



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**VALE DO CABAÇAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**

**PORTARIA N.º78/2021**

**DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**EXONERA A Sr.<sup>a</sup> PATRÍCIA FERREIRA MOTA, DO CARGO DE DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar a **Sr.<sup>a</sup> PATRÍCIA FERREIRA MOTA, DO CARGO DE DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**, a partir do dia **26 de Janeiro de 2021**, conforme requerimento datado dia 26 de janeiro de 2021.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica orçamentária correspondente da Secretaria acima citada, suplementadas se necessário, na forma da legislação específica que disciplina a matéria.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Salto do Céu - MT, 26 de Janeiro de 2021.

**REGISTRE - SE, PUBLIQUE - SE E CUMPRA - SE.**

  
**MAURO TELXEIRA ESPINDOLA**  
**PREFEITO**

05	Veronica Alves Espindola	
06	Dalton Filipe Vilela Pinheiro Silva	
07	Daniele de Carvalho Mascarenhas Pimenta	
08	Patricia Ferreira Mota	
09	Isadora Pereira Barreto	
10	Geziqueli Padovani da Silva	

**CARGO : Fisioterapeuta**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Fabiana Friske	Deferido

**CARGO : Enfermeiro (a)**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Adryan Bárbara França Ramos	Deferido
02	Bruna Alaina S. Justino	
03	Claudia Carvalho Magosso	
04	Danubia da Rocha Ribeiro	
05	Carlos Silva Cruz	

**CARGO : Dentista**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Jaqueline de Lima Paulino	Deferido
02	Sergio dos Reis Soares	
03	Gilmar Soares de Carvalho	
04	Júlio Cesar Geraldo Gomes	
05	Dieniffer Cristina Manases de Souza	

**CARGO : Professor (a) e Letras**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Nivea Rodrigues Franco	Deferido
02	Nubiane Alves da Silva	
03	Eva Vieira Ferreira	
04	Geraldo Pereira de Santana	
05	Zilda Ramos Pinto	
06	Rozana Alves da Silva	
07	Gisele Verónez da Silva	

**CARGO : Professor de Matemática**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Maysa Kethly dos Santos Salmeron	Deferido
02	Silvana de Magalhães Souza	

**CARGO : Professor de Educação Física**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Cleison Garrido de Almeida	Deferido
02	Wildiane Silva Santos	
03	Adriel Henrique Silva de Oliveira	
04	Cleverson Eduardo Viana da Silva	

**CARGO : Professor de Geografia**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Dayane Silva Teixeira	Deferido
02	Gencarlo de Arruda Magalhães	
03	Géssica de Jesus Oliveira Silva	

**CARGO : Professor de Ciências**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Fabricya Flawia de Almeida Silva Rosa	Deferido

**CARGO : Professor de Pedagogia**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Daiane Reis Santos	Deferido
02	Vanuzia Paula Viana da Silva	
03	Juliana Aparecida Batista Soares	
04	Ilza Pereira Xavier	
05	Sonia Maria de Oliveira Souza lima	
06	Rosilei Cristina da Silva Ferrari	
07	Quelma Rodrigues Falcão	
08	Socraty de Campos Dalbem	
09	Lauriane de Oliveira Moura da Silva	

10	Creone Antonio da Silva	
11	Simone Augustinho de Oliveira Goulart	
12	Rosineia Vieira Souza Cores	
13	Ana Paula de Oliveira Costa	
14	Juádes Ferreira Rodrigues	
15	Irani Mendes de Jesus	
16	Jeovania Oliveira Cores Santana	
17	Ana Maria Ferreira De Souza	
18	Patricia Rodrigues Silva	
19	Queila Francelina Puger	
20	Sônia Ferreira Martins	
21	Luciana Cordeiro de Sobral	
22	Elton Mendes Tigre	

**CARGO QUE NÃO HOUE INSCRITOS**

Nº	NOME	SITUAÇÃO
01	Jardineiro	NÃO HOUE INSCRITOS
02	Pedreiro	
03	Téc. de Consultório Dentário	

**RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA N.º 079/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**PORTARIA N.º 079/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**NOMEIA A SERVIDORA PARA CARGO COMISSONADO DE DIRETORA DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUI FUNÇÃO GRATIFICADA À SERVIDORA QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**, Estado de Mato Grosso, Sr.º **MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA**, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** o disposto no Artº 2º da Lei Municipal nº 649 de 20 de Fevereiro de 2020.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Atribuir à servidora Ângela dos Santos Silva, Cargo Efetivo: Monitora Infantil, Admitida na forma do Edital de Concurso nº 001/2001 e o disposto no Artigo 37, inciso II letra "a" da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 069/93 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para a Função Gratificada de Diretora de Educação e Administração Escolar, prevista no Artigo 2º da Lei 649 de 20 de Fevereiro de 2020, com direito a percepção da Função Gratificada em seu vencimento conforme Quadro dos Cargos de provimento em comissão e funções gratificada.

Art. 2º Ficam assegurados os direitos funcionais legalmente adquiridos pela Servidora de que trata esta Portaria.

Art. 3º. Caberá aos órgãos e unidades competentes do Poder Executivo tomar providências pertinentes para o cumprimento desta Portaria, procedendo aos competentes registros.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Salto do Céu, 26 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

**MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA**

**PREFEITO**

**RECURSOS HUMANOS**  
**PORTARIA N.º 78/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**PORTARIA N.º 78/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**EXONERA A Sr.ª PATRÍCIA FERREIRA MOTA, DO CARGO DE DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar a Sr.<sup>a</sup> **PATRÍCIA FERREIRA MOTA, DO CARGO DE DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**, a partir do dia **26 de Janeiro de 2021**, conforme requerimento datado dia 26 de janeiro de 2021.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da rubrica orçamentária correspondente da Secretaria acima citada, suplementadas se necessário, na forma da legislação específica que disciplina a matéria.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Salto do Céu - MT, 26 de Janeiro de 2021.

**REGISTRE – SE, PUBLIQUE – SE E CUMPRA – SE.**

**MAUTO TEIXEIRA ESPÍNDOLA**

**PREFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO**

**GABINETE DO PREFEITO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SECFIN 001/2021**

*Dispõe sobre as normas e procedimentos na elaboração dos processos fiscais, considerando a necessidade de parametrização da PORTARIA 053/2021 e do Protocolo Administrativo fiscal.*

O Senhor **EGON HOEPERS**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, define conforme a necessidade da formalização padronizada dos Procedimentos internos dos Processos Fiscais Administrativo, desde seu Termo de Início até seu fechamento e afins.

Considerando que a adoção de procedimentos uniformiza os procedimentos e tratamento documental no âmbito da Secretaria de Finanças do Município de Santa Rita do Trivelato – MT, - revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados.

Considerando que tem por objetivo geral assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelos vários processos fiscais criados ou a criar para a fiscalização efetiva de levantamento de RECEITA, sendo assim RESOLVE:

I) Aprovar a estas Normas e Procedimentos de Processos Fiscais do Departamento de tributos e Fiscalização Tributário do Município de Santa Rita do Trivelato – MT, que determina a observância obrigatória em todos os Fiscais Tributários desde órgão, nos termos do conteúdo anexado a esta I.N. e referenciado inicialmente Pela **Lei 062/2014 – Código Tributário Municipal**, e pela **PORTARIA 053/2021**.

II) A Instrução Normativa em questão eleva os Procedimentos Administrativos Fiscais (**CTM Art. 91 e seus incisos da Lei 062/2014**) do Departamento de Tributos e Fiscalização Tributária, e tem como objetivos:

- Estabelecer as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o tratamento nos procedimentos administrativos fiscais e estabelecer as diretrizes de recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação de documentos produzidos ou recebidos pelos Processos Administrativos Fiscais para Levantamento de RECEITA e análise de Documentação.

**1.0 Procedimentos com Relação a Processo**

*Formação de Processo*

Os Processos Administrativos Fiscais devem obedecer à seguinte rotina:

a) Após o Recebimento de OS – ORDEM DE SERVIÇO (**Anexo 1**), deverá ser imediatamente lida e analisada, pois nela esta as instruções iniciais

para se dar continuidade e abertura do processo com o TERMO DE INÍCIO E ABERTURA DO PROCESSO FISCAL, (**Anexo 2**) que constará um breve relato da abertura em cumprimento a O.S. nº \_\_\_\_\_ e levando em consideração a Portaria 053/2021 e esta I.N. (bem como a Lei 062/2015 – Código Tributário Municipal), antes identificar na capa do processo e imprimir a Folha de Rosto constando a numeração do processo, a empresa que está sendo investigada/analizada com CNPJ, Endereço, b) Diante disso fazer a abertura do termo fazer um levantamento com base legal de quais documentações será solicitado a (aos) Contribuintes através do TERMO DE NOTIFICAÇÃO (**Anexo 3**), onde constará todas as informações iniciais para ser entregue ao Contribuinte, respeitando os prazos a ser dado. c) Ao receber a documentação protocolando as conforme orientações, deverá conferir o recebimento e se encontrar algum impedimento para aceitar poderá assim devolver justificando o motivo e orientando para ser entregue de forma correta (estes poderão ou não ser incluídos dentro do processo a critério de análise do Fiscal de Tributos) d) Conferir as documentações se esta legível ou não, se é originais ou cópias simples, se atendeu o solicitado conforme a NOTIFICAÇÃO, se for documentos ilegíveis e não originais se tratando de documentos que podem lhe fornecer informações financeiras, assim pode negar a caráter de análise do fiscal de tributos, (observando que documentos com informações financeiras e que foi previamente solicitadas, essas deve ser cópias autenticadas, (afim de extrair o as informações necessária de forma sucinta, clara e objetiva), ou cópias com carimbo de **CONFERE COM ORIGINAL**, assinado pelo Fiscal de Tributos) e fazer a imediata devolução documentando se não cumprir com essas orientações/regras, aceitando as documentações ou parte dele, o fiscal deverá fazer o processo de juntada de documentação, através do TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO (**Anexo 4**) e) Proceder o processo se não houver a necessidade de solicitar outros documentos para chegar a uma análise das informações, se necessitar fazer nova NOTIFICAÇÃO incluir na sequência do processo. O Fiscal de Tributos, deverá carimbar aquelas paginas do processo que não tiver informações no verso, carimbar "EM BRANCO" assinar e não paginar numeração na mesma) f) Após a notificação e inclusão dos documentos apresentado dentro do processo conforme orientações, (TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTAÇÃO, conforme anexo 4) com numeração em cada página do lado direito inferior quando for páginas da direita e lado esquerdo inferior quando for páginas a esquerda do processo. g) Elaborar e emitir e entregar ao Sujeito passivo o TERMO DE INTIMAÇÃO. (**Anexo 5**) h) Esgotado o prazo de todas as formas amigável sem que tenha sido pago o crédito tributário, o Fiscal de Tributos declarará o sujeito passivo devedor remisso e deverá fazer a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO, dando seguimento a cobrança executiva, e enviando-o ao sujeito passivo para da ciente no Auto, seja por coleta de assinatura presencial ou via postal por AR. i) j) Caso não tenha obtido regularização dos impostos levantados nem apresentação de defesa por escrito, protocolado nos meios regulamentado para ser incluído no processo e analisado pela autoridade competente, este sim emitir o **AUTO DE INFRAÇÃO (Anexo 6)** conforme a LEI 062/2014. (Código Tributário Municipal) k) Fazer o TERMO DE CONCLUSÃO E FECHAMENTO DO PROCESSO FISCAL, (**Anexo 7**) caso tenha apenas um VOLUME e não ultrapassou a quantidade de páginas permitida, caso ultrapassar proceder com os procedimentos de inclusão dos TERMOS necessário para criar um novo VOLUME. l) Todas as etapas deverão ser cumpridas os prazos Legais Previstos de cada etapa entre os Termos, conforme CTM Lei 062/2014 – Código Tributário Municipal e Portarias ou Decretos pertinente à prazos. m) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto; n) Este despacho deverá constar no final do último volume ou no volume principal, lembrando que dentro do TERMO DE CONCLUSÃO E FECHAMENTO DO PROCESSO FISCAL, deverá descrever todas as partes incluídas no processo descrevendo o resultado final do Processo Fiscal.

**2.0 – Orientações Gerais**