correspondências e documentos aos setores competentes;
- II. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- III. Distribuir internamente os documentos ou correspondências no setor competente, registrando sempre sua movimentação;
- IV. Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- V. Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- VI. Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema da unidade de protocolo central;
- VII. Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e internas bem como os documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

- I. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio das unidades administrativas que componham o Poder Legislativo.
- II. Os requerimentos trabalhistas serão recebidos e encaminhados para a Presidência da Câmara Municipal que destinará de Recursos Humanos;
- III. Os projetos de Lei, , atividades parlamentares, respostas de requerimentos e indicações, deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

Assessoria Legislativa;

- IV. As correspondências que tratam de denúncias, reclamações, representações, elogios, pedidos de informações e solicitação de documentos serão recebidas e encaminhadas para a Presidência da Câmara Municipal, que destinará ao setor responsável.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I. Informar o assunto e destino do referido documento, caso seja possível;
- II. Conter assinatura com a identificação legível do interessado;
- III. Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Setor de Atendimento ao Público e Protocolo deverá enviar para todas as unidades a quem se destina o pedido.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, a Unidade de Protocolo deverá:

- I. Conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel a que esta sendo entregue;
- II. Verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão rubricadas e enumeradas.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, o Setor de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

- I. O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

- II. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escrito quando formalmente solicitados;
- III. As pequenas correções poderão ser sanadas pelo próprio setor de protocolo quando possíveis.

Art. 10. O Setor de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documentos que estejam endereçados corretamente, exceto, por observância das divergencias descritas acima.

§1º. Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

§2º. Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 11. No ato de recebimento de um documento, o Setor de Protocolo deverá registrar o documento em banco de dados informatizado.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 – dd/mm/aaaa – hh:mm", onde:

- I. 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;
- II. dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- III. hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número inicialmente atribuído.

Art. 14. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

- I. Numero de origem;
- II. Remetente;
- III. Destinatário;
- IV. Assunto;
- V. Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros)
- VI. Notas e Observações;
- VII. Data de recebimento;
- VIII. Data de entrega;
- IX. Servidor que recebeu o documento.

§1º As notas e observações definidas no inciso VI deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

Art. 15 Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I. Convites;
- II. Correspondência Bancárias;
- III. Correspondências Comerciais;
- IV. Periódicos (jornais e revistas);
- V. Livros e catálogos;
- VI. Documentos de natureza particular;
- VII. Impressos em geral;

Art. 16. A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:

- I. Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;
- II. Disposta no seguinte formato "9999/aaaa - ABC", onde:
 - a) 9999, corresponde a numeração de 1 a 9999;
 - b) Aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;
 - c) ABC, corresponde a sigla do Departamento.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em sistema informatizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

Art. 18 Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 19 Os documentos com sinalização "URGENTE" terão andamento preferencial.

Art. 20. Os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Nenhum servidor, setor ou departamento poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado.

Art. 22 É de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

- a) Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos as serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- b) Manter contato direto com os responsáveis dos departamentos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;
- c) Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- d) Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 23. É da responsabilidade dos setores e departamentos da Câmara:

- a) Oferecer infraestrutura necessária para o funcionamento adequado do Setor de Protocolo;
- b) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

- c) Comunicar ao Setor de Protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

Art. 24. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa serão consideradas lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§2º Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.

§3º Fica assegurando o princípio Constitucional da ampla defesa.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

Art. 25 A presente instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 22 de novembro de 2022.

Sala de Sessões; 22 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves

Presidente

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA-MT.

A Comissão de Análise, no uso de suas atribuições legais, e em respeito às normas estabelecidas pela Lei Municipal 1.305 de 22 de agosto de 2017, faz saber para conhecimento de todos os interessados, que após o levantamento, avaliação e seleção, serão incinerados os documentos do arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana – MT, considerados intermediários tais como, correspondências recebidas e expedidas, documentos contábeis, projetos de leis, bem como outros papéis e documentos que sejam inúteis, por falta de espaço físico para a sua guarda e conservação dentro das repartições internas dessa Câmara Municipal.

Insta salientar que os documentos referentes à folha de pagamento e previdência social foram separados para arquivo, sendo considerados "documentos correntes", artigo 5º, § 1º, da Lei 1.305/17 sendo assim os mesmos serão mantidos.

Segue relação dos documentos que serão incinerados:

2016 e 2017 - Projetos de lei, Roteiros de sessão, Indicações, Moções, Requerimentos, Pauta da Ordem do dia, Cópia de atas, Edital de convocação, Projetos de resolução, Projetos de lei complementar, Projetos de decreto legislativo. **DOCUMENTOS DIVERSOS:** Cópias das atas de 1983 a 1986, Cópia das atas 1987 a 1993, Cópia das atas 1993 a 1998, Cópia das atas 1992 a 1997, Cópia das Leis salariais 1983 a 1982, Cópia de Atas da presidência e requerimentos 2002, Cópias de leis municipal Complementares 01/90 a 47/2004, Ofícios 1993 a 1999, Livro de protocolo 1996 a 2007, Cópia lei complementar 40/2003, Protocolo de correspondências 1991 a 1998, Livro reunião das comissões 1989 (2 páginas escritas), Livro protocolo de correspondências expedidas 1991 a 1998, Livro inscrição do tema livre 1997, Livro Protocolo projetos de lei 1996/1999, Registro de móveis 1991 e tombamento de móveis 1993 (4 páginas escritas), Cópias de Leis complementares 1990 a 1999 /2014 a 2015 / 2003 a 2007/ 2000 a 2002 / Cópias de leis municipais 2009 a 2011 / 2014 a 2015 / 1987 a 1999 / 1997 a 2000 / 2012 a 2014/ 1983 a 1992/ 2006 a 2008 / 1993 a 1996/ 2003 a 2004 / 2005/ 2001 a 2004, Cópias Leis controle interno legislativo, Cópias Resoluções 1983 a 2008, Cópia lei complementar 116/2013, Cópias Decretos do executivo, Empenhos: 1983/1998/2015/2016; Balançes financeiros Câmara Municipal: 1998 (dezembro) /2008/2016; Balançes financeiros orçamentários Prefeitura Municipal: 2015/2016; Contas de gestão Câmara Municipal: 2014/2015/2016; Livro diário Câmara Municipal: 1995/2015/2016/2017; Processos licitatórios/ termos aditivos da Câmara Municipal: 2015/2014; Processo de aprovação das contas de governo da prefeitura Municipal: 1998/2003; Processo de licitação Prefeitura Municipal: Pregão presencial nº 005/2016 (aquis. Gêneros alimentícios) e pregão presencial nº 006/2016 (aquis. Caminhão Muck); Relatório de Controle Interno: 2014; Ofícios expedidos:2014/2015/2016; Ofícios recebidos:2014/2015/2016.

Canarana; 27 de outubro de 2022.

Cristiane Geni Lorenzatti Finato -

Eni Teresinha da Silva -

Francisco Braz das Neves Costa -

Adalce Guimarães -

COMUNICADO

COMUNICADO

Paulo José Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Canarana-MT, cumprindo os dispositivos legais estabelecidos no Regimento Interno

dessa Casa de Leis, **COMUNICA** que a partir da presente data, as **CONTAS ANUAIS DE GOVERNO** da Prefeitura Municipal de Canarana – MT, referente ao Exercício de 2021, estão à disposição para exame e apreciação dos interessados, na sede da Câmara Municipal de Canarana – MT, localizada na Avenida Rio Grande do Sul, nº 217, Centro, das 13:00 às 19:00 horas e no endereço eletrônico <https://sapl.canarana.mt.leg.br/>, conforme termos da Legislação pertinente vigente.

Gabinete da Presidência, 22 de novembro de 2022.

Paulo José Gonçalves

Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 121/2022

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO CANARANENSE.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, na forma do Regimento Interno em seu Artigo 397, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga o seguinte.

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadão Canaranense ao senhor:

Edson Alves de Sousa.

Art. 2º - O Título será entregue em Sessão Solene que será realizada no dia 07 de dezembro de 2022 as 19h, na Câmara Municipal de Canarana.

Art. 3º - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 22 de novembro de 2022.

Paulo José Gonçalves

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 261/2022

De 22 de novembro de 2022

Aprova a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 01/2022.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 228, § 1º, "e" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 001/2022 - dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 22 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA – SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 001/ 2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Versão: 01

Data de aprovação: 22 novembro de 2022

Ato de aprovação: Resolução Nº. 261/2022

Unidade responsável: Secretária Administrativa – Setor de Atendimento ao Público e Protocolo.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

I. PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição; II. COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas; III. COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo; IV. REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo e Agentes Políticos, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo; V. DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021 e Nº 8.666/1993; Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000; Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro Nº 4.320/1964; Lei de Acesso à Informação Nº 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709/2018.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na Recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender as unidades pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 5º. Compete ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo:

- I. Recepcionar e destinar correspondências e documentos aos setores competentes;
- II. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- III. Distribuir internamente os documentos ou correspondências no setor competente, registrando sempre sua movimentação;
- IV. Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- V. Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- VI. Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema da unidade de protocolo central;

VII. Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e internas bem como os documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

I. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio das unidades administrativas que componham o Poder Legislativo.

II. Os requerimentos trabalhistas serão recebidos e encaminhados para a Presidência da Câmara Municipal que destinará de Recursos Humanos;

III. Os projetos de Lei, atividades parlamentares, respostas de requerimentos e indicações, deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da Assessoria Legislativa;

IV. As correspondências que tratam de denúncias, reclamações, representações, elogios, pedidos de informações e solicitação de documentos serão recebidas e encaminhadas para a Presidência da Câmara Municipal, que destinará ao setor responsável.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I. Informar o assunto e destino do referido documento, caso seja possível;
- II. Conter assinatura com a identificação legível do interessado;
- III. Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Setor de Atendimento ao Público e Protocolo deverá enviar para todas as unidades a quem se destina o pedido.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, a Unidade de Protocolo deverá:

- I. Conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel a que esta sendo entregue;
- II. Verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão rubricadas e enumeradas.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, o Setor de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressaltadas.

I. O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escrito quando formalmente solicitados;

III. As pequenas correções poderão ser sanadas pelo próprio setor de protocolo quando possíveis.

Art. 10. O Setor de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documentos que estejam endereçados corretamente, exceto, por observância das divergências descritas acima.

§1º. Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

§2º. Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 11. No ato de recebimento de um documento, o Setor de Protocolo deverá registrar o documento em banco de dados informatizado.



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 11 Nº 2735

Divulgação quarta-feira, 23 de novembro de 2022

Publicação quinta-feira, 24 de novembro de 2022

Página 4

LEGISLAÇÃO

Presidente da CPL

LEITE - MDB

RESOLUÇÃO Nº 035/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Projeto de Resolução n.º 034/2022, de autoria do Vereador VALDEI

"Outorga Título de Cidadania Barra-garçense."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica declarado CIDADÃO BARRA-GARÇENSE, o Ilustríssimo senhor ADÃO VIEIRA, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Barra do Garças - MT.

Art. 2º - A Mesa da Câmara Municipal baixará o Ato, marcando a data da Sessão Solene de entrega do Diploma, dando prévia ciência ao agraciado.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., em 22 de Novembro de 2022.

Pedro Ferreira da Silva Filho
Vereador-PSD
Presidente da Câmara Municipal

Jairo Gehm
Vereador-PRTB
1º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 035/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Projeto de Resolução n.º 035/2022, de autoria do Vereador JOSÉ

MARIA ALVES VILAR - UB

"Outorga Título de Cidadania Barra-garçense."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica declarada CIDADÃ BARRA-GARÇENSE, a Ilustre Senhora MIASSAR RASSAN SAFA, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Barra do Garças - MT.

Art. 2º - A Mesa da Câmara Municipal baixará o Ato, marcando a data da Sessão Solene de entrega do Diploma, dando prévia ciência ao agraciado.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, em 22 de novembro de 2022.

Pedro Ferreira da Silva Filho
Vereador-PSD
Presidente da Câmara Municipal

Jairo Gehm
Vereador-PRTB
1º Secretário

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº 078/2022

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 035/2022

A Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e Lei Complementar 155/2016 e suas alterações bem como Decreto Federal nº 3.555/2000, estará realizando licitação cujo objeto consiste no REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR, ÓLEO E FILTRO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I do Edital.

A ABERTURA DOS ENVELOPES SERÁ REALIZADA EM 07/12/2022, A PARTIR DAS 13:00HS, NA SALA DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS.

O edital completo deverá ser adquirido pelo site <https://www.barradogarças.mt.leg.br> > Editais Abertos, a licitante interessada deverá fazer download do EDITAL e da Proposta Eletrônica para elaboração da Documentação e proposta de preço.

Barra do Garças-MT, 22 de novembro de 2022.

EURICO MARCO RODRIGUE DA FONECA

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ATO

RESOLUÇÃO Nº 260/2022
De 22 de novembro de 2022

Regulamenta a Incineração de Documentos no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana - MT.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 228, § 1º, "e" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - A presente Resolução, amparada na Lei Municipal 1.305 de 22 de agosto de 2017, vem apresentar os documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana, Mato Grosso, que serão incinerados.

Art. 2º - Nos anexos dessa Resolução, constará respectivamente: O Relatório Final da Comissão de Análise, a qual citará os documentos a serem incinerados, Portaria designando a Comissão de Análise e a Lei 1.305/17 que dispõe sobre a autorização de incineração.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 22 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves
Presidente

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA-MT.

A Comissão de Análise, no uso de suas atribuições legais, e em respeito às normas estabelecidas pela Lei Municipal 1.305 de 22 de agosto de 2017, faz saber para conhecimento de todos os interessados, que após o levantamento, avaliação e seleção, serão incinerados os documentos do arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana - MT, considerados intermediários tais como, correspondências recebidas e expedidas, documentos contábeis, projetos de leis, bem como outros papéis e documentos que sejam inúteis, por falta de espaço físico para a sua guarda e conservação dentro das repartições internas dessa Câmara Municipal.

Insta salientar que os documentos referentes à folha de pagamento e previdência social foram separados para arquivo, sendo considerados "documentos correntes", artigo 6º, § 1º, da Lei 1.305/17 sendo assim os mesmos serão mantidos.

Segue relação dos documentos que serão incinerados:

2016 e 2017 - Projetos de lei, Roteiros de sessão, Indicações, Moções, Requerimentos, Pauta da Ordem do dia, Cópia de atas, Edital de convocação, Projetos de resolução, Projetos de lei complementar, Projetos de decreto legislativo.

DOCUMENTOS DIVERSOS: Cópia das atas de 1983 a 1986, Cópia das atas 1987 a 1993, Cópia das atas 1993 a 1998, Cópia das atas 1992 a 1997, Cópia das atas salariais 1983 a 1982, Cópia de Atas da presidência e requerimentos 2002, Cópia das leis municipais Complementares 01/90 a 47/2004, Ofícios 1993 a 1999, Livro de protocolo 1996 a 2007, Cópia lei complementar 40/2003, Protocolo de correspondências 1991 a 1998, Livro reunião das comissões 1989 (2 páginas escritas), Livro protocolo de correspondências expedidas 1991 a 1998, Livro inscrição do torna livre 1997, Livro Protocolo de correspondências expedidas 1991 a 1998, 1991 e tombamento de móveis 1993 (4 páginas escritas), Cópia de Leis complementares 1990 a 1999 / 2014 a 2015 / 2003 a 2007 / 2000 a 2002 / Cópia de leis municipais 2009 a 2011 / 2014 a 2015 / 1987 a 1999 / 1997 a 2000 / 2012 a 2014 / 1983 a 1992 / 2006 a 2008 / 1993 a 1996 / 2003 a 2004 / 2005 / 2001 a 2004, Cópia Leis controle interno legislativo, Cópia Resoluções 1983 a 2008, Cópia lei complementar 118/2013, Cópia Decretos do executivo.

Empenhos: 1983/1998/2015/2016;

Balancetes financeiros Câmara Municipal: 1998 (dezembro)/2008/2016;

Balancetes financeiros orçamentários Prefeitura Municipal: 2015/2016;

Contas de gestão Câmara Municipal: 2014/2015/2016;

Livro diário Câmara Municipal: 1995/2016/2016/2017;

Processos licitatórios/ termos aditivos da Câmara Municipal: 2015/2014;

Processo de aprovação das contas de governo da prefeitura Municipal:

1998/2003;

005/2016 (aquis. Gêneros alimentícios) e pregão presencial nº 006/2016 (aquis. Caminhão Muck); Relatório de Controle Interno: 2014;

Ofícios expedidos: 2014/2015/2016; Ofícios recebidos: 2014/2015/2016.

Canarana; 27 de outubro de 2022.

Cristiane Geni Lorenzelli Finalo -

Eni Teresinha da Silva -

Francisco Braz das Neves Costa -

Adalce Guimarães -

RESOLUÇÃO Nº 261/2022
De 22 de novembro de 2022

Aprova a Instrução Normativa SGA - Sistema Geral de Administração nº

01/2022.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 228, § 1º, "e" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SGA - Sistema Geral de Administração nº 001/2022 - dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso

Coordenação SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO: Telefone (65) 3619-7578 e-mail: sga@tcm.mt.gov.br

Endereço: Rua dos Bandeirantes, 100 - Centro - Barra do Garças - MT - CEP: 75.000-000



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 11 Nº 2735

Divulgação quarta-feira, 23 de novembro de 2022

Página 5
Publicação quinta-feira, 24 de novembro de 2022

de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana - MT, 22 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves
Presidente

Nº 001/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Versão: 01

Data de aprovação: 22 novembro de 2022

Ato de aprovação: Resolução Nº 261/2022

Unidade responsável: Secretária Administrativa - Setor de Atendimento

ao Público e Protocolo.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II CONCEITOS

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

I. PROTOCOLO - conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;

II. COMUNICAÇÃO EXTERNA - Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

III. COMUNICAÇÃO INTERNA - Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo;

IV. REQUERIMENTOS - Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo e Agentes Políticos, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo;

V. DIVERSOS - correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021 e Nº 8.666/1993; Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000; Lei de Normas Gerais do Direito Financeiro Nº 4.320/1964; Lei de Acesso à Informação Nº 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709/2018.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na Recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender as unidades pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 5º. Compete ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo:

I. Recepcionar e destinar correspondências e documentos aos setores competentes;

II. Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro do entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

III. Distribuir internamente os documentos ou correspondências no setor competente, registrando sempre sua movimentação;

IV. Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

V. Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

VI. Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema da unidade de protocolo central;

VII. Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se

recebam documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e internas bem como os documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

I. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio das unidades administrativas que compoñam o Poder Legislativo.

II. Os requerimentos trabalhistas serão recebidos e encaminhados para a Presidência da Câmara Municipal que destinará de Recursos Humanos;

III. Os projetos de Lei, atividades parlamentares, respostas de requerimentos e indicações, deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da Assessoria Legislativa;

IV. As correspondências que tratam de denúncias, reclamações, representações, elogios, pedidos de informações e solicitação de documentos serão recebidas e encaminhadas para a Presidência da Câmara Municipal, que destinará ao setor responsável.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I. Informar o assunto e destino do referido documento, caso seja possível;

II. Conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III. Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Setor de Atendimento ao Público e Protocolo deverá enviar para todas as unidades a quem se destina o pedido.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, a Unidade de Protocolo deverá:

I. Conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel à que está sendo entregue;

II. Verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão rubricadas e enumeradas.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, o Setor de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

I. O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escrito quando formalmente solicitados;

III. As pequenas correções poderão ser sanadas pelo próprio setor de protocolo quando possíveis.

Art. 10. O Setor de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que estejam endereçados corretamente, exceto, por observância das divergências descritas acima.

§1º. Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

§2º. Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 11. No ato de recebimento de um documento, o Setor de Protocolo deverá registrar o documento em banco de dados informatizado.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", onde:

I. 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;

II. dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;

III. hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número inicialmente atribuído.

Art. 14. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e informações básicas:

I.	Numero de origem;
II.	Remetente;
III.	Destinatário;
IV.	Assunto;
V.	Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros)
VI.	Notas e Observações;
VII.	Data de recebimento;
VIII.	Data de entrega;
IX.	Servidor que recepcionou o documento.

§1º As notas e observações definidas no inciso VI deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

Art. 15 Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes

I. Convites;

II. Correspondência Bancárias;

Ano 11 Nº 2735

Divulgação quarta-feira, 23 de novembro de 2022

Página 6
Publicação quinta-feira, 24 de novembro de 2022

- III. Correspondências Comerciais;
IV. Periódicos (jornais e revistas);
V. Livros e catálogos;
VI. Documentos de natureza particular;
VII. Impressos em geral;

seguinte forma:

- Art. 16. A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:
- Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;
 - Disposto no seguinte formato "9999/aaaa - ABC", onde:
 - 9999, corresponde a numeração de 1 a 9999;
 - Aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;
 - ABC, corresponde a sigla do Departamento.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expeditoras e receptoras, controlado através de registro lançado em sistema informatizado.

Art. 18. Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 19. Os documentos com sinalização "URGENTE" terão andamento preferencial.

Art. 20. Os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Nenhum servidor, setor ou departamento poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado.

Art. 22. É de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

- Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos as serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- Manter contato direto com os responsáveis dos departamentos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;
- Fazer cumprir os horários definidos para recebimento da organização dos documentos com antecedência;
- Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 23. É da responsabilidade dos setores e departamentos da Câmara:

- Oferecer infraestrutura necessária para o funcionamento adequado do Setor de Protocolo;
- Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- Comunicar ao Setor de Protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

Art. 24. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa serão consideradas lesivas à administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§2º Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.

§3º Fica assegurando o princípio Constitucional da ampla defesa.

CAPÍTULO V Das disposições finais

publicação.

Art. 25. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Canarana - MT, 22 de novembro de 2022.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 121/2022
DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO CANARANENSE.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, na forma do Regimento Interno em seu Artigo 397, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º - Fica concedido Título de Cidadão Canaranense ao senhor:

Edson Alves de Sousa.

Art. 2º - O Título será entregue em Sessão Solene que será realizada no dia 07 de dezembro de 2022 às 19h, na Câmara Municipal de Canarana.

Art. 3º - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 22 de novembro de 2022.

Paulo José Gonçalves
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ-MT/
RESULTADO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 001/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ-MT, através de sua Comissão de Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 001/2022, de 10/01/2022, torna público o **RESULTADO DO JULGAMENTO**, referente a LICITAÇÃO CARTA CONVITE 01/2022, cujo o objeto é a Aquisição de Móveis Tipo Poltronas Tipo Luxo Para o Plenário, Cadeiras Presidente, Kit Bandeiras, e Outros, Conforme Especificações no Anexo I (Termo de Referência), conforme especificações contidas no Edital da Carta Convite 001/2022. Sagrarão-se vencedores as seguintes empresas:

EMPRESAS	VALOR TOTAL
C S PLENARIO COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ:34.565.467/0001-09.	R\$ 105.988,00
MB PLENARIO COMERCIO E SERVICOS EIRELI - CNPJ:28.401.430/0001-34.	R\$ 105.379,50
BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E POLTRONAS EIRELI - CNPJ:32.510.983/0001-00.	R\$ 106.769,00

Itanhanga - MT, 25 de novembro de 2022.
CELENI GEHN
Presidente da Comissão de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE JUARA

ATO

Decreto Legislativo nº 409, de 22 de novembro de 2022

Concede Título Honorífico de Cidadão Juarense e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º A Câmara Municipal de Juara - Estado de Mato Grosso, concede ao Senhor Otaviano Otavo Pivetta, portador do CPF nº 274.627.730-15 e RG nº 1.247.933-0 SSP/MT, Título Honorífico de "Cidadão Honorário Juarense".

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 22 de novembro de 2022.

Vem: Valdir Leandro Cavichioni
Presidente

Vem: Luciano Aparecido de Oliveira
Primeiro Secretário

Decreto Legislativo nº 410, de 22 de novembro de 2022

Concede Título Honorífico de Cidadão Juarense e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o