



**PREFEITO MUNICIPAL:** VALDIR LUIZ SARTOR  
**VICE-PREFEITO:** CICERO ALEXANDRE DA SILVA

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** ANA CLAUDIA COSTA BUHLER

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** JEAN CARLOS SILVA GOMES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA:** MARCIA CRISTINA DA SILVA

**SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:** LUIS MARCOS PEREIRA

## Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO

Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443  
Fone: (67) 3448-1925  
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br  
**Diagramador:** Eliton Vieira dos Santos

## PODER EXECUTIVO

### SETOR DE LICITAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO

**CARTA CONVITE Nº 003/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **RESULTADO DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS** da CARTA CONVITE Nº. 003/2019, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para condução dos serviços de regularização fundiária no município de Deodápolis.

Empresa vencedora: **MARCOS CHAMORRO - ME**, com valor total de **R\$ 82.000,00 (oitenta e dois mil reais)**.

Deodápolis - MS, 07 de junho de 2019

### SETOR DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 086/2019**

**OBJETO:** Registro de Preços para aquisição futura de Materiais Elétricos, destinados à manutenção da Iluminação Pública, para atendimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura Produção e Meio Ambiente do município.

**LEGISLAÇÃO:** Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das condições

estabelecidas, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, Decreto Federal 7.892/2013, Decreto Municipal nº 029/2007.

**DATA DA ABERTURA:** 24 de junho de 2019, às 09:00 horas (local).

O Edital completo estará à disposição no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS. Poderão participar deste Pregão as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, mediante recibo com carimbo de CNPJ da empresa, através de pendrive fornecido pelo proprietário ou representante da empresa e através de solicitação no e-mail: licitadeodapolis@yahoo.com, (portal da transparência), se impresso recolher uma guia no valor de R\$ 10,00 (dez reais), outras informações poderão ser obtidas pelos telefone 0xx(67) 3448-1894, ramal 214 ou no setor de licitação, no horário das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Deodápolis - MS, 07 de junho de 2019.

**VALENTINA BERLOFFA BARRETO**

Pregoeira - Decreto 009/2019

## PODER LEGISLATIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2019, DE 03 DE JUNHO DE 2019**

Disciplina sobre os procedimentos relativos à atividade da Ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo do Município de Deodápolis-MS.

**A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Deodápolis**, estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar nº 001, de 7 de junho de 2016, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

de Deodápolis como órgão fiscalizador, regulador e avaliador da execução orçamentária, financeira, patrimonial e gerencial;

**Considerando** que compete à Controladoria propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais a serem adotados pelos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis-MS;

**Considerando** que a Controladoria tem entre seus objetivos primordiais orientar e estimular a organização estrutural e funcional do corpo de agentes públicos, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a contribuir com a eficiência, eficácia e economicidade, de modo que sejam resguardados os princípios constitucionais da legalidade e da moralidade;

**Considerando** o disposto na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** a necessidade de padronização e normatização das atividades da Ouvidoria;

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos para a atividade de Ouvidoria a fim de atender os seguintes objetivos:

- I – Propiciar aos cidadãos um canal de comunicação com a Câmara Municipal de Deodápolis;
- II – Integrar a Câmara Municipal de Deodápolis, estimulando a busca permanente da eficiência, da eficácia e da efetividade do serviço público;
- III – Garantir que as ações dos agentes públicos, a serviço da Ouvidoria, atuem segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, probidade, eficiência e economicidade, observando o exposto no caput do art. 37 da Constituição Federal.
- IV – Fazer da atividade de Ouvidoria um instrumento de controle de qualidade do serviço público.

**Art. 2º** É necessária à padronização e normatização da atividade de Ouvidoria, de forma a orientar para a correta observância das regras gerais de atendimento ao cidadão e orientar a Administração Pública no que tange ao imediato atendimento às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, criando inclusive, instrumentos facilitadores de acesso à comunidade e aos órgãos ligados à administração pública municipal.

#### CAPÍTULO II

#### DOS USUÁRIOS E DOS MEIOS DE ATENDIMENTO

**Art. 3º** Os usuários do serviço público prestado pela Ouvidoria classificam-se em:

- I – Usuários internos, que são os servidores públicos da Câmara Municipal de Deodápolis;
- II – Usuários externos, demais interessados nos serviços da Ouvidoria.

**Art. 4º** A Ouvidoria realizará atendimento pessoal ou indireto através dos meios à sua disposição, tais como:

- I – Endereço Eletrônico (e-mail);
- II – Formulário Eletrônico (no site da Câmara Municipal);
- III – Telefone;
- IV – Pessoalmente, cadastrando em sistema informatizado o que for necessário.

**Art. 5º** É facultativa, a identificação do usuário, caso o contato com a Ouvidoria não configure pedido de acesso à informação.

**Art. 6º** Para solicitações e respostas no âmbito da lei de acesso à informação, lei 12.527/2011, a identificação do requerente, e a especificação da informação requerida, torna-se obrigatória, nos termos do artigo 10 da referida lei.

**Art. 7º** Para cada atendimento da Ouvidoria será gerado um número de protocolo ao usuário, com a possibilidade de acompanhamento *online* do pedido, cujo requerimento será imediatamente encaminhado ao órgão competente, para apreciação e atendimento ao pedido.

#### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

**Art. 8º** São atribuições da Ouvidoria:

- I – Representar o cidadão perante a Administração Pública Municipal;
- II – Viabilizar um canal direto de comunicação entre a administração e o cidadão;
- III – Ter acesso direto ao Chefe do Poder Legislativo por intermédio da Controladoria;
- IV – Ter autonomia e independência de seus atos quando do exercício de suas atribuições, visando à credibilidade e a imparcialidade da Administração Pública Municipal;
- V – Atuar para melhorar a qualidade do produto/serviço prestado, devendo promover uma parceria interna em prol da qualidade de gestão do Poder Público;
- VI – Agilizar informações e simplificar procedimentos, primando pela informalidade e a desburocratização quando possível;

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

- VII – Encaminhar a questão apresentada à área que deve solucioná-la e acompanhar os procedimentos;
- VIII – Ter acesso livre às informações internas para apurar e propor soluções;
- IX – Atuar de forma proativa na solução e prevenção de conflitos;
- X – Preservar a credibilidade da gestão municipal e da imagem do Poder Público;
- XI – Atuar para garantir a boa manutenção dos direitos do cidadão;
- XII – Apresentar relatórios regulares à Presidência da Câmara Municipal, dos atendimentos que estiverem em aberto, ou seja, sem solução, estipulando prazo razoável de resposta, sendo que o mesmo não deverá ultrapassar a 20 (vinte) dias, a contar da ciência expressa no protocolo de recebimento oriundo da respectiva secretaria;
- XIII – Efetuar diligências quando for necessário, registrando a solicitação ou denúncia do cidadão pessoalmente e com os meios de captação de informação cabíveis (fotos, relatórios, termos de constatação, coleta de comentários junto à comunidade, gravações em áudio e vídeo);
- XIV – Receber e apurar sobre reclamações, denúncias ou críticas e dar encaminhamento a pedidos de informações;
- XV – Assegurar direito de resposta a todas as reclamações, denúncias e pedidos de informações, informando sobre as providências adotadas em cada situação;
- XVI – Registrar sugestões e elogios a respeito dos serviços prestados pela Administração Pública;
- XVII – Levar o conteúdo das sugestões e elogios ao conhecimento do(s) órgãos e/ou servidor (es), objeto do atendimento;
- XVIII – Garantir sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessário;
- XIX – Emitir relatórios periódicos com dados relativos às atividades da Ouvidoria e enviar cópias ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º É de responsabilidade do Ouvidor:

- I – Monitorar o cumprimento de prazos estabelecidos previamente;
- II – Resguardar o sigilo das informações pessoais;
- III – Resguardar a identidade do solicitante quando se fizer necessário;
- IV – Redigir com clareza as respostas;
- V- Agir com presteza e imparcialidade;

- VI – Elaborar mensalmente relatório sobre as atividades realizadas e demandas recebidas.

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA OUVIDORIA

**Art. 10** Para a prestação de serviços a Ouvidoria solicitará informações às diversas unidades, utilizando a via hierárquica ou se dirigindo diretamente ao servidor que prestar a informação solicitada.

**Art. 11** As unidades ou servidores aos qual a Ouvidoria solicitar esclarecimentos atenderão, prioritariamente, o que for solicitado, instruindo a resposta, sempre que possível documentalmente e por meio eletrônico, observando rigorosamente os prazos legais quando exigível.

§ 1º O servidor formalmente designado, ou a pessoa responsável pelas informações prestadas ao serviço de Ouvidoria, terá o prazo de até 3 (três) dias para instruir sua resposta, sendo prudente que se faça de forma imediata, em se tratando de informação disponível.

§ 2º Caso a resposta não possa ser conclusiva dentro do prazo definido no § 1º deste artigo, a unidade poderá solicitar a prorrogação do prazo por mais 2 (dois) dias, informando a Ouvidoria quais as providências preliminares que foram tomadas até que se conclua a resposta definitiva.

§ 3º Os esclarecimentos solicitados pela Ouvidoria por meio eletrônico terão caráter oficial, a exemplo a comunicação interna ou qualquer outro documento oficial.

§ 4º Os servidores que desempenharem suas atividades junto à Ouvidoria deverão observar integralmente o disposto no art. 183 da Lei Municipal 007/2018 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Deodápolis), estando sujeitos à penalidade contida no respectivo artigo.

§ 5º Sempre que possível, orientar o usuário para que formalize o contato através da Ouvidoria na forma prevista no Artigo 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 12** Nas hipóteses em que a reivindicação configurar pedido de Acesso a Informação, os prazo de resposta não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, ao final do qual a Ouvidoria deverá:

- I – Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II – Indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- III – Comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

§ 1º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

§ 2º No caso de indeferimento de acesso à informações ou a razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Deodápolis, 06 de Junho de 2019.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 13** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Instrução Normativa, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar dolosamente, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – Agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV – Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII – Destruir ou subtrair, por quaisquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte do agente público.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** É dever de todos os órgãos da Administração Pública Municipal, atender com presteza, pedidos ou requisições formuladas pela Ouvidoria.

**Art. 15** Os procedimentos aqui estabelecidos e o desempenho da Ouvidoria serão periodicamente avaliados, com a finalidade de aferir sua eficácia e relevância, bem como para que sejam efetuadas as revisões que se fizerem necessárias.

**Art. 16** A eventual desobediência aos termos desta Instrução Normativa por parte do servidor será comunicada ao Presidente da Câmara, para a devida apuração.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor e terá eficácia a partir da data de sua publicação.

Keyly Leandro da Silva

Controladora Interna



#### ANEXO I FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOA FÍSICA CONFORME LEI 12.527

##### Dados do requerente - obrigatórios

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_  
Endereço físico: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_

##### Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
Sexo: Masculino Feminino  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

##### Escolaridade (completa)

Sem instrução formal	Ensino fundamental	Ensino Médio
Ensino superior	Pós-graduação	Mestrado/Doutorado

##### Ocupação principal

Empregado - setor privado	Profis. Liberal/autônomo	Empresário/empreendedor
Jornalista	Pesquisador	Servidor público federal
Estudante	Professor	Servidor público estadual
Membro de partido político	Membro de ONG nacional	Servidor público municipal
Representante de sindicato	Membro de ONG internacional	
Outra	Nenhuma	

##### Especificação do pedido de acesso à informação

##### Órgão/Entidade Destinatário (a) do Pedido:

##### Forma preferencial de recebimento da resposta:

Correspondência eletrônica (e-mail)	Correspondência física (com custo)	Buscar/Consultar pessoalmente
--	---------------------------------------	----------------------------------





**Considerando** que compete à Controladoria propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais a serem adotados pelos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis-MS;

**Considerando** que a Controladoria tem entre seus objetivos primordiais orientar e estimular a organização estrutural e funcional do corpo de agentes públicos, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a contribuir com a eficiência, eficácia e economicidade, de modo que sejam resguardados os princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência;

**Considerando** que a prática de nepotismo é contrária aos princípios da moralidade, da impessoalidade, da isonomia e da eficiência;

**Considerando** que o art. 37, XVI da Constituição Federal de 1988, dispõe sobre o acúmulo de cargos públicos, bem como a vedação à prática do nepotismo em todos os âmbitos do Poder Público;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Compilar, objetivamente, nesta Instrução Normativa, as disposições legais e o entendimento pacificado acerca da configuração de nepotismo e acúmulo ilegal de cargos.

**Art. 2º** É vedada a prática de nepotismo no âmbito da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, nos termos da Constituição Federal de 1988 e da Súmula Vinculante nº 13, do Egrégio Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único: Entende-se por nepotismo a prática pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa.

**Art. 3º** Para fins no disposto nesta Instrução Normativa são reconhecidas as seguintes formas de Nepotismo:

I – **Nepotismo Direto ou Próprio:** ocorre quando a autoridade competente nomeia parentes seus (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau – filho, neto, bisneto, irmão, tio, sobrinho, sogro, genro, nora, cunhado).

II – **Nepotismo Indireto:** ocorre quando a autoridade, dotada de poderes para tanto, nomeia parentes de subordinados seus.

III - **Nepotismo Cruzado ou Impróprio:** essa forma é também denominada de nepotismo dissimulado ou por reciprocidade. É uma espécie de troca de favores, um ajuste que garante nomeações recíprocas entre os “poderes” do Estado. Pressupõe um ajuste para designações ou nomeações recíprocas entre Poderes da mesma pessoa jurídica.

IV – **Nepotismo Trocado:** ocorre quando as “designações recíprocas” derivam de pessoas jurídicas distintas.

**Art. 4º** Constituem práticas de nepotismo, conforme demons-

trado no **Anexo I:**

I – A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Diretores, dos Assessores e Cargos Assemelhado ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou de confiança ou ainda de função gratificada;

II – O ajuste mediante designações recíprocas de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Diretores, dos Assessores e Cargos Assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou de função gratificada em qualquer dos poderes do Estado.

III – A contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Diretores, dos Assessores e Cargos Assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta, investido em cargo de direção, chefia e assessoramento, em exercício no Município de Deodápolis-MS, exceto se o ingresso se der por Processo Seletivo com prova de conhecimentos gerais e específicos; e

IV – A contratação, por dispensa ou inexigibilidade de licitação de pessoa física ou jurídica da qual seja sócio cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Assessores e Cargos Assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício no município de Deodápolis-MS.

**§ 1º Também será considerado nepotismo a nomeação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou em função gratificada, desde que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Diretores, dos Assessores e Cargos Assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.**

**§ 2º Não caracteriza nepotismo o exercício de função gratificada por servidor efetivo que já exercia a função no mesmo Poder antes de o seu parente ser eleito ou nomeado em cargos de direção, chefia e assessoramento.**

**Art. 5º** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresas que venham a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, dos Vereadores, dos Diretores, dos Assessores e Cargos Assemelhados ou de servidor da Administração Pública Direta e Indireta investido em cargo de dire-

ção, chefia e assessoramento, nos casos de contratação direta ou por dispensa/inexigibilidade de licitação, devendo tal condição constar, expressamente, nos editais de licitações.

**Art. 6º** São nulos e constituem atos de improbidade administrativa, nos termos do § 4º, do art. 37 da Constituição Federal, os atos de nomeação praticados em desacordo com o disposto nos arts. 2º, 3º e 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 7º** Constatada a nomeação ou designação de parentes em situação de fraude ao disposto nesta Instrução Normativa, será imediatamente declarada à nulidade do ato pela autoridade competente, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

**Art. 8º** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários específica e exclusivamente para os seguintes casos:

I – De dois cargos de professor;

II – A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas;

**Art. 9º** Caberá a Controladoria Interna adotar as providências cabíveis para garantir o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, entre elas, a obrigatoriedade da “Declaração de Inexistência de Parentesco Impeditivo” e a “Declaração de Não Acúmulo Ilegal de Cargo, Emprego ou Função Pública”, como requisito para os atos de admissão de pessoal, conforme Anexo II e III, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: O nomeado para exercício de cargo em comissão, de confiança, de função gratificada ou em caráter temporário, antes da posse, declarará, por escrito, que não acumula ilegalmente cargo, emprego ou função pública e que não tem relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada pela Constituição Federal de 1.988 e pela Súmula Vinculante nº 13, do Egrégio Supremo Tribunal Federal, bem como, por esta Instrução Normativa.

**Art. 10** O Presidente da Câmara, a partir da vigência desta Instrução Normativa, promoverá, a imediata exoneração dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, de confiança, de funções gratificadas e em caráter temporário que se enquadrem nas situações previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa vincula e científica, para todos os efeitos legais, os destinatários nela contidos, sendo exequível após sua publicação no Diário Oficial do Município de Deodápolis/MS, quando entra em vigor.

Deodápolis, 06 de Junho de 2019.

Keyly Leandro da Silva

Controladora Interna

#### ANEXO I

#### DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

##### 1 – Parentes Consanguíneos:

###### ➤ Linha Reta – Ascendentes:

1º Grau: Pais (inclusive Madrasta e Padrasto)

2º Grau: Avós

3º Grau: Bisavós

###### ➤ Linha Reta – Descendentes:

1º Grau: Filhos

2º Grau: Netos

3º Grau: Bisnetos

###### ➤ Linha Colateral:

1º Grau: Não Tem

2º Grau: Irmãos

3º Grau: Tios e Sobrinhos (e seus Cônjuges)

##### 2 – Parentes por Afinidades:

###### ➤ Linha Reta – Ascendentes:

1º Grau: Sogros (inclusive Padrasto e Madrasta do Cônjuge ou Companheiro)

2º Grau: Avós do Cônjuge ou Companheiro

3º Grau: Bisavós do Cônjuge ou Companheiro

###### ➤ Linha Reta – Descendentes:

1º Grau: Enteados, Genro e Nora (inclusive do Cônjuge ou Companheiro)

2º Grau: Netos (exclusivos do Cônjuge ou Companheiro)

3º Grau: Bisnetos (exclusivos do Cônjuge ou Companheiro)

###### ➤ Linha Colateral:

2º Grau: Cunhados (irmãos do Cônjuge ou Companheiro)

3º Grau: Tios e Sobrinhos do Cônjuge ou Companheiro (e seus cônjuges)

Referência: Câmara dos Deputados Federais, Brasil:

<http://www2.camara.leg.br/a-camara/estruturaadm/depes/secretariado-parlamentar/diagramade-parentesco>



Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 643/2017

**Dotação Orçamentária:****Cód. Reduzido: 3****Órgão: 01.001 – CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS****Função: 01 – Legislativa****Sub-Função: 031 – Ação Legislativa****Programa: 0001 – MANUTENÇÃO COM AS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO****Projeto/Atividade: 1001 – MANUTENÇÃO ATIVIDADES CÂMARA MUNICIPAL****El. Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo****SubElemento: 01 – COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE AUTOMOTIVOS****F. de Recursos: 0100 – Recursos Ordinários****Valor Total do Empenho: R\$ 809,97 (Oitocentos e nove reais e noventa e sete centavos)****Credor: AUTO POSTO MITAÍ – LTDA.****PRAZO:** Entrega de forma imediata e parcelada, conforme a quantidade autorizada em ordem de fornecimento expedida pelo Assessor da Presidência ou pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Deodápolis.**OBJETO:** Registro de Preço para aquisição futura de 4.000 (quatro mil) litros de gasolina comum, para atendimento da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, a serem retiradas no estabelecimento do fornecedor de forma parcela, computando-se o termo inicial (prazo) a partir da efetivação do Ata de Registro de Preço.

## ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO IMPEDITIVO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado. É cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido ajuste mediante designações recíprocas? (**Súmula Vinculante nº 13 – STF**)

( ) NÃO ( ) SIM

**Em caso positivo, apontar:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_ Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_ Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

Deodápolis (MS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

## ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena de responsabilidade, que não ocupo ou recebo proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Deodápolis (MS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura**SETOR DE LICITAÇÕES****EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO N.º 017/2019****Data: 31/05/2019****Licitação:** Processo Licitatório nº 005/2019 – Pregão Presencial - SRP nº 003/2019**Partes: Câmara Municipal de Deodápolis – MS - Contratante**

CNPJ: 15.905.565/0001-95

Empresa Auto Posto Mitaí – Ltda. – **Contratada**

CNPJ: 04.403.407/0001-10