

LEI MUNICIPAL 671/2013

SÚMULA: ALTERA A LEI MUNICIPAL 607, DE 23 DE AGOSTO 2011, QUE "CRIA E IMPLANTA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DENISE-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Denise-MT, em sessão extraordinária do dia 25 de Setembro de 2013, aprovou e o Senhor PEDRO TERCY BARBOSA, Prefeito Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo cargo, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 3º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos do Poder Executivo da administração direta, das entidades da administração indireta e o Poder Legislativo Municipal".

Art. 2º - Fica alterado o "caput" do artigo 4º, e seus incisos "X" e "XIV", da Lei Municipal nº 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - Fica criada a **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI, do Município de Denise-MT**, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de supervisão, fiscalização e assessoramento superior técnico, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos do Poder Executivo e entidades da administração municipal e do Poder Legislativo Municipal, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias.

(...)

X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

(...)

XIV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada".

Art. 3º - Ficam alterados os §§ 3º e 4º, do artigo 6º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

§ 3º - A remuneração mensal do cargo de CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL da UCCI fica fixada no valor inicial de carreira em **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**.

§ 4º - A remuneração mensal do cargo de AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL da UCCI fica fixada no valor inicial de carreira em **R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais)**.

"..."

Art. 4º - Fica alterado o § 2º dos incisos II e V, e o § 3º do artigo 7º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º - (...);

§ 2º - (...);

I - (...);

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, indireta e no poder legislativo, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas pelos poderes Executivo e Legislativo ou tomadas por órgãos do Poder Executivo e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

"(...)

§ 3º - O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Unidade Central de Controle Interno do Município, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo".

Art. 5º - Fica alterado o Parágrafo Único do artigo 9º, e seus incisos IV, VI e VII do artigo 9º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - (...)

Parágrafo único - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos do Poder Executivo, Legislativo e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCCI, imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

"(...)

IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura e Câmara, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo e Legislativo, respectivamente;

V - (...)

VI - o nome dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal quer da Administração direta, indireta e Poder Legislativo;

VII - o plano de ação administrativa de cada Secretaria Municipal, Departamento, Unidade Orçamentária e Poder Legislativo Municipal".

Art. 6º - Fica alterado o inciso I, e § 2º do inciso II, do artigo 10º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10 - (...)

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta, indireta e no Poder Legislativo;

II - (...)

§ 1º - (...)

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo.

§ 3º - (...)"

Art. 7º - Fica revogada a Seção III, artigo 11º por ter a mesma redação dada no artigo 7º em todos os seus incisos e itens.

Art. 8º - "A SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO", da Lei Municipal 607/2011, passa a ser composta pelos "Artigos 7º, 8º, 9º e 10º".

Art. 9º - Fica alterado o artigo 21º, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 - O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Unidade Central de Controle Interno do Município, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo. Esta lei será regulamentada, no que couber, no prazo de 60 (sessenta) dias de sua publicação".

Art. 10º - As demais normas e procedimentos necessários à execução desta lei, e os casos omissos, serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, conforme necessário, através de ato administrativo próprio."

Art. 11º - Ficam alterados os ANEXOS I, II e III, da Lei Municipal 607/2011, que "Cria e implanta o sistema de controle interno no poder executivo do município de Denise-MT", que passarão a ser compostos com as seguintes alterações:

"ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE DENISE MT

Código	Função	Escolaridade Pré - requisitos	Numero de vagas	Carga Horária	Vencimento (R\$)
CI	Controlador Interno Municipal	3º grau ou superior	01	40 hs	3.000,00
ACI	Auxiliar Controle Interno Municipal	Ensino Médio Completo	02	40 hs	1.300,00

CARGO: CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo, e noções de direito público e privado, conhecimentos de direito constitucional, administrativo, tributário e finanças públicas, noções sobre Administração e contabilidade geral e pública, bem como sobre a legislação específica, tais como, Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (art.70 a 75 da Constituição Federal). Tribunais de Contas: natureza jurídica, atribuições, funções, julgamento das contas públicas e eficácia das decisões. Lei nº 269/07 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000) - Lei de Responsabilidade Fiscal, noções sobre auditoria, ética na Administração pública, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, elaboração de expediente administrativo, atendimento público.

ATRIBUIÇÕES:

O **Controlador Interno Municipal** exerce suas atribuições através da Auditoria Interna, e também, através do sistema de Informações Gerenciais, conforme previsto no ANEXO II.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

HABILITAÇÃO: ensino médio completo, e noções de direito administrativo e tributário, Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (art.70 a 75 da Constituição Federal). Tribunais de Contas: natureza jurídica, atribuições, funções, julgamento das contas públicas e eficácia das decisões, lei 269/07, lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei 4.320, Lei 101/2000) Lei de Responsabilidade Fiscal, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, ética na profissão, elaboração de expediente administrativo, atendimento público.

ATRIBUIÇÕES:

O **Auxiliar de Controlador Interno Municipal** exerce suas atribuições como auxiliar do Controlador Interno nas atividades através da Auditoria Interna, e também, através do sistema de Informações Gerenciais, conforme previsto no ANEXO II.

ANEXO II

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE DENISE-MT ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL E DOS AUXILIARES DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

1) **IMPORTÂNCIA:**

1.1 A importância do Controle Interno é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança.

2) **DOS OBJETIVOS:**

2.1 Auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

2.2 Direcionar e orientar as atribuições da UCCI para que exerça a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

2.3 A avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual.

2.4 Atender legalmente os dispositivos do Controle Interno.

2.5 Obedecer no que diz respeito à Lei Federal 4320/64 e a Lei Complementar Federal 101/2000.

3) DOS PROCEDIMENTOS:

3.1 Das consultas:

3.1.1 A Controladoria poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração indireta os documentos ou informações necessárias às deliberações;

3.1.2 A Controladoria deverá efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

3.2 Dos Atendimentos e Relacionamentos com o TCE/MT e CGU:

3.2.1 Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo - TCE e CGU;

3.2.2 Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, elaboração de respostas, tramitação dos processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos juntamente com a assessoria jurídica;

3.2.3 Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar imediatamente o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária.

3.3 Das Auditorias:

3.3.1 Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles;

3.3.2 Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

3.4 Do Suporte na elaboração das Instruções Normativas:

3.4.1 Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

3.4.2 Promover reuniões com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

3.4.3 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

3.4.4 Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos.

3.5 Do Acompanhamento dos macro controles:

3.5.1 Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, Ato ou Norma específica;

3.5.2 Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

3.5.3 A Controladoria deverá fazer os seguintes acompanhamentos: Aplicação dos recursos na Saúde; aplicação dos recursos na Educação; Receita Corrente Líquida; despesas com pessoal; Resultado Orçamentário; Resultado Primário, Resultado Nominal; confronto da Receita prevista e Receita Realizada, repasse para câmara municipal;

3.5.4 A Controladoria deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, e Relatório de Gestão Fiscal - RGF.

3.6 Dos Relatórios de acompanhamento:

3.6.1 A Controladoria deverá elaborar o Relatório contendo os resultados dos acompanhamentos de acordo com o item 2.5.3 por semestre e a análise destes, o qual deverá ser entregue aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, tão logo seja feito o fechamento contábil do semestre;

3.6.2 A Controladoria deverá elaborar o relatório de cumprimento do Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno e encaminhar ao TCE-MT, com a assinatura do responsável pela Controladoria, pela Contabilidade, e pelo Prefeito;

3.6.3 No caso de alteração do plano de ação, deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCE/MT;

3.6.4 A Controladoria deverá manter em arquivo 01(uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios mensais de cumprimentos destes.

3.7 Da Elaboração do PAAI.

3.7.1 A Controladoria deverá elaborar anualmente o PAAI - Plano Anual de Auditoria, o qual deverá englobar os poderes Executivo e Legislativo, bem como ser aprovado pelo Prefeito Municipal até o último dia útil de cada exercício para vigência e execução no exercício seguinte;

3.7.2 O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo prefeito.

3.8 Da elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno.

3.8.1 A Controladoria deverá elaborar o Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas do Executivo e Legislativo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas de acordo com as determinações legais;

3.8.2 Os Poderes Executivo e Legislativo municipal deverão disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

4) DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE ROTINA:

4.1 Na contabilidade, deverá ser verificado o cumprimento das normas contábeis vigentes, dentre essas, o atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade, aliadas à Lei 4320/64. Por exemplo: as demonstrações contábeis devem ser apresentadas tempestivamente e estar acompanhadas de análise e relatórios apropriados; os registros contábeis devem estar sempre em dia e realizados de forma individualizada e apresentar um histórico adequado;

4.2 Execução de conferências através de inventários periódicos, relacionando o patrimônio com os saldos existentes nas contas; verificar a existência de plano de contas;

4.3 Junto à tesouraria deverão ser verificados procedimentos de recebimentos e pagamentos e estrutura física. Por exemplo: Fazer conferência de extratos bancários com o boletim de caixa, montante físico disponível em caixa, existência de vales ou diferenças, cheques sem data, antigos, não nominais e condições do local;

4.4 No que se refere à receita, deverão ser acompanhados os lançamentos, visando sua individualização, registros, classificação, fato gerador e datas, o controle da dívida ativa, atualização monetária de débitos e cobrança judicial desses. Por exemplo: conferência de lançamentos de débitos tributários e não tributários em dívida ativa; cumprimento de prazos na cobrança de débitos; aplicação de correções monetárias nas dívidas; descrição minuciosa

sobre os dados da receita arrecadada; constatação da veracidade de registros e controle nos rendimentos oriundos de aplicações financeiras;

4.5 Ao abordar a despesa, deverá ser efetuado um acompanhamento completo em todas as fases de sua realização em relação à legalidade, funcionalidade e finalidade. Por exemplo: verificar a existência de setor responsável pelas compras não vinculadas a almoxarifado e tesouraria; se está sendo seguida a tramitação legal no procedimento de compras; existência de previsão legal e empenho prévio; observância dos limites licitatórios e formalização cumprimento de contratos;

4.6 No almoxarifado cabe ao sistema de controle interno verificar se existem procedimentos formais de atos praticados nesse setor. Por exemplo: verificar se todos os materiais passam pelo almoxarifado e acompanhados de nota fiscal; verificar se existem registros de entradas e saídas; verificar a existência de controle individualizado dos materiais; verificar se estão sendo elaborados e enviados os relatórios de movimentação de materiais para registros na contabilidade; verificar se o acesso ao local é controlado e se existe um responsável pelo setor;

4.7 Patrimônio, deverá ser acompanhado a incorporação dos bens móveis e imóveis, pelo setor responsável. Por exemplo: constatar a execução do registro e cadastro de bens; constatar se há um responsável pela guarda e manutenção da integridade física do bem; constatar se os bens estão com etiquetas de identificação e respectiva ficha registro e constatar a veracidade dos dados lançados nas fichas com as características do bem;

4.8 Junto ao departamento pessoal deverá ser verificado: existência de fichas funcionais de cada servidor com os assentamentos devidos; formalização legal para instituição dos servidores no cargo; existência de controles dos horários de entradas e saídas dos servidores a fim da elaboração da folha de pagamento, quando da realização de concurso público, verificar a existência legal dos cargos objeto do concurso, analisar o Edital de Concurso, se está adequado à legislação municipal, estadual e federal, verificar se as contratações temporárias e emergenciais estão autorizadas por lei e, se necessário, para o exercício da profissão, a habilitação profissional, observar se houve contratações temporárias em período vedado pela legislação eleitoral, verificar se o servidor é avaliado no período em que está cumprindo estágio probatório, verificar se há servidores em desvio de função e verificar se a administração está exigindo declaração de bens de seus servidores;

4.9 Como meio de formalização dos procedimentos acima mencionados deve o sistema de controle interno elaborar atas, (que registram reuniões, decisões e procedimentos a serem tomados), relatórios e instruções, com a finalidade de informar a todos os interessados as informações colhidas e recomendações, que têm o intuito de corrigir ou melhorar determinados procedimentos.

5) META:

5.1 Assegurar, através a adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência operacional, que a integridade da Administração e dos seus funcionários esteja acima de qualquer suspeita.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 A Controladoria deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo a administração direta e indireta;

6.2 A Controladoria deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;

6.3 A Controladoria deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo

ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

6.4 A Unidade Central de Controle Interno - UCCI, através do Controlador e dos Auxiliares de Controle Interno deve organizar os métodos e procedimentos, visando relacionar que todas as operações dos órgãos da administração direta e indireta do município de Denise-MT devem ser realizadas em conformidade com as leis, regulamentos e políticas administrativas, tornando-se fundamental para o planejamento e para a operação do sistema de controle interno, o qual vai funcionar de acordo com o arranjo organizacional que for definido;

6.5 A UCCI devem resguardar os recursos contra o desperdício, perda, uso indevido e roubo, de modo a comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

6.6 A UCCI deve assegurar que os recursos públicos estejam devidamente protegidos e que uma vez aplicados, sejam com o máximo de eficácia e eficiência;

6.7 A UCCI deve-se visar à veracidade das informações geradas pelo sistema de controle interno, mediante relatórios, pareceres instruções e recomendações, que devem apresentar informações corretas e tempestivas para que possam ser úteis ao administrador.

7) DOS CARGOS, DAS CARREIRAS E DOS VENCIMENTOS:

7.1 Ficam criadas as carreiras de CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL e de AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, conforme estabelecido no **ANEXO III**, integrante desta lei.

ANEXO III - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	CLASSE	A	B	C	D
	COEFICIENTE	1,00	1,30	1,50	1,70
		Subsidio	Subsidio	Subsidio	Subsidio
1	1,00	3.000,00	3.900,00	4.500,00	5.100,00
2	1,04	3.120,00	4.056,00	4.680,00	5.304,00
3	1,08	3.240,00	4.212,00	4.860,00	5.508,00
4	1,13	3.390,00	4.407,00	5.085,00	5.763,00
5	1,19	3.570,00	4.641,00	5.355,00	6.069,00
6	1,26	3.780,00	4.914,00	5.670,00	6.426,00
7	1,33	3.990,00	5.187,00	5.985,00	6.783,00
8	1,41	4.230,00	5.499,00	6.345,00	7.191,00
9	1,50	4.500,00	5.850,00	6.750,00	7.650,00

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS

NIVEL	CLASSE	A	B	C	D
	COEFICIENTE	1,00	1,30	1,50	1,70
		Subsidio	Subsidio	Subsidio	Subsidio

1	1,00	1.300,00	1.690,00	1.950,00	2.210,00
2	1,04	1.352,00	1.757,60	2.028,00	2.298,40
3	1,08	1.404,00	1.825,20	2.106,00	2.386,80
4	1,13	1.469,00	1.909,70	2.203,50	2.497,30
5	1,19	1.547,00	2.011,10	2.320,50	2.629,90
6	1,26	1.638,00	2.129,40	2.457,00	2.784,60
7	1,33	1.729,00	2.247,70	2.593,50	2.939,30
8	1,41	1.833,00	2.382,90	2.749,50	3.116,10
9	1,50	1.950,00	2.535,00	2.925,00	3.315,00

Art. 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 25 de Setembro de 2013.

PEDRO TERCY BARBOSA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado na data supra, na forma da lei.