



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA A GESTÃO DE EDUCAÇÃO

Instrução Normativa Nº. 16

Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo “Setor de Educação”.

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022, **RESOLVE:**

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre. a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Educação, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I. - Acompanhar mensalmente a aplicação das receitas e a execução das despesas da educação, a fim de verificar a aplicação dos percentuais constitucionais;
- II. - Verificar junto à contabilidade a correta classificação contábil das contas de receitas e despesas relativas à manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e do FUNDEB;
- III. - Verificar se os valores inscritos em “Restos a Pagar” com recursos do FUNDEB e da Educação Básica, possuem correspondente disponibilidade financeira para o seu pagamento na respectiva conta vinculada;
- IV. – Verificar junto à tesouraria, o cumprimento dos prazos para repasse de recursos ao órgão responsável pela educação;
- V. - Verificar se está sendo realizado o agrupamento em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e do FUNDEB;
- VI. - Controlar e acompanhar o sistema de concessão de bolsas de estudo aos estudantes do Município;
- VII. - Verificar junto à Tesouraria, a observância quanto à utilização dos recursos depositados nas contas bancárias, relativas à Educação;
- VIII. Verificar o efetivo funcionamento, acompanhamento e frequência das reuniões dos Conselhos Municipais do FUNDEB, Educação e Alimentação Escolar;
- IX. Solicitar do Conselho Municipal do FUNDEB, parecer circunstanciado de toda a movimentação dos recursos recebidos e sua aplicação, o qual será apresentado ao Poder Executivo Municipal até o dia 1º de março do exercício seguinte,
- X. - Certificar se o parecer mencionado no inciso anterior foi encaminhado ao



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- TCE/MG, juntamente com a Prestação de Contas Anual;
- XI. - Acompanhar possíveis adaptações e cumprimento do plano de carreira específico para o magistério;
 - XII. - Acompanhar o desenvolvimento de ações de saúde implantadas na rede escolar de ensino municipal;
 - XIII. - Prestar e acompanhar assistência psicológica dos alunos;
 - a. XVI- Apresentar projetos junto à órgãos públicos Federais e Estaduais, para liberação de recursos a serem utilizados nas ações de Educação do Município;
 - b. XVII - Avaliar periodicamente o desempenho dos servidores e professores do ensino municipal;
 - c. XVIII - Verificar o cumprimento das determinações legais dos Conselhos Municipais relativos à Educação;
 - XIV. - Determinar vistorias regulares nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;
 - XV. - Manter atualizado o almoxarifado de cada estabelecimento de ensino, inclusive o da merenda escolar;
 - XVI. - Efetuar controle das contratações temporárias da Secretaria de Educação;
 - XVII. - Efetuar controle sobre o atendimento a todas as exigências dos programas Federais e Estaduais executados pelo Município na área de educação, com ênfase: Merenda Escolar, FNDE, Programa de Garantia de Renda Mínima, PDDE, Bolsa Escola, Transporte Escolar, Brasil Alfabetizado, Educação de Jovens e Adultos, Livro Didático, Ensino Fundamental, Salário Educação;
 - XVIII. Efetuar controle e fiscalização sobre a utilização dos materiais-didáticos - escolares distribuídos e utilizados nas escolas municipais, bem como o funcionamento das bibliotecas escolares municipais;
 - XIX. Efetuar controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores com especificação do cargo e situação funcional;
 - XX. XX - Efetuar controle sobre a guarda e conservação de todos os bens patrimoniais da Secretaria de educação e de cada estabelecimento de ensino, inclusive relação anual de todos os veículos alocados na Secretaria de educação;
 - XXI. Efetuar controle sobre as matrículas no ensino municipal, para fins de censo escolar;
 - XXII. Efetuar controle sobre os programas municipais de benefícios aos alunos e professores de todos os níveis de ensino;
 - XXIII. Efetuar controle sobre todos os atos normativos municipais pertinentes ao setor;
 - XXIV. Efetuar controle sobre os adiantamentos de viagens de professores e servidores da educação;
 - XXV. Efetuar controle de professores em adjunção se houver;
 - XXVI. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- XXVII. Acompanhar os processos de prestação de contas de recursos de convênios firmados com órgãos públicos Federais e Estaduais;
- XXVIII. Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos a fim de elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- XXIX. Promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XXX. Verificar e acompanhar a qualidade da merenda escolar mediante relatório emitido por nutricionista;
- XXXI. Verificar os pagamentos de despesas do setor, observando-se o cumprimento da ordem cronológica de vencimento ao fornecedor;
- XXXII. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal, ao setor de Pessoal;
- XXXIII. Verificar junto ao Setor de contabilidade, o envio ao TCE/MG, de forma tempestiva e correta, os Demonstrativos da Aplicação de Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino da Educação Básica e da Aplicação dos Recursos do FUNDEB;
- XXXIV. Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- XXXV. Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- XXXVI. Certificar se o calendário escolar adotado é flexível e adequado às peculiaridades climáticas e as condições sociais e econômicas dos alunos;
- XXXVII. Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XXXVIII. Providenciar junto ao setor de obras, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- XXXIX. Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XL. Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- XLI. Fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne as deficiências da organização, funcionamento e instalações;
- XLII. Controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidade de ensino, mediante a verificação de frequência;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- XLIII. Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola e a participação da família e demais instituições no processo educativo;
- XLIV. Organizar em articulação com o Departamento de Administração da Prefeitura, concursos para a admissão de professores e especialistas em educação, quando necessário;
- XLV. Zelar por todos os meios ao seu alcance, pela permanência do educando na escola;
- XLVI. Verificar se os currículos escolares são adequados às peculiaridades do Município e valorização de sua cultura e seu patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- XLVII. Informar o Setor de Contabilidade de todas as ações do Setor de Educação;
- XLVIII. Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor, propondo medidas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XLIX. Participar efetivamente nos processos de discussão e elaboração dos Planos (PPA, Plano Diretor e outros), Lei de Diretrizes orçamentárias e Orçamentos Anuais;
 - L. Verificar se está sendo garantido atendimento educacional, inclusive especializado ao portador de deficiência na rede pública e regular de ensino, com garantia de recursos humanos capacitados, material e equipamentos públicos adequados e de vaga em escola próxima de sua residência;
 - LI. Verificar se estão sendo oferecida estimulação precoce em creches comuns aos educandos portadores de deficiência, oferecendo sempre que se fizer necessário os recursos da educação especial;
 - LII. Verificar se está sendo assegurada aos portadores de deficiências, totalmente impossibilitados de usar o sistema de transporte comum, a frequência às escolas, através de um sistema de transporte especial;
 - LIII. Elaborar e apresentar relatórios do Setor de educação nas audiências públicas, quando solicitados;
 - LIV. Participar e acompanhar todos os processos licitatórios pertinentes ao setor;
 - LV. Certificar junto à contabilidade, o envio do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Público em Educação até 30/04, referente ao exercício anterior;
 - LVI. Prestar informações atualizadas à Contabilidade, sobre o controle de convênios e programas de sua Secretaria, com execução de programas, tais como: merenda escolar, PNAT, entre outros, informando anualmente o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros se houver;
 - LVII. Manter em arquivo próprio, todas as leis, decretos, convênios e demais atos administrativos pertinentes ao Ensino Municipal;
 - LVIII. Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências visando a capacitar os recursos humanos lotados na Rede Municipal de Ensino.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 2º - O gerenciamento do Ensino Municipal deve ser de responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, que deve submeter ao Chefe do Executivo Municipal, o plano de Educação para o período de Gestão, para apreciação e aprovação.

Art. 3º - O Plano de Educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal, devendo constar do plano plurianual todas as obras necessárias ao setor.

Art. 4º - O Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, deverá ter delegação de competência do Prefeito Municipal, para Ordenar despesas e autorizar pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme o disposto no § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9.394/96.

Art. 5º - Fiscalizar o cumprimento das normas e controles estabelecidos para a frota Municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e do ensino Municipal e a seus condutores, tais como:

- I - Observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- II – Certificar as condições gerais do veículo, conferindo a existência de acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo e documentação do veículo, sempre antes de movimentar o veículo e assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao Chefe do Setor de Transportes para providências;
- III - Dirigir o Veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;
- IV - Comunicar ao Chefe do Setor de Transportes, por meio do relatório, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;
- V - Comunicar prontamente ao chefe do Setor de Transportes, os pagamentos das multas e /ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator;
- VI - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;
- VII - Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da instituição;
- VIII - Não entregar a outrem, a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;
- ~~IX - Conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou~~



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

de outra qualquer substância psicoativa que determine dependência;

X – Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar à chefia responsável, para que este, solicite os reparos que se fizerem necessários;

XI - Manter o veículo limpo interna e externamente, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mal uso, imprudência ou desleixo;

XII - Utilizar o veículo somente em serviço, no interesse da Administração Pública e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XIII - Em viagem, ao abastecer ou promover qualquer despesa emergencial com o veículo, exigir nota fiscal, cupom ou recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF), endereço completo. Os mesmos deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal, constando o CNPJ, endereço e descrição completa do material ou serviço, quantidade, valor unitário e total, placa do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento. Recibo somente aceito na impossibilidade de emissão de nota fiscal ou cupom fiscal, devidamente justificada pela empresa ou prestador de serviço. Ao retornar da viagem, solicitar o reembolso das despesas pagas, bem como cópia do Diário de Bordo do veículo onde deve constar a referida despesa.

XIV - Comunicar ao Setor de Transportes as situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial, para as providências cabíveis;

XV - São Expressamente Proibidos aos Condutores e Usuários de Veículos

Oficiais:

* Transportar objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público ou quaisquer pessoas não autorizadas;

* Utilização em qualquer atividade de caráter particular como transporte à supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, excursões, passeios, entre outros;

* Fumar no interior do veículo, mesmo quando estiver estacionado;

* Usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário;

* Conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário;

* Conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives;

* Utilização aos sábados, domingos e feriados, salvo se devidamente justificados;

* Conduzir veículo usando sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

* Atender telefone celular com o veículo em trânsito;

* Deixar de usar o cinto de segurança;

* Exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

Art. 6º - Na contratação de *Terceiros* para execução do Transporte Escolar, observar-se á o seguinte:

I – O procedimento de contratação do serviço de transporte escolar será feito por



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

processo licitatório, conforme estipulado na Lei Federal 14.133/2021, instruções do Ministério da Educação e obedecendo as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, sendo elas:

Art. 105- São equipamentos obrigatórios dos veículos, entre outros a serem estabelecidos pelo CONTRAN:

Cinto de segurança, Equipamento Registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo para os veículos de transporte e de condução escolar, os de transporte de passageiros com mais de dez lugares e os de carga com peso bruto total superior a quatro mil, quinhentos e trinta e seis quilogramas;

Encosto de cabeça, para todos os tipos de veículos automotores.

Art. 136 – Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivo de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se para tanto: Registro como veículo de passageiros; Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança; pintura de faixa horizontal na cor amarela, com 40 cm de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria com o dístico ESCOLAR em preto, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas; equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

Lanternas de luz branca, fosca ou amarela disposta nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira; cintos de segurança em número igual à lotação; outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 137 – A autorização a que se refere o artigo anterior deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

Art. 138 – O condutor de veículo destinado à condução de escolares, deve satisfazer os seguintes requisitos: Ter idade superior a vinte e um anos; Ser habilitado na categoria D; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; Ser aprovado em curso especializado, nos termos de regulamentação do CONTRAN.

II– A contratação deverá contar com uma comissão especial para avaliar as condições de segurança dos veículos que servirão ao Município, bem como ser aplicado testes e treinamentos aos condutores;

III– O objeto do contrato de licitação deverá ser a prestação de serviço continuado de transporte escolar de alunos durante os dias letivos do ano em questão, nos dias, itinerários e locais estipulados no edital;

IV - Deverá estar previsto no ato convocatório que o contratado deverá prestar serviços quando convocado em horários especiais, feriados e festividades cívicas de acordo com o calendário escolar;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- V– A solicitação de contratação de serviço do Transporte Escolar, os itinerários, pontos e quilometragens serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI– Os diretores das escolas deverão ajudar a fiscalizar os serviços dos contratados, acompanhando regularmente a prestação do serviço, o transporte e as responsabilidades dos contratados;
- VII- Em caso de ocorrências, deverá emitir o BO (Boletim de Ocorrências). Quando não houver solução do problema no prazo estipulado, o servidor responsável pelo transporte escolar emitirá uma carta de advertência ao contratado, cuja cópia deverá ser arquivada na pasta do contratado e dando ciência imediata do fato à Secretaria Municipal de Educação;
- x - Em caso de reincidência de falta grave ao trabalho a Secretaria Municipal de Educação, deverá realizar a rescisão do contrato;
- XI - Serão consideradas faltas graves para o serviço de Transporte Escolar:
- a- Conduzir o Veículo de forma inadequada, colocando em risco a vida e a segurança dos alunos;
 - b- Conduzir o veículo sem as devidas condições de segurança para o trânsito;
 - c- Conduzir o veículo em estado de embriaguez;
 - d- Negar-se a prestar o serviço conforme estipulado pelo responsável pelo serviço de transporte escolar e endossado pela Secretaria Municipal de Educação;
 - e- Não cumprir integralmente os itinerários, pontos e rotas acordados com o serviço de transporte escolar;
- XII - O setor de transporte escolar manterá arquivo atualizado de todas as ocorrências por contratado em ordem cronológica dos fatos e comunicará à Secretaria de Educação para que tome as providências cabíveis;
- XIII - Só poderão embarcar nos ônibus os alunos que estiverem uniformizados ou devidamente identificados;
- XIV – Poderão embarcar e acompanhar o serviço de transporte escolar os membros do Conselho de Acompanhamento do FUNDEB e demais pessoas credenciadas pela Secretaria Municipal de Educação para exercer função de fiscalização;
- xv – Os diretores das escolas em conjunto com o servidor responsável pelo serviço de transporte escolar deverão providenciar lista com os nomes dos alunos que fazem parte da rota e entregá-las a cada motorista, verificando a ausência repetidamente de qualquer aluno, a família deverá ser notificada pela direção da escola;
- xvi – Os motoristas deverão conferir e obedecer rigorosamente a listagem durante o embarque dos alunos;
- xvii – Os motoristas responsáveis pelo transporte, serão cadastrados na Secretaria Municipal de Educação e deverão rubricar ficha de cadastro no início da execução do contrato e informar seus dados nas escolas em que deverão



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

entregar e buscar os alunos;

xviii – As escolas deverão fazer periodicamente, trabalho de conscientização com pais e alunos sobre a importância do serviço que estão recebendo e das obrigações e conduta dos alunos durante o trajeto;

xix – Os motoristas serão os responsáveis pelo veículo de transporte de alunos e deverão colaborar com as escolas, informando imediatamente quaisquer problemas com alunos, pais, dificuldades e barreiras encontradas no trajeto combinado, alteração da rota prevista e, principalmente, quanto à interrupção na prestação de serviços;

xx – Qualquer mudança quanto ao condutor do veículo de transporte, deverá ser informada antecipadamente;

xxi – Em caso de ausência do motorista por motivo de doença ou ausência injustificada, esta deverá ser imediatamente informada, providenciando-se o mais rápido possível um substituto para o mesmo;

xxii – Independente do período que perdurar a substituição, deverá ser providenciada uma cópia do documento do motorista substituto a ser entregue no prazo de um dia;

xxiii – Serão computados mensalmente os dias de trabalho dos prestadores de serviço, em formulário próprio ou em relatório, como referência para o processo de pagamento;

xxiv – A Secretaria de Educação poderá convocar a qualquer momento, os prestadores de serviço para prestarem informações que julgar necessária ou até mesmo para fiscalização de serviços, veículos e cumprimento das cláusulas do contrato;

xxv – Os diretores das escolas do Município deverão seguir todas as instruções e normas impostas pelo serviço de transporte escolar, sob pena de responsabilidade quanto aos danos ou prejuízos causados em relação à qualidade e ao serviço de transporte de alunos;

Art. 7º - Elaborar e manter arquivado, relativamente a cada exercício encerrado, o quadro II - Relação dos Estabelecimentos de Ensino Municipal, disposto no art.8º, inciso II da IN nº. 08/2003 do TCE/MG.

Art. 8º - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criado o Quadro abaixo relacionado:

Quadro II – Relação dos Estabelecimentos de Ensino Municipal.

Art. 9º - Para fins de fiscalização do TCE/MG deverá manter em seus arquivos:

a- Relação atualizada, discriminando o número de alunos matriculados por escola, nas instituições da educação básica mantidas pelo Poder Público Municipal, inclusive daquelas municipalizadas, bem como, nas instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas conveniadas com o poder público;

b- Termos de convênios celebrados com as instituições comunitárias,



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

confessionais ou filantrópicas,acompanhados das respectivas prestações de contas e dos comprovantes legais, relativos aos recursos do FUNDEB, separados de acordo com as modalidades: educação infantil, oferecida em creches, educação infantil, oferecida na pré escola e educação especial;

c- Termos de convênios celebrados com as instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas, que atuem na educação especial gratuita, acompanhados das respectivas prestações de contas e dos comprovantes legais, relativos aos demais recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino;

d - Parecer circunstanciado de toda a movimentação dos recursos recebidos do FUNDEB e sua aplicação, elaborado pelo conselho responsável pelo acompanhamento e controle social do Fundo;

Art. 10 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art. 11- Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação. Goianá, 04 de agosto de 2023.

FABIANO DE PAIVA G. REZENDE
CONTROLADOR INTERNO

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR JURÍDICO

ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS
PREFEITO MUNICIPAL

