

planejamento de aquisições normais, dada a sua quantidade ou sua característica inusitada (inesperada, exemplo: quebra de equipamento mesmo após a perfeita e tempestiva realização de manutenção preventiva), e que possam ocasionar prejuízos ao erário ou risco à integridade de pessoas (saúde, segurança, etc.) e bens públicos, poderão ser efetuadas aquisições acima do valor citado neste item (R\$ 440,00).

7.1.3.2 Os casos excepcionais citados no item anterior deverão ser devidamente justificados no processo de prestação de contas, e, se for o caso, serão apensados documentos e demais dados que reforcem a caracterização da urgência e/ou emergência.

7.1.3.3 Para possibilitar uma perfeita aplicação do contido no § 1º deste artigo, o(a) responsável pelo suprimento deverá, obrigatoriamente, interagir com o(a) titular da Secretaria Municipal de Controle Interno para dirimir possíveis dúvidas.

7.1.4 É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor citado no item anterior;

7.1.5 PRAZO DE APLICAÇÃO: os recursos somente poderão ser aplicados dentro do prazo de aplicação, contado da data do crédito na conta corrente;

7.1.6 PLANO DE APLICAÇÃO: somente devem ser pagas despesas previstas na listagem do plano de aplicação.

7.2 DAS NORMAS FINANCEIRAS

7.1 Não efetuar saque na conta corrente do suprimento, salvo em comprovada urgência, devidamente justificada no processo;

7.2 Se houver valor não utilizado (sobrar dinheiro), este deve ser depositado à conta que originou os recursos do suprimento, num prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do término do período de aplicação. Confirmar o número da conta corrente para o depósito de devolução com o(a) Secretário(a) da Fazenda.

7.3 DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: Para que tenham validade as notas fiscais ou demais documentos deve-se obedecer ao seguinte:

7.3.1 Devem ser ATESTADAS pelo responsável constante da portaria, com aposição de seu carimbo de assinatura;

7.3.2 O credor aplicará CARIMBO DE RECEBEMOS na nota fiscal;

7.3.3 Quando forem gastos relativos a veículos, deve constar no corpo da nota fiscal: placa, modelo e quilometragem;

7.3.4 As notas fiscais devem ser originais e em primeiras vias, em nome da prefeitura, carbonadas (verso) e sem quaisquer emendas ou rasuras.

7.4 DAS PENALIDADES E PRECAUÇÕES:

7.4.1 As despesas que não obedecerem às recomendações e ordenanças supra, bem como as determinações da legislação vigente, serão reembolsadas pelo(s) responsável(is) pelo suprimento; 7.4.2 Não é obrigatório fazer cotações, mas as despesas consideradas acima dos valores de mercado (superfaturadas) poderão causar sanções ao(s) suprido(s);

7.4.3 A Secretaria de Controle Interno ficará à disposição para dirimir quaisquer dúvidas sobre suprimento de fundos.

7.5 MONTAGEM DO PROCESSO:

7.5.1 O processo de prestação de contas, que é o mesmo da liberação do suprimento, deve obedecer à seguinte sequência de montagem: 1º portaria e plano de aplicação; 2º notas de empenho; 3º ordens de pagamento; 4º relação das despesas realizadas; 5º cópias de cheque / notas fiscais; 6º extrato bancário completo;

7.5.2 Os documentos serão apresentados em ordem cronológica e numerados pelo responsável.

Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, aos 27 dias do mês de junho de 2023.

Israel Bruxel de Vasconcelos

Presidente

Portaria nº 192/2023

IMPAR

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2023 DE 26 DE MAIO DE 2023, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 2.800, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Onde se lê: "Vigência: 12/04/2023 a 31/12/2023.

Leia-se: 12/04/2023 a 12/04/2024.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, Araguaína 28 de junho de 2023.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

Portaria nº 163/2023

Araguaína/TO, 09 de junho de 2023

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO, e;

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR, a partir de 09 de junho de 2023, a servidora comissionada ANA CLARA DUARTE LEAL, matrícula nº 1066563, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Ajudância de Ordem do Vereador, lotada junto ao Gabinete do Vereador Terciliano Gomes Araújo.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 09 (nove) dias do mês de junho de 2023.

MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.

Portaria nº 164/2023

Araguaína/TO, 13 de junho de 2023

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO E REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína/TO;

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a concessão de 20 (vinte) dias de gozo de férias da servidora Jesana Soares Dias, Agente Administrativo, matrícula nº 1066379 referente ao período aquisitivo 01/02/2022 a 31/01/2023 previstas para gozo de 15/05/2023 a 03/06/2023, conforme Portaria nº 150/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de suspender e reprogramar o gozo de férias da servidora efetiva estável cedida Jesana Soares Dias, Agente Administrativo referente ao período aquisitivo 01/02/2022 a 30/01/2023 previstas para gozo de 15/05/2023 a 03/06/2023, 20 (dias);

R E S O L V E:

Art. 1º - SUSPENDER E REPROGRAMAR 20 (vinte) dias de gozo de férias da servidora abaixo relacionada:

Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Dias de Suspensão	Novo Período de Gozo
1066379	JESANA SOARES DIAS	AGENTE ADMINISTRATIVO	01/02/2022 a 31/01/2023	15/05/2023 a 03/06/2023	15/05/2023 a 03/06/2023	Em data oportuna que será definida pela Administração

Art. 2º - Determinar à Coordenação de Recursos Humanos que proceda com as anotações devidas.