

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 023/2014, QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA USUFRUTO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ PELOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 41 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Nº 4.369 de 16 de junho de 2003, que institui o Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados para usufruto do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá pelos servidores do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH Nº 023/2014, parte integrante do presente decreto, instrumento que regulamenta os procedimentos a serem adotados para usufruto do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá pelos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art 2º Todos os servidores Públicos do Município de Cuiabá, no âmbito do Poder Executivo Municipal da Administração Direta, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na Instrução Normativa SRH Nº 023/2014.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá – MT em 27 de dezembro de 2016.

MAURO MENDES FERREIRA
Prefeito Municipal

EROALDO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 023/2014

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA USUFRUTO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ PELOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

VERSÃO: 02

DATA: 24/11/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Gestão

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para usufruto do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Gestoras da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Ficam definidos três tipos de ações de capacitação:

I – ATUALIZAÇÃO: Destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor.

II – FORMAÇÃO: Visa à integração e realização sócia profissional dos indivíduos, preparando-os para o desempenho dos diversos papéis sociais, nos diferentes contextos da vida, nomeadamente o do trabalho.

III – APERFEIÇOAMENTO: Visa à ampliação do conhecimento ou o aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor com duração de no mínimo 120 horas e no máximo 360 horas.

Parágrafo Único. São eventos de capacitação:

I – CURSO: Eventos educativos, caracterizados pela apresentação de um tema específico, objetivando o conhecimento, treinamento ou a reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. É produtivo para o curso que seja utilizado recurso audiovisual e fornecido material de apoio, como apostila, livro didático, pasta, bloco e caneta. Também são permitidas gravações, anotações ou filmagens desde que autorizadas pelo ministrante. A duração do curso depende do tipo do mesmo, por exemplo: formação, atualização, etc.

II – CURSO IN COMPANY: São consideradas as capacitações ministradas nas instalações da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, de acordo com a demanda e planejamento prévio. São cursos dirigidos e formatados de acordo com as reais necessidades da Administração, com atendimento personalizado, adaptação ao conteúdo programático e acompanhamento in loco da capacitação.

III – TREINAMENTO: É a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são mais restritos e imediatos, possibilitando a qualificação.

IV – FÓRUM: Reunião de discussão com número ilimitado de pessoas, onde um especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate pela plenária, com o objetivo de possibilitar a livre expressão de ideias e pontos de vista. Um coordenador reúne as opiniões e apresenta a conclusão que representa a ideia da maioria.

V – CONGRESSO: Reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovidos por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sobre diferentes modalidades de eventos, como painel, conferência, palestra, simpósio, etc. O congresso é planejado por uma comissão organizadora que elabora e aprova o regulamento e o regimento. Regulamento é o conjunto de normas que define a execução do evento como: data, horário, local, programa, duração, formas de inscrições, hospedagem, transporte, visitas, etc. O regimento define as regras de montagem do evento, desde a criação da comissão organizadora, função de cada membro cota de patrocinios, até as regras de apresentação dos trabalhos e subtemas destinadas ao público interno ou apresentadores. Os congressos apresentam ainda, as comissões formadas por grupos de estudiosos de um tema com a finalidade de analisar trabalhos ou debaterem sobre os temas que serão apresentados. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um documento único, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização anual ou bienal.

VI – SEMINÁRIO: Apresentação verbal de um tema proposto para um público conhecedor ou interessado no assunto, com certa linearidade de formação profissional. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debates ou mesa redonda, em período predeterminado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores escolhidos pelo grupo, geralmente divide-se em duas fases:

Exposição: Realizada por um profissional que domina o tema, levantando informações sobre o assunto;

Discussão: Abertura para perguntas (escritas e identificadas) e respostas.

VII – SIMPOSIO: Apresentação de um tema geral de grande interesse que é dividido em subtemas por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. É permitida a ilustração do tema base, com a apresentação de eventos expositivos e demonstrativos como: feira, salão, exposição e mostra, sempre relacionados ao tema principal. Mais eclético do que o congresso permite, também a apresentação de temas de interesse geral e não só de classes específicas, no qual pessoas de todos os segmentos possam ter interesse. O público deve ser selecionado, podendo se manifestar com perguntas por escrito e identificáveis ao final do evento, sem intuito polêmico. É necessária a presença de um coordenador. Os trabalhos são resumidos e compilados em anais e entregues aos participantes ao final do evento. A duração do simpósio é em média, de um a três dias.

VIII – ENCONTRO: Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes. Muito utilizado por classes específicas. Requer a presença de um coordenador para a apresentação dos representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos que são expostos em forma de palestras, conferências, mesas redondas, painéis ou demonstrados como exposição, mostra ou feira. As características básicas do encontro são semelhantes às do congresso, porém com menor abrangência de público.

IX – JORNADA: É uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes. Segue a mesma sistemática do seminário.

X – WORKSHOP/LABORATÓRIO/OFICINA: É basicamente uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. Neste evento, todos participam ativamente das discussões, após, uma pequena exposição de um coordenador central especialista no assunto, que estimula a participação em oficinas de trabalho, cujos objetivos são a produtividade e a obtenção de novos conceitos e alternativas. Como todo evento, que tem sua parte prática após a explanação alcança alto retorno de captação e memorização entre os participantes.

XI – PAINEL: Caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa redonda, permite ao público conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível aos participantes, refletir, perguntar e discutir pontos de interesse comum. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos, fixando as regras do evento. Divide-se em duas partes distintas: - Os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação para enfoque geral. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado; - São seguidas as mesmas regras da mesa redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem as perguntas do público, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

XII – CONFERÊNCIA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento por escrita e identificadas. Os recursos audiovisuais devem ser operados por técnico e para gravações e filmagens será necessária a autorização do conferencista. A duração ideal é de no máximo uma hora e meia, dividindo-se o tempo entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas.

XIII – PALESTRA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pelo público que deve ser menor do que a da conferência durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também aceitam-se perguntas por escrito, desde que identificadas. O local para o pronunciamento é mais livre do que na conferência, podendo fazê-lo da tribuna, na mesa diretora ou circulando entre os participantes com a utilização de recursos audiovisuais operados pelo próprio palestrante. A duração ideal é a mesma da conferência, com o tempo dividido entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas, a critério do coordenador. Ao contrário da conferência, são permitidas fotos, gravações e filmagens, mas se usando o bom senso para que a apresentação não fique prejudicada e com a concordância do palestrante.

XIV – PÓS-GRADUAÇÃO (Lato Sensu): designa todo curso que se segue à graduação e destinado ao aperfeiçoamento e a especialização em uma área certa e limitada do saber ou da profissão.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º Os fundamentos jurídicos da presente Instrução Normativa, baseiam-se em:

I - Lei nº. 4369/2003;

- II - Lei nº. 5420/2011;
- III - Decreto nº. 4125/2003;
- IV - IN nº. 001/2010.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As ações de capacitações serão realizadas preferencialmente in company, a fim de oportunizar a participação de um número maior de servidores e reduzir custos.

Art. 6º Os eventos de capacitação, inclusive os de pós-graduação (lato sensu), aprovados pelo Conselho Diretor, dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal deverão ocorrer à conta do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal.

Art. 7º De acordo com Decreto Nº 5.922 de 17 de Dezembro de 2015, somente poderão participar das ações de capacitações, os servidores efetivos e ativos.

Parágrafo Único. Poderão participar, dentro do limite de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas, os servidores comissionados nos cursos de curta duração (quer nos treinamentos in company, quer não), desde que justificada a necessidade de treinamento pelo Gestor de sua Unidade.

Art. 8º O servidor que estiver em estágio probatório, poderá participar das ações de capacitação de longa duração, como Lato Sensu, desde que se comprometa a ficar vinculado ao Poder Executivo Municipal, no mínimo, pelo período equivalente a duração do curso.

Art. 9º As diretrizes previstas nesta Instrução Normativa para aplicação do Fundo serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão por meio da Diretoria de Desenvolvimento e Desempenho Profissional.

Art. 10. Quando do deferimento pelo Presidente do Conselho Diretor, será providenciado o pagamento integral da inscrição do participante, no caso de cursos/eventos, e o pagamento de diárias e transporte terrestre ou aéreo.

Art. 11. Quando da exclusão do servidor dos cursos de capacitação será garantido ao interessado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão por meio da Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional:

- I – Orientar as Unidades Gestoras no levantamento das necessidades de capacitação;
- II – Avaliar resultados da implementação da Política de Capacitação e propor ajustes necessários;
- III – Analisar o Plano Anual de capacitação encaminhado pelas Unidades Gestoras, comunicando em caso de aprovação ou alteração do valor planejado.
- IV – Elaborar e divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas com capacitação, bem como encaminhá-las ao Conselho Diretor do Fundo.
- V – Solicitar ao servidor o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e do Termo de Compromisso para participação nas ações de capacitação.
- VI – Expedir formulário de homologação dos eventos realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- VII – Homologar as ocorrências do evento;
- VIII – Elaborar o relatório de turma concluída e emitir o certificado ao término do evento;
- IX – Incluir as informações do evento no sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- X – Incluir, alterar e excluir os alunos e ministrantes nas ações de capacitação;
- XI – Controlar o número de capacitações ofertadas a cada servidor, respeitando a distribuição equitativa de investimento.

Parágrafo Único. Para o planejamento do evento de capacitação, a Secretaria Municipal de Gestão através da Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, terá participação exclusiva no que concerne:

- a) Logística do evento;
- b) Definição da carga horária e emissão de certificado;
- c) Definição do local;
- d) Definição de recursos humanos e pedagógicos;
- e) Definição de cronograma;
- f) Definição de palestra;
- g) Previsão orçamentária.

Art. 13. São atribuições das Secretarias Municipais:

- I – Elaborar o Plano Anual de capacitação e encaminhá-los ao Secretário Executivo do Conselho Diretor para autorização, respeitando os seguintes aspectos:
 - a) Verificar a coerência do Planejamento com as Políticas de Capacitação definidas pelo Decreto Nº 5.922 de 17 de Dezembro de 2015;
 - b) Verificar se foram observadas todas as condicionantes como: carga horária mínima, número de participantes por turma, relação efetivos/comissionados por turma;
 - c) Para a seleção de servidores a serem inscritos em eventos de capacitação deverão dar prioridades aos servidores que não participaram de eventos no último exercício;
 - d) Verificar a assiduidade do servidor em outros eventos;
 - e) Observar o tempo de serviço na área de atuação.
- II - Promover ações de formação de multiplicadores para os conteúdos prioritários definidos no Plano Anual de Capacitação;
- III - Criar mecanismos de incentivo à atuação de servidores no papel de facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação;
- IV – Cooperar com as ações de capacitação desenvolvidas pela Administração;

V – Incentivar a participação de seus servidores nas ações de capacitação;

VI – Atender a convocação respeitando à liberação dos servidores para participação ou ministração dos cursos internos;

VII – Avaliar os resultados das ações de capacitação.

Art. 14. Caberá ao servidor participante das ações de capacitação:

I – Confirmada sua inscrição em ações de capacitação, frequentá-las pontual e assiduamente;

II – No caso de desistência, antes do início da ação de capacitação, comunicar à Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, com antecedência de 02 (dois) dias úteis, para que seja providenciada a substituição da vaga;

III – Ter, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de efetiva participação em sala de aula;

IV – Cumprir todas as determinações desta Instrução Normativa, devendo, se solicitado, assinar contrato ou autorização para desconto em folha de pagamento, do valor investido, caso haja o seu descumprimento;

V – Proceder às avaliações das ações de capacitação e apresentar relatório, quando solicitado;

VI – Colaborar com a Unidade Gestora, participando da implementação de novos projetos e disseminando as habilidades e conhecimentos adquiridos.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15. Os eventos de capacitação promovidos pela Administração serão divulgados pela Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, que repassará a cada secretaria a disponibilidade de vagas.

§ 1º Para participar dos eventos de capacitação, o servidor deverá ter autorização da chefia imediata, e esta por sua vez encaminhará solicitação via ofício a Diretoria Administrativa Financeira da secretaria de origem que posteriormente encaminhará a Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional.

§ 2º O servidor poderá solicitar o cancelamento de sua inscrição, mediante justificativa da chefia imediata, encaminhando a Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional em até 02 (dois) dias antes do início do evento.

§ 3º Será garantida ao servidor a participação em eventos de capacitação dentro do seu horário de trabalho ou fora dele, com ou sem ônus para o órgão ou entidade.

Art. 16. Os critérios para participação em cursos externos e em eventos como: Congressos, Encontros, Seminários, Palestras entre outros, que sejam de expressão nacional, que não estejam previstos no Plano Anual e Capacitação e que visem atender uma necessidade específica da Unidade Gestora, serão os seguintes:

§ 1º No caso de compra de vagas em cursos externos as Unidades da Administração, devem encaminhar a solicitação para a Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, antes da data programada para o evento, juntando obrigatoriamente o Termo de Referência, com a ciência do Gestor.

§ 2º O Presidente do conselho diretor analisará a conveniência da participação no curso/evento e os recursos do Fundo utilizados por cada Secretaria.

§ 3º As solicitações não encaminhadas no prazo estipulado, devem ser acompanhadas de justificativas e ficarão sujeitas à aprovação do Presidente do Conselho Diretor, sendo que o atendimento ficará condicionado à possibilidade de tramitação em tempo hábil.

§ 4º Não serão permitidas solicitações de inscrição após o início do curso, bem como qualquer pedido de ressarcimento.

Art. 17. Os cursos de pós-graduação (lato sensu) deverão ser realizados na área correlacionada com as atividades do cargo ou órgão, desde que estejam devidamente regulamentados.

Parágrafo Único. Para fins deste artigo entende-se por pós-graduação os cursos de ensino superior – Lato Sensu – para aqueles que já concluíram a graduação: Especialização, MBA.

Art. 18. Não poderão se inscrever no programa de pós-graduação os servidores:

I – que foram beneficiados com o curso de pós-graduação nos últimos 3 (três) anos, contados de seu término;

II – Que estiverem respondendo a processo disciplinar administrativo;

III – Que estiverem em gozo de licença para trato de interesses particulares;

IV – Cedido para outros órgãos públicos.

Art. 19. O Fundo de Desenvolvimento de Pessoal poderá arcar de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento), com o valor do curso de pós-graduação, de acordo com a disponibilidade financeira, cabendo ao servidor às despesas com o material didático e outras que se façam necessárias à sua participação.

Art. 20. Autorizado a frequentar o curso de pós-graduação, o servidor deverá:

I – Assinar o Termo de Compromisso;

II – Enviar, mensalmente, à Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, atestado de frequência assinado pela Instituição de Ensino;

III – Apresentar à Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, em até 90 (noventa) dias após o término do curso, o comprovante de conclusão ou a ata de defesa;

IV – Em caso de desistência, reprovação ou descumprimento das normas previstas nesta Instrução Normativa, o servidor deverá ressarcir todas as despesas, inclusive de remuneração, sem prejuízo do disposto no art. 22.

Art. 21. Todas as solicitações de cursos que serão efetivados com recurso do fundo deverão ser analisadas pelo Secretário Executivo do Conselho Diretor e submetidos à aprovação do Presidente do Conselho Diretor, depois repassadas a Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Gestão para liberação dos recursos.

Art. 22. O servidor que não cumprir com o que dispõe esta Instrução Normativa ficará suspenso, pelo prazo de 90 (noventa) dias, das ações de capacitação de curta duração e 2 (dois) anos para os cursos de pós-graduação.

Art. 23. Após convocação e durante o período de realização dos cursos, os participantes estarão sujeitos às determinações dos responsáveis pelo Programa de Capacitação, a quem deve ser justificado qualquer falta.

Art. 24. Para aquisição de equipamentos permanentes aos setores voltados as atividades de pessoal, a Diretoria Especial de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, deverá apresentar o orçamento dos materiais ao Conselho Diretor do Fundo, a quem caberá autorizar a compra. Em havendo deferimento do pedido será encaminhado a Diretoria Administrativa Financeira da Secretaria Municipal de Gestão para liberação dos recursos.

Parágrafo Único. Os equipamentos adquiridos com os recursos do Fundo, pertencerão a Unidade Gestora do Fundo.

CAPÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do manual de elaboração de normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO IX
DA APROVAÇÃO

Art. 27. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

REGISTRO DE CONTROLE DAS REVISÕES

CAPÍTULO	REVISÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO
---	00	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial
Todos	02	Revisão de Procedimentos e Competências	Melhoria dos Processos de Trabalho

DECRETO Nº 6.187 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

O Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais. DECRETA:

Art. 1º Em conformidade com o art. 6º, da Lei nº 6.017 de 22 de dezembro de 2.015, ficam abertos em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionados, da Prefeitura Municipal de Cuiabá créditos suplementares por anulação até o valor de R\$ 525.465,00 (quinhentos e vinte e cinco mil e quatrocentos e sessenta e cinco reais), conforme programa de trabalho constante do anexo I.

Tipo: 100

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
890	01101 Câmara Municipal de Cuiabá	438.465,00
891	01101 Câmara Municipal de Cuiabá	87000
TOTAL		525.465,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão da anulação(s) de dotações orçamentárias, conforme indicado no(s) Anexo(s) II do(s) respectivo(s) processo(s).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá, 27 de dezembro de 2016.

MAURO MENDES FERREIRA
Prefeito Municipal

GUILHERME FREDERICO DE MOURA MULLER
Secretário Municipal de Planejamento

ANEXO I	CRÉDITO ADICIONAL	DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR
---------	-------------------	-----------------------

PROCESSO : 890		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 1101 - Câmara Municipal de Cuiabá									
PROGRAMA DE TRABALHO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
F U B	S U B	P R O	PA OE	R E G	ESPECIFICAÇÃO	E	NATU REZA	FT E	IC	TR O	VALOR
01	122	014	2004	9900	Remuneração de Pessoal e Encargos Sociais - Cuiabá	F	31909400	100	O	N	438.465,00
TOTAL GERAL:											438.465,00

ANEXO I		CRÉDITO ADICIONAL				DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR					
PROCESSO : 891		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 1101 - Câmara Municipal de Cuiabá									
PROGRAMA DE TRABALHO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
F U B	S U B	P R O	PA OE	R E G	ESPECIFICAÇÃO	E	NATU REZA	FT E	IC	TR O	VALOR
01	122	014	2004	9900	Remuneração de Pessoal e Encargos Sociais - Cuiabá	F	31909400	100	O	N	50.000,00
01	122	014	2003	9900	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Cuiabá	F	33903000	100	O	N	7.000,00
01	122	014	2003	9900	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Cuiabá	F	33903900	100	O	N	30.000,00
TOTAL GERAL:											87.000,00

ANEXO II		DOTAÇÃO A ANULAR									
PROCESSO : 890		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1101 - Câmara Municipal de Cuiabá									
PROGRAMA DE TRABALHO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
F U B	S U B	P R O	PA OE	R E G	ESPECIFICAÇÃO	E	NATU REZA	FT E	IC	TR O	VALOR
01	122	014	2003	9900	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Cuiabá	F	33909300	100	O	N	188.465,00
01	122	014	2004	9900	Remuneração de Pessoal e Encargos Sociais - Cuiabá	F	31911300	100	O	N	250.000,00
TOTAL GERAL:											438.465,00

ANEXO II		DOTAÇÃO A ANULAR									
PROCESSO : 891		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1101 - Câmara Municipal de Cuiabá									
PROGRAMA DE TRABALHO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
F U B	S U B	P R O	PA OE	R E G	ESPECIFICAÇÃO	E	NATU REZA	FT E	IC	TR O	VALOR
01	122	014	2003	9900	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Cuiabá	F	33909300	100	O	N	37.000,00
01	122	014	2004	9900	Remuneração de Pessoal e Encargos Sociais - Cuiabá	F	31911300	100	O	N	50.000,00
TOTAL GERAL:											87.000,00