

**ATOS DA PRESIDÊNCIA****PORTARIAS****PORTARIA Nº 35/2018, DE 23/03/2018.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso IX do Regimento Interno e, Considerando o disposto no parágrafo único do artigo 60 da Lei nº 8.666/93, nos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/64; nos artigos 77 e 78 do Decreto – Lei nº 200/67; nos artigos 45 a 47 do Decreto nº 93.872/86, § 1º da Portaria/MF nº 95/2002; Manual do SIAFI – macrofunção 02.11.21, nas Resoluções do TSE nº 21.653/2004, nº 23.442/2015.

Considerando a Resolução do TSE nº 23.495/2016, que Institui o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e define normas gerais para sua utilização no âmbito da Justiça Eleitoral.

Considerando a necessidade de atualização dos procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas, objetivando imprimir maior celeridade na tramitação dos processos relativos a suprimento de fundos.

RESOLVE:

I – DO OBJETO

Art. 1º O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I. para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento, observados os limites desta Portaria;

II. para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos nesta Portaria;

III. para pagamento de outras despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificadas a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública, observados os limites desta Portaria;

IV. para atender despesas com aquisição de passagens aéreas, hidroviárias, ferroviárias ou rodoviárias, de forma excepcional.

Art. 2º Os valores de suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

Art. 3º A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).

Parágrafo único. Em caráter excepcional, onde comprovadamente não seja possível a utilização do cartão, poderá movimentar suprimento de fundos por intermédio de Conta Corrente do tipo 'B', aberta no Banco do Brasil.

II – DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

Art. 4º O limite máximo para cada ato de concessão de suprimento de fundos:

a) para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "I" do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal e 5%(cinco por cento) mediante depósito em conta corrente.

b) para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98 por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal e 5%(cinco por cento) mediante depósito em conta corrente.

Art. 5º O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS /RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

a) na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

b) nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso "II" do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98.

Art. 6º Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesas, e desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos que superem os valores fixados nesta Portaria.

III – DA CONCESSÃO

Art. 7º O pagamento das despesas por meio de suprimento de fundos será autorizado pelo Ordenador de Despesas, por meio de despacho autorizativo proferido nos autos que tratam da concessão.

Art. 8º A solicitação de concessão de suprimento de fundos será efetivada pela Diretoria-Geral, Secretarias, Assessorias e Coordenadorias deste Tribunal através de despacho exarado pelo respectivo titular ou substituto e, nos cartórios eleitorais, pelo Juiz Eleitoral e deverá observar o disposto no artigo 11.

Art. 9º Nas hipóteses dos incisos II e III do artigo primeiro, a concessão para a aquisição de material de consumo fica condicionada à:

- I. inexistência, temporária ou eventual, do material a ser adquirido nos almoxarifados de material ou medicamento;
- II. impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;
- III. inviabilidade econômica de realização do serviço ou transporte do material para a unidade administrativa localizada em município distante da sede do Tribunal;
- IV. inexistência de cobertura contratual.

Art. 10 É vedada a concessão de suprimento de fundos para a aquisição de material permanente ou outra variação patrimonial classificada como despesa de capital, salvo em casos de comprovada excepcionalidade, devidamente justificada pelo Ordenador, em processo específico.

Art. 11 Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

- I. responsável por dois suprimentos ou;
- II. declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos ou;
- III. que esteja respondendo à sindicância ou a processo administrativo disciplinar ou;
- IV. que mantenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, ou aos titulares e seus substitutos das unidades abaixo, salvo se indispensável à missão que lhe for instituída:
  - a. da Diretoria Geral;
  - b. da Secretaria de Administração e Orçamento;
  - c. da Assessoria da Presidência;
  - d. da Assessoria Jurídica;
  - e. da Coordenadoria de Controle Interno e
  - f. Auditoria;
  - g. da Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
  - h. da Coordenadoria de Material e Patrimônio;
  - i. das Seções que compõem a Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;
  - j. das Seções que compõem a Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
  - k. da Seção de Material

Parágrafo único. A concessão de suprimento de fundos recairá preferencialmente em servidor efetivo do quadro permanente deste Tribunal ou em servidor ocupante de função comissionada ou de cargo em comissão, ressalvados os casos de viagem a serviço, quando poderão ser concedidos aos motoristas requisitados/cedidos.

Art. 12 A fim de subsidiar o despacho autorizatório do Ordenador de Despesas, o formulário de concessão de suprimento de fundos, disponibilizado pela Secretaria de Administração e Orçamento deverá estar devidamente preenchido, datado e assinado.

Art. 13 No despacho que autorizar a concessão de suprimento de fundos será fixado o prazo de aplicação, que será de até 90 (noventa) dias a partir da data de empenho, ou no caso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), da data constante do ato de concessão, não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro, bem como o prazo para a prestação de contas, que deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias subsequentes à data limite de aplicação.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício financeiro seguinte.

Art. 14 Após a liberação do suprimento de fundos, o suprido será comunicado, cabendo a ele acompanhar prazos de aplicação e de prestação de contas, bem como zelar pela sua correta aplicação, não podendo, ainda, esta responsabilidade ser transferida a outro servidor.

#### IV - DA APLICAÇÃO

Art. 15 O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela constante e especificada no despacho concessório e na nota de empenho, assim como não poderá ser aplicado fora do prazo estabelecido no artigo 13º desta Portaria.

§ 1º Deverá ser efetuado um pagamento para cada nova fiscal, seja por intermédio de CPGF ou através da conta tipo "b"; sendo que deverá ser emitido um comprovante da transação por CPGF ou uma folha de cheque, para cada nota fiscal.

§ 2º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para a adequação aos limites estabelecidos no parágrafo anterior, por aquisições/contratações de mesma natureza funcional.

§ 3º O valor aplicado em desacordo com os limites definidos nesta Portaria, bem como o saldo remanescente, será recolhido por meio de Guia de Recolhimento a União (GRU), com o código 68808-8, em favor da unidade gestora 070022, gestão 00001.

#### V – DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUIÇÕES – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 Exigir-se-á, nos pagamentos por suprimento de fundos, documento fiscal.

Art. 17 O valor do suprimento de fundos inclui o valor das obrigações tributárias e contribuições previdenciárias geradas na aquisição, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos no ato de concessão.

#### Seção I

Das Obrigações Tributárias E Contribuições – Pessoa Física

Art. 18 Na contratação de serviços prestados por pessoa física, quando da ocorrência do fato gerador, haverá a incidência de INSS patronal, INSS sobre os serviços prestados, ISSQN, IRPF, dentre outros tributos, conforme o caso.

Art. 19 As obrigações tributárias referidas no artigo 18, deverão ser retidas do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhidas aos cofres públicos conforme definido nesta Portaria e na legislação correlata.

Art. 20 A retenção dos valores referente ao INSS patronal será realizada por meio de emissão de GPS (Guia da Previdência Social), que deverá ser recolhida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo.

§ 1º Para atender as despesas com a contribuição previdenciária patronal, deverá ser emitida nota de empenho na natureza de despesa 33.91.47 "Obrigações Tributárias e de Contribuições", sendo o favorecido do empenho a UG 070022 Gestão 00001.

§ 2º O pagamento da GPS referente ao INSS patronal, é de responsabilidade da Coordenadoria Orçamentária e Financeira. Entretanto o agente suprido deverá juntar ao respectivo Processo Administrativo Eletrônico (PAe):

a) a GRU recolhida;

b) cópia dos documentos pessoais do prestador de serviços;

c) cópia da carteira de trabalho contendo o número de inscrição no NIT/PIS/PASEP. Caso o prestador de serviço não tenha a inscrição, deverá ser orientado a providenciá-la, junto ao INSS, na categoria de contribuinte individual;

§ 3º O valor a ser recolhido a título de INSS patronal, e conseqüentemente deduzido do valor a ser pago ao prestador de serviço pessoa física, deverá ser verificado previamente pelo agente suprido junto à Coordenadoria Orçamentária e Financeira.

§ 4º O pagamento da GPS referente ao INSS sobre os serviços prestados, é de responsabilidade do agente suprido, que deverá emitir a GPS, recolhê-la na rede bancária e anexa-la ao respectivo Processo Administrativo Eletrônico (PAe).

Art. 22 A retenção dos valores referente ao ISSQN, imposto sobre serviços de qualquer natureza, quando definida por lei municipal específica deverá ser deduzido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento eletrônico ou documento estabelecido pelo município favorecido.

§ 1º Para os municípios conveniados, a Coordenadoria Orçamentária e Financeira será responsável pelo pagamento do imposto, via DAR eletrônico do SIAFI.

§ 2º Para os municípios não conveniados, a pessoa física contratada será responsável pelo pagamento do imposto, recolhido por meio de rede bancária, em documento estabelecido pelo município favorecido.

§ 3º Para fazer jus ao recebimento financeiro pelo serviço prestado, a pessoa física contratada apresentará, em conjunto com a nota fiscal de serviços emitida pela respectiva Prefeitura Municipal, o comprovante de recolhimento do Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN).

Art. 23 A retenção dos valores referente ao IRPF obedecerá a tabela de incidência estabelecida pela Instrução Normativa RFB nº 1500, de 29 de outubro de 2014 e alterações posteriores.

Art. 24 A Coordenadoria Orçamentária e Financeira prestará as informações necessárias para a correta execução dos procedimentos acerca das obrigações tributárias e contribuições à pessoa física não previstas nesta Portaria, observando sempre a legislação pertinente.

## Seção II

### Das Obrigações Tributárias E Contribuições – Pessoa Jurídica

Art. 25 Nos pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, decorrentes do fornecimento de bens ou pela prestação de serviços, não se aplicará a retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições federais de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, de acordo com a IN/SRF nº 1234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012.

Art. 26 Na realização de despesa decorrente de prestação de serviço por pessoa jurídica, o suprido deve verificar se o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso é substituto tributário, quando deverá reter o ISSQN, nos termos da legislação da localidade onde o serviço é prestado.

§ 1º O valor referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), deve ser recolhido por meio de GRU em favor da unidade gestora 070022, gestão 00001, com o código 68808-8 e deverá ser encaminhada à Coordenadoria Orçamentária e Financeira, observado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, o suprido encaminhará o PAE à Coordenadoria Orçamentária e Financeira informando o CNPJ e os dados bancários da Prefeitura favorecida, para contabilização e recolhimento por meio de ordem bancária.

§ 3º Para os serviços prestados no município de Cuiabá/MT, considerando que a Prefeitura Municipal tem convênio com a STN – Secretaria do Tesouro Nacional, não será necessário informar os dados bancários da Prefeitura. Porém, o valor deve ser retido e recolhido por meio de GRU.

§ 4º O suprido arcará com o pagamento de juros e outros encargos, quando for o responsável pelo recolhimento dos tributos e contribuições em atraso.

## VI – DA COMPROVAÇÃO

Art. 27 Os documentos fiscais comprobatórios das despesas, deverão ter a data de emissão igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho, quando realizadas por meio da conta tipo "B", ou da data do ato concessório, quando por CPGF, e deverão estar compreendidos no período fixado para a aplicação dos recursos.

Art. 28 A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos far-se-á por:

I. No caso de contratação de pessoa jurídica:

a) nota fiscal de serviços ou;

b) nota fiscal de venda ao consumidor e;

c) comprovante da despesa acompanhado de cópia do bilhete de passagem, no caso de aquisição de passagem;

d) cupom fiscal;

II. No caso de contratação de pessoa física, nota fiscal de pessoa física, emitida pela Prefeitura, acompanhada de cópia do CPF, documento de identidade, endereço, PIS/PASEP/NIT, da página de identificação da CTPS e indicação da profissão.

Parágrafo único. Os comprovantes de realização de despesa deverão ser atestados pelo Diretor-Geral, Secretário, Assessor, Coordenador ou Chefe da unidade solicitante. Nos Cartórios Eleitorais, a atestação será feita pelo Juiz Eleitoral no Relatório emitido pelo Sistema de Suprimento de Fundos, contendo a data e assinatura, seguidas do nome legível, cargo ou função.

Art. 29 Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem, efetivamente, prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, fazendo constar, obrigatoriamente:

I. nome por extenso do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso;

II. o CNPJ 05.901.308/0001-21;

III. a discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, evitando-se expressões como 'diversos', 'vários', etc.;

IV. indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como do(s) valor(es) unitário(s) e total(is);

V. a data da emissão.

Art. 30 O recolhimento do saldo do suprimento, quando for o caso, será efetuado por intermédio da GRU.

#### VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31 A prestação de contas do suprimento de fundos será apresentada pelo suprido à Coordenadoria Orçamentária e Financeira até o dia estabelecido por ocasião da concessão, após contabilizadas nas respectivas contas do Sistema de Suprimento de Fundos.

§ 1º A prestação de contas do suprimento de fundos será constituída dos seguintes elementos:

I. Na sede: relação de comprovantes de despesa emitida pelo Sistema de Suprimento de Fundos, devidamente assinada pelo suprido;

II. Nos Cartórios Eleitorais: relação de comprovantes de despesa emitida pelo Sistema de Suprimento de Fundos, devidamente atestada e assinada pelo suprido e Juiz Eleitoral;

III. Extrato da conta bancária, contendo toda a movimentação financeira, desde o depósito até o saldo final, se conta tipo "B"; ou extrato da fatura, se CPGF;

IV. Comprovantes das despesas realizadas, mencionadas nos termos do artigo 28.

V. Comprovante do recolhimento do saldo, se houver.

§ 2º Os comprovantes de despesas especificadas no inciso IV deste artigo só serão aceitos se tiverem sido emitidos e datados dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

§ 3º Na impossibilidade de prestação de contas pelo suprido, exclusivamente em decorrência das concessões a que alude o item III do artigo 97 da Lei nº 8.112/90, em caso de licença médica ou de morte do suprido, a prestação de contas deverá ser realizada pela chefia imediata.

Art. 32 Os documentos que integram a prestação de contas relativa à aplicação de suprimento de fundos deverão ser digitalizados e juntados ao respectivo Processo Administrativo Eletrônico (PAe), mantendo os documentos originais arquivados na unidade.

Art. 33 O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, considerar as contas prestadas pelo suprido:

I. Regulares, quando demonstrada a correta aplicação dos suprimentos, através da exatidão da documentação apresentada, a legalidade, a moralidade e a economicidade na gestão dos recursos;

II. Regulares com ressalvas, quando houver evidência de impropriedade ou de qualquer outra falha de natureza formal, desde que não resulte dano aos cofres públicos;

III. Irregulares, quando detectados indícios das seguintes ocorrências:

a) prática de ato ilegal, imoral ou antieconômico;

b) desfalque ou desvio de recursos públicos.

§ 1º O suprido será cientificado da decisão.

§ 2º Verificadas inconsistências e/ou irregularidades, a prestação de contas será diligenciada para que o suprido providencie as regularizações e os esclarecimentos cabíveis, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período uma única vez, a requerimento justificado do suprido e autorizado pelo Ordenador de Despesas.

§ 3º Aprovadas as contas, com ou sem ressalvas, ou desaprovadas sem imputação de débito, a baixa da responsabilidade do suprido – de que trata o "caput" deste artigo – deve ser providenciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do conhecimento da decisão.

Art. 34 Se o suprido não prestar contas do suprimento de fundos recebido no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, o Ordenador de Despesas deverá, de imediato, adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário, bem como declará-lo em alcance.

#### VIII – DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

Art. 35 Compete aos ordenadores de despesas indicar os servidores autorizados a portar os cartões.

Art. 36 Nenhuma transação com cartão poderá ser efetuada sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa.

Art. 37 É vedada a utilização do CPGF na modalidade saque, exceto quando autorizado, pelo ordenador de despesa, para situações específicas, devidamente justificadas, observado o limite de 30% do total da despesa anual com suprimento de fundos.

Art. 38 As contratações por meio da utilização do cartão serão realizadas pelo portador com o afiliado.

§ 1º O pagamento aos afiliados será efetivado na data da compra, mediante aposição de senha do portador.

§ 2º Não são permitidos acréscimos no valor da compra pela utilização do cartão.

Art. 39 O portador responderá pela guarda e uso do CPGF, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

Parágrafo único. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o portador deverá providenciar em até 24 horas, o bloqueio do cartão por intermédio do ordenador de despesa, da agência de relacionamento do Banco do Brasil ou, ainda, da Central de Atendimento 24 horas do BB.

Art. 40 O portador deverá atestar, até o segundo dia útil do mês do vencimento da conta mensal, a veracidade das transações que constem do respectivo demonstrativo.

§ 1º Despesa julgada improcedente ou com divergências pelo portador deverá ser contestada perante a BB Cartões e formalmente comunicada ao ordenador de despesa no ato de atesto da conta mensal, para fins de glosa do valor faturado.

§ 2º De posse do número do registro de ocorrência, o portador deverá acompanhar perante a BB Cartões a conclusão do processo.

§ 3º Finalizado o processo de contestação da despesa, eventuais encargos de mora decorrentes de parcelas contestadas indevidamente serão de responsabilidade do portador e a respectiva importância deverá ser recolhida à conta única do Tesouro Nacional mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 41 A comprovação das despesas realizadas com a utilização do cartão e a respectiva prestação de contas pelo portador obedecerão às disposições desta Portaria.

Parágrafo Único. No caso de saques em dinheiro, o valor não utilizado deverá ser recolhido à conta única do Tesouro Nacional, por meio de GRU.

#### IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 Ao responsável pela atestação das despesas realizadas pelo suprimento de fundos, na forma do parágrafo único do artigo 28 desta Portaria, é reconhecida a co-responsabilidade pela aplicação dos gastos.

Art. 43 Verificada a baixa, os autos serão encaminhados ao respectivo suprido para ciência da homologação e arquivamento.

Art. 44 Fica revogada a Portaria 356/2007, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 45 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Regional.

Art. 46 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Assinado por: **Desembargador Márcio Vidal - Presidente do TRE-MT**

## ATOS DA DIRETORIA GERAL

### EDITAIS

#### EDITAL Nº 01, DE 05 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o tratado no Processo Administrativo Eletrônico nº 1.654/2018 e CONSIDERANDO ainda a necessidade de reforçar temporariamente o quadro laboral em Zonas Eleitorais, em razão de claros de lotação, TORNA PÚBLICO o presente processo seletivo de forças-tarefas, que será regido consoante as disposições constantes neste Edital.

#### 1. DAS ZONAS ELEITORAIS CONTEMPLADAS COM FORÇA-TAREFA

1.1. As forças-tarefas de que tratam este Edital serão destinadas às Zonas Eleitorais abaixo relacionadas, para auxílio nas atividades atinentes ao fechamento de cadastro eleitoral:

| Zona Eleitoral             | Período da Força-Tarefa |
|----------------------------|-------------------------|
| 16ªZ.E. - Vila Rica        | 04/05 a 09/05           |
| 26ªZ.E. - Nova Xavantina   | 07/05 a 09/05           |
| 42ªZ.E. - Sapezal          | 07/05 a 09/05           |
| 50ªZ.E. - Nova Monte Verde | 04/05 a 09/05           |

1.2. As despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem decorrente da participação de servidor na força-tarefa objeto deste Edital serão acobertadas com a concessão de diárias e passagens/indenização de transporte.

#### 2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. São requisitos cumulativos para participar do processo seletivo de que trata o presente Edital: