

**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

Art. 5º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º É responsabilidade do Secretário Municipal de Gestão:

I - informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Art. 7º É responsabilidade dos titulares das Unidades Administrativas:

I - encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Gestão, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 8º É dever de todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 9º O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar à Secretaria Municipal de Gestão a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 10. Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria Municipal de Gestão deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Coordenadoria de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a
Praça Alencastro, Palácio Alencastro, 4º andar
Cuiabá - MT

documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Diretor de Patrimônio e Serviços que autorizará a baixa do bem no Sistema de Gestão de Material Permanente - GP, e formalizará o processo.

Art. 11. O processo formalizado pela Secretaria Municipal de Gestão será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.

Art. 12. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Coordenadoria de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Diretor de Patrimônio e Serviços.

Art. 13. Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Gestão e Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 15. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 07 de Maio de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 004/2010

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA CONTROLE E
DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.**

VERSÃO: 1.0

DATA DE APROVAÇÃO: 07/05/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de controle dos bens imóveis;

Art. 2º Normatizar os procedimentos de inventário dos bens imóveis;

Art. 3º Garantir a legalidade nos processos de desapropriação de bens imóveis;

Art. 4º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 4.320/1964, na Lei Federal N.º 8.666/1993 e no Código Civil Brasileiro.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 5º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Patrimônio, a Unidade da Controladoria e Contabilidade do Município, a Assessoria Jurídica e todas as demais Unidades Administrativas do Município de Cuiabá-MT.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 6º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

Art. 7º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal N.º 4.320/64, no § 3º do artigo 182 da Constituição Federal e nos artigos 16 e 46 da Lei Complementar N.º 101/2000, Lei Federal N.º 8.666/1993 e Decreto-Lei N.º 3.365/1941, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS****Seção I
Do Controle Patrimonial**

Art. 8º Compete a Unidade de Patrimônio exercer a função de controle dos bens imóveis na seguinte forma:

I - cadastrar de imediato e conforme documentação recebida toda e qualquer movimentação dos bens imóveis;

II - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas in loco ou de inventários;

III - organizar a documentação geral dos bens imóveis, inclusive quanto ao registro de construções realizadas, registros de transferências e outros;

IV - solicitar as unidades a documentação e informações necessárias ao desempenho da função, bem como fornecer documentos e informações com as unidades que se relaciona na movimentação de bens e registros cadastrais.

**Seção II
Da Formação do Patrimônio Público**

Art. 9º Da Compra:

I - a compra direta de bens imóveis depende de licitação na modalidade concorrência ou dispensa de licitação nos casos previstos na Lei Federal N.º 8.666/1993;

II - a compra de bens imóveis pelo poder público necessita, com requisitos orçamentários e financeiros, de crédito e dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual - LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e no Plano Plurianual - PPA, além da estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração do ordenador de despesa sobre a adequação orçamentária e previsão de recursos financeiros para a compra;

III - a incorporação patrimonial só ocorrerá quando o Município tomar posse do imóvel. A Unidade de Patrimônio deverá fazer vistoria in loco e conferir a documentação recebida, e após emitir o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação.



Parágrafo Único. A documentação recebida deverá conter cópia da matrícula do imóvel, escritura pública ou contrato de compra e venda, além de projetos arquitetônicos, quando for o caso.

Art. 10. Da Doação:

I - os bens recebidos em doação, em regra, não precisam de autorização legislativa, a execução deverá ser feita quando a doação é com encargos para o Município;

II - os bens recebidos em doação deverão ser avaliados para que possam ser cadastrados e registrados contabilmente. A avaliação diz respeito ao estado de conservação, a documentação, que deverá lavrar a escritura pública e o registro de imóveis, e ao valor de mercado;

III - a unidade de Patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, cópia do cadastro efetuado e etiqueta que será colada na documentação, e outra cópia para a Unidade de Contabilidade para fins de contabilização.

Art. 11. Da Construção:

I - a construção de bens imóveis tratado no conceito e obra que é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada diretamente pelo Município ou contratada com terceiros;

II - a construção de bens imóveis que interessa a Unidade de Patrimônio é a construção que se destinará ao uso de serviços da Administração Pública ou ainda em imóveis que terão destinação de interesse social, como loteamentos, casas populares e outros;

III - a Unidade de Engenharia deverá encaminhar a Unidade de Patrimônio para fins de registro das obras concluídas a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND da obra;

IV - após a conclusão da obra, a Unidade de patrimônio providenciará a devida averbação da obra na matrícula no registro de imóveis, e emitirá etiqueta para ser colada no processo e o Termo de Responsabilidade à Unidade Administrativa que lhe dará utilização, com cópia para a Unidade de Contabilidade para fins de contabilização.

Art. 12. Do Inventário:

I - os inventários deverão ser realizados obedecendo alguns princípios, como:

- a) instantaneidade: possuir data certa do levantamento;
- b) tempestividade: levar o menor tempo possível;
- c) integridade: deverá atingir todos os itens propostos;
- d) oportunidade: deverá ser escolhida a melhor época para a realização;
- e) especificação: deverá possuir a caracterização dos elementos como qualidade, espécie e quantidade;

f) homogeneidade: os bens deverão ser reduzidos a uma única unidade de medida.

II - a realização do inventário geral dos bens deriva de obrigação legal previsto no art. 96, da Lei Federal N.º 4.320/1964 e deverá ser realizado no mínimo anualmente, por Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, designada pelo Prefeito;

III - o relatório como resultado do inventário geral elaborado pela Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens será disponibilizado ao Prefeito, a Unidade de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio que fará a atualização e correção dos registros e, inclusive, encaminhará para apuração de responsabilidades.

Art. 13. Da Avaliação:

I - a avaliação significa determinar um valor para determinado bem conforme as características, tempo e condições de uso. Somente se avaliará um bem pelo método de estimativa, para fins patrimoniais, quando não for possível identificar o valor da aquisição ou custo de produção;

II - todos os bens imóveis para ingresso no cadastro patrimonial precisará possuir valor de aquisição, construção, ou serem avaliados;

III - todas as alterações cadastrais que decorram de desincorporação, por exemplo uma alienação, ou incorporação, por exemplo uma baixa de uso comum, precisa ser avaliados para que a contabilidade registre o fato pelo valor atual e não pelo valor histórico;

IV - o município possuirá Comissão Permanente de Inventário e Avaliação de Bens, tendo pelo menos um dos membros profissional com registro no CREA, com a finalidade de proceder:

- a) os inventários parciais ou gerais de bens;
- b) a avaliação geral dos bens;
- c) a avaliação dos bens que não possuam custo de aquisição ou produção identificável;
- d) as avaliações individuais de bens por necessidade de incorporação e desincorporação patrimonial.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela avaliação é do profissional registrado no CREA, onde deverá ainda ser emitida e recolhida a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

Seção III Da Desapropriação

Art. 14. Do conceito:

I - dentre os atos de intervenção estatal destaca-se a Desapropriação, que é a mais drástica das formas de manifestação do poder de império, ou seja, da Soberania interna do

Estado no exercício de seu domínio eminente sobre todos os bens existentes no território nacional;

II - mas o poder expropriatório, conquanto discricionário nas opções de utilidade pública e de interesse social, só é legitimamente exercitável nos limites traçados pela Constituição e nos casos expressos em lei, observado o devido procedimento legal;

III - desapropriação ou Expropriação é a transferência compulsória da propriedade particular (ou pública de entidade de grau inferior para superior) para o Poder Público ou seus delegados, por utilidade ou necessidade pública ou, ainda, por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro, salvo as execuções constitucionais de pagamento em títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, no caso de área urbana não edificada subutilizada ou não utilizada, e de pagamento em títulos da dívida agrária, no caso de Reforma Agrária, por interesse social;

IV - com essa conceituação, a desapropriação é o moderno e eficaz instrumento de que se vale o Município para remover obstáculos à execução de obras e serviços públicos, para propiciar a implementação de planos de urbanização, para preservação do meio ambiente contra devastações e poluições, e para realizar a justiça social, com a distribuição de bens inadequadamente utilizados pela iniciativa privada;

V - a desapropriação é assim, a forma conciliadora entre a garantia da propriedade individual e a função social dessa mesma propriedade, que exige usos compatíveis com o bem estar da coletividade.

Art. 15. Das Características:

I - as características da desapropriação, no plano teórico e prático, são muitas e diversificadas, pelo que só nos ateremos às mais relevantes para a Administração e para os administrados;

II - desapropriação é a forma originária de aquisição da propriedade, porque não provém de nenhum título anterior, e por isso, o bem expropriado torna-se insuscetível de reivindicação e libera sem quaisquer ônus que sobre ele incidirem precedentemente, ficando os eventuais credores sub-rogados no preço;

III - a desapropriação é um procedimento administrativo que se realiza em duas fases, a primeira de natureza:

- a) declaratória consubstanciada na indicação da necessidade ou utilidade pública ou do interesse social;
- b) executória compreendendo a estimativa da justa indenização e a transferência do bem expropriado para o domínio do expropriante;

IV - é um procedimento administrativo (e não um ato), porque se efetiva através de uma sucessão ordenada de atos intermediários (declaração de utilidade, avaliação, indenização), visando a obtenção de um ato final, que é a adjudicação do bem ao Poder Público ou ao seu delegado beneficiário da expropriação;

V - toda desapropriação deve ser precedida de Declaração Expropriatória Regular, na qual se indique o bem a ser desapropriado e se especifique sua destinação pública ou de interesse social. Não há nem pode haver, desapropriação de fato ou indireta.

Art. 16. Dos Requisitos para a Desapropriação:

I - necessidade Pública: surge quando a Administração se defronta com situações de emergência, que para serem resolvidas satisfatoriamente, exigem a transformação urgente de bens de terceiros para seu domínio ou uso imediato;

II - utilidade pública: apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível. A Lei geral das desapropriações consubstanciou as duas hipóteses em utilidade pública, pois só emprega essa expressão em seu texto;

III - desapropriação por interesse social é aquela que se declara para promover a justa distribuição da propriedade ou condicionar seu uso ao bem-estar social, interesse social não é interesse da Administração, mais sim da coletividade administrada, por que os bens expropriados por interesse social, na maioria das vezes, o são para transpasse aos particulares que lhes possam dar melhor aproveitamento ou utilização em prol da comunidade.

Art. 17. Normas Básicas da Desapropriação:

I - as normas básicas para a Desapropriação acham-se expressas no Decreto-Lei 3.365/41, complementado pela legislação subsequente, após esclarecer que todas as entidades constitucionais, União, Estado, Municípios, Distrito Federal e Territórios Federais, podem desapropriar em seu próprio benefício, permite também que o façam em favor de suas autarquias, fundações públicas, empresas estatais e concessionários de serviços públicos, os quais, depois de decretada a expropriação pelo Poder Público, podem promover em seu nome, desde que estejam para isso expressamente autorizados por lei ou contrato;

II - por idêntica razão entendemos que as entidades estatais maiores podem decretar a expropriação para que as menores a promovam em seu próprio nome, empregando os bens expropriados em obras e serviços de seu peculiar interesse ou dando-lhes destinação social.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Art. 19. Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Assessoria Jurídica deverá elaborar um Decreto e encaminhará para publicação nos órgãos oficiais de imprensa.

Art. 20. Após a publicação do Decreto a Assessoria Jurídica deverá elaborar o Termo de Compromisso com a documentação necessária e encaminhará ao Departamento de Contabilidade para procedimentos de registros, que a seguir encaminhará ao Departamento de Patrimônio para tomar providências quanto à escritura pública e registro no patrimônio público.



Art. 21. No caso da desapropriação por interesse público ou interesse social, deverá ser instada a Assessoria Jurídica para que tome as providências legais quanto ao caso, inclusive, quanto ao decreto de desapropriação e ajuizamento da competente ação.

Art. 22. Após o trânsito em julgado da decisão, a Assessoria Jurídica deverá encaminhar cópia do processo a Unidade de Patrimônio para as devidas providências quanto à documentação e registro no patrimônio público.

Art. 23. O Departamento de Patrimônio deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao Patrimônio, tais como portarias, decretos, e processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, dação, permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

Art. 24. Constituem condição prévia para desapropriação de bens imóveis urbanos:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculos utilizadas;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º considera-se:

a) adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

b) compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 25. As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

Art. 26. A Unidade de Patrimônio deverá manter controle analítico de todos os bens imóveis do Município com os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 27. Toda a incorporação ou desincorporação deverá ter registro analítico no Sistema de Patrimônio e sintético no Sistema de Contabilidade.

Art. 28. A Unidade de Patrimônio deverá manter atualizadas as matrículas dos bens imóveis no registro de imóveis.

Art. 29. Todas as obras deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis.

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Gestão e Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 31. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, 07 de Maio de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA
Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA N.º 171/2012

"Dispõe sobre a retificação da portaria n.º 1248/2008, que versa sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez à servidora Sra. Neuzete Soares Campos."

O PRESIDENTE DO CUIABÁ-PREV, INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições legais a ele conferido pela Lei Municipal n.º 4.592/04 e Lei Complementar n.º 119/04; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/1998, c/c art. 12, inciso I, da Lei Municipal n.º 4.592 de 09 de junho de 2004, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social, acrescida das vantagens contidas no art. 47, parágrafo único, e art. 85 da Lei n.º 4594/2004, que regulamenta a Lei Orgânica dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o benefício de aposentadoria por invalidez, à servidora **Sra. Neuzete Soares Campos**, portadora da cédula de identidade RG n.º 0136998-9 - SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 550832421-68, efetiva no cargo de professor, nível PL, classe "D" - 20 horas, matriculada sob o n.º 558289-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais, conforme processo administrativo do CUIABÁ-PREV, n.º **2005.03.0089P**, a partir de 15 de setembro de 2002, desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, garantindo seus efeitos retroativos a partir da data supracitada apenas para enquadramento da regra aposentatória, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Cuiabá/MT, 04 de maio de 2012.

RONALDO ROSA TAVEIRA
Presidente do CUIABÁ-PREV

PORTARIA N.º 0174/2012

"Dispõe sobre a concessão dos benefícios de auxílio-doença."

O PRESIDENTE DO CUIABÁ-PREV, INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUIABÁ, no uso das atribuições legais a ele conferido pela Lei Municipal n.º 4.592/2004, Lei Complementar n.º 119/04 e Lei Municipal n.º 4.989/2007;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder os benefícios de auxílio-doença aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes, conforme Laudo Médico pericial:

N.º	PROCESSO	NOME	SECRET.	PERÍODO	DIAS
01	2012.05.00425P	ANA SANTANA DE FIGUEIREDO	SMS	24.04.12 A 08.05.12	15
02	2012.05.03004R2	EDA BENEDITA CORREA DE MORAES	SMS	28.04.12 A 23.07.12	90
03	2012.05.00267R1	EVANDRO BARROSO DE BRITO	SMS	23.04.12 A 21.07.12	90
04	2012.05.00756R3	JEANIE CLAY DAMAZO S. E SILVA	SME	09.04.12 A 08.05.12	30
05	2012.05.00686R3	JULIETA DE FIGUEIREDO ARRUDA	SME	09.04.12 A 08.05.12	30
06	2012.05.00294R	LAZARO MEIRELES FILHO	SMS	24.04.12 A 22.06.12	60
07	2012.05.00219R	MARIA APARECIDA RUFINO S. DA SILVA	SME	09.04.12 A 07.06.12	60
08	2012.05.00220R1	MARIA APARECIDA RUFINO S. DA SILVA	SME	09.04.12 A 07.06.12	60
09	2012.05.00420P	MARIA BARBARA SOARES	SMS	24.04.12 A 07.06.12	45
10	2012.05.00750R3	MARIA LUCIA DE JESUS RESENDE	SME	10.04.12 A 09.05.12	30
11	2012.05.01119R4	NEUZA MUNIZ DA SILVA	SMS	15.04.12 A 14.05.12	30
12	2012.05.03999R2	ODIR AMORIM BURITY	SMDU	22.04.12 A 20.06.12	60
13	2012.05.00191R3	PAULO AFONSO MOREIRA	SEC	25.04.12 A 23.06.12	60
14	2012.05.00427P	PAULO CESAR DE ALMEIDA	SMS	19.04.12 A 18.05.12	30
15	2012.05.00422P	RODRIGO PIROLO GATZKE	SMS	25.04.12 A 09.05.12	15
16	2012.05.00419P	SÔNIA LUCIA MALAQUIAS DE OLIVEIRA	SMS	26.04.12 A 09.07.12	75
17	2012.05.03475R5	VERA LUCIA MAGALHÃES SILVA	SME	14.04.12 A 13.05.12	30
18	2012.05.03476R5	VERA LUCIA MAGALHÃES SILVA	SME	14.04.12 A 13.05.12	30
19	2012.05.03240R3	VIRGINIA ELISA BORGES PACHECO	SME	09.04.12 A 07.06.12	60
20	2012.05.00424P	ZENILDA VIEIRA CARVALHO	SMAS	25.04.12 A 09.05.12	15

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

Cuiabá, 09 de Maio de 2012.

RONALDO ROSA TAVEIRA
Presidente do Cuiabá-PREV