



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Prefeito: Thiago Antônio Brigano

Ibirarema, 14 de Dezembro de 2018 / Ano III / Edição 193

Diário produzido pela Imprensa Oficial do Município de Ibirarema sob a lei nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015.

## ÍNDICE

SEÇÃO I – ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	p. 01
Gabinete do Prefeito.....	p.01
Departamento de Cultura.....	p.18

SEÇÃO II – ATOS DO PODER LEGISLATIVO .....	p.20
--	------

SEÇÃO III – INEDITORIAS .....	p.20
-------------------------------	------

## SEÇÃO I ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO



### MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.14.22

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



### LEI Nº 2.242, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

**“ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019”.**

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER** que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do município de Ibirarema para o exercício financeiro de 2019, nos termos do art. 165, parágrafo 5º da Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019, compreendendo:

**I** - O orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta.

**II** - O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados.

**Parágrafo único.** A receita pública se constitui pelo ingresso de caráter não devolutivo auferido pelo Ente municipal, para a alocação e cobertura das despesas públicas. Todo ingresso orçamentário constitui uma receita pública, podendo ser classificadas em receitas correntes e de capital, arrecadadas na forma da legislação vigente e especificadas abaixo:

**Art. 2º** A despesa fixada nos orçamentos fiscal e de seguridade social, já com as devidas deduções legais, representa conforme demonstrado abaixo:

**I** – Orçamento Fiscal do Poder Legislativo R\$ 1.210.000,00;

**II** – Orçamento Fiscal do Poder Executivo R\$ 13.860.000,00;

**III** – Orçamento Fiscal da Autarquia R\$ 1.505.000,00;

**IV** – Orçamento Seguridade Social Poder Executivo R\$ 7.240.000,00;

**V** – Total Orçado Geral: R\$ 23.815.000,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
“PAPEL RECYCLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE”



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão  
ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo  
SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



RECEITAS	PREFEITURA	SAAEI	TOTAL
<b>Receitas Correntes</b>			
1100 - Receita Tributária	2.937.000,00		2.937.000,00
1300 - Receita Patrimonial	440.000,00	4.500,00	444.500,00
1600 - Receita de Serviços	416.000,00	1.417.400,00	1.833.400,00
1700 - Transferências Correntes	20.734.000,00		20.734.000,00
1900 - Outras Receitas Correntes	683.000,00	83.100,00	766.100,00
<b>Total Receitas Correntes</b>	<b>25.210.000,00</b>	<b>1.505.000,00</b>	<b>26.715.000,00</b>
<b>Deduções da Receita</b>	<b>2.913.000,00</b>	-	<b>2.913.000,00</b>
<b>Receita Corrente Líquida</b>	<b>22.297.000,00</b>	<b>1.505.000,00</b>	<b>23.802.000,00</b>
<b>Receitas de Capital</b>			
2200 - Alienação de Bens	13.000,00		13.000,00
2400 - Transferências de Capital			
<b>Total Receitas de Capital</b>	<b>13.000,00</b>		<b>13.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>22.310.000,00</b>	<b>1.505.000,00</b>	<b>23.815.000,00</b>

**Art. 3º** A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros demonstrativos de Órgãos, Funções, Subfunções e Programas, cujos desdobramentos apresentam-se com os seguintes valores:

UNIDADES EXECUTORAS	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
<b>01.01 - TOTAL LEGISLATIVO</b>	<b>1.210.000,00</b>	-	<b>1.210.000,00</b>
02.01 - DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ. E FINANÇAS	3.510.000,00		3.510.000,00
02.04 - DEPTO. DE OBRAS, SERVIÇOS, ENGENHARIA E PROJETOS	1.910.000,00		1.910.000,00
02.05 - DEPTO. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	120.000,00		120.000,00
02.06 - EDUCACAO - APLICACAO OBRIGATORIA	3.845.000,00		3.845.000,00
02.07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		5.805.000,00	5.805.000,00
02.08 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		1.220.000,00	1.220.000,00
02.09 - ATENÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		215.000,00	215.000,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



### MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



02.13 - FUNDEB	2.900.000,00		2.900.000,00
02.14 – DEPTO. DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	810.000,00		810.000,00
02.15 – DEPARTAMENTO DE CULTURA	445.000,00		445.000,00
02.16 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	240.000,00		240.000,00
02.17 – DEPTO. DE TURISMO E COMUNICAÇÃO	45.000,00		45.000,00
02.18 – DEPTO. DE SEGURANÇA PÚBLICA	35.000,00		35.000,00
<b>TOTAL EXECUTIVO</b>	<b>15.070.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>22.310.000,00</b>
<b>03.01 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO</b>	<b>1.505.000,00</b>		<b>1.505.000,00</b>
<b>TOTAL CONSOLIDADO DOS ÓRGÃOS</b>	<b>16.575.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>23.815.000,00</b>

FUNÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
01 - Legislativa	1.210.000,00		1.210.000,00
04 - Administração	2.530.000,00		2.530.000,00
06 – Segurança Pública	35.000,00		35.000,00
08 - Assistência Social		1.435.000,00	1.435.000,00
10 - Saúde		5.805.000,00	5.805.000,00
12 - Educação	7.470.000,00		7.470.000,00
13 - Cultura	445.000,00		445.000,00
15 - Urbanismo	1.640.000,00		1.640.000,00
17 - Saneamento	1.201.000,00		1.201.000,00
18 - Gestão Ambiental	240.000,00		240.000,00
20 - Agricultura	370.000,00		370.000,00
22 - Indústria	10.000,00		10.000,00
23 – Comércio e Serviços	37.000,00		37.000,00
24 – Comunicações	18.000,00		18.000,00
27 - Desporto e Lazer	85.000,00		85.000,00
28 - Encargos Especiais	1.014.000,00		1.014.000,00
99 – Reserva de Contingência	270.000,00		270.000,00
<b>TOTAL CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES</b>	<b>16.575.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>23.815.000,00</b>

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
 "PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



SUBFUNÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
031 - Ação Legislativa	1.210.000,00		1.210.000,00
122 - Administração Geral	2.530.000,00		2.530.000,00
131 - Comunicação Social	18.000,00		18.000,00
181 - Policiamento	35.000,00		35.000,00
241 - Assistência ao Idoso		60.000,00	60.000,00
242 - Assistência ao Portador de Deficiência		45.000,00	45.000,00
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente		215.000,00	215.000,00
244 - Assistência Comunitária		1.115.000,00	1.115.000,00
301 - Atenção Básica		5.665.000,00	5.665.000,00
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial		65.000,00	65.000,00
304 - Vigilância Sanitária		75.000,00	75.000,00
306 - Alimentação e Nutrição	580.000,00		580.000,00
361 - Ensino Fundamental	5.600.000,00		5.600.000,00
363 - Ensino Profissional	55.000,00		55.000,00
364 - Ensino Superior	90.000,00		90.000,00
365 - Educação Infantil	940.000,00		940.000,00
366 - Educação de Jovens e Adultos	110.000,00		110.000,00
367 - Educação Especial	95.000,00		95.000,00
392 - Difusão Cultural	445.000,00		445.000,00
451 - Infra-Estrutura Urbana	285.000,00		285.000,00
452 - Serviços Urbanos	1.355.000,00		1.355.000,00
512 - Saneamento Básico Urbano	1.201.000,00		1.201.000,00
541 - Preservação e Conservação Ambiental	240.000,00		240.000,00
606 - Extensão Rural	370.000,00		370.000,00
661 - Promoção Industrial	10.000,00		10.000,00
691 - Promoção Comercial	15.000,00		15.000,00
695 - Turismo	22.000,00		22.000,00
812 - Desporto Comunitário	85.000,00		85.000,00
846 - Outros Encargos Especiais	1.014.000,00		1.014.000,00
099 - Reserva de Contingência	270.000,00		270.000,00
<b>CONSOLIDADO DAS SUBFUNÇÕES</b>	<b>16.575.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>23.815.000,00</b>

IBIRAREMA - TERRA DA LINGUIÇA  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão  
ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo  
SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



### MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



PROGRAMAS	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
101 - AÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO	1.210.000,00		1.210.000,00
102 - GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	3.260.000,00		3.260.000,00
103 - GESTÃO DO TURISMO	27.000,00		27.000,00
104 - GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	580.000,00		580.000,00
105 - GESTÃO DO ENSINO APLICAÇÃO NÃO OBRIGATÓRIA	145.000,00		145.000,00
106 - GESTÃO DA CULTURA	445.000,00		445.000,00
107 - GESTÃO DOS DESPORTOS E LAZER	85.000,00		85.000,00
108 - GESTÃO URBANA	1.660.000,00		1.660.000,00
109 - GESTÃO AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO	370.000,00		370.000,00
110 - GESTÃO DO ENSINO APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA	3.845.000,00		3.845.000,00
111 - GESTÃO EM ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA		290.000,00	290.000,00
112 - GESTÃO EM ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE		200.000,00	200.000,00
113 - GESTÃO EM MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE NA SAÚDE		65.000,00	65.000,00
114 - GESTÃO EM SAÚDE		5.175.000,00	5.175.000,00
115 - GESTÃO EM VIGILÂNCIA DA SAÚDE		75.000,00	75.000,00
116 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA AO IDOSO		60.000,00	60.000,00
117 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA AOS ESPECIAIS		45.000,00	45.000,00
118 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		975.000,00	975.000,00
119 - GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE		140.000,00	140.000,00
120 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		215.000,00	215.000,00
121 - GESTÃO DO FUNDEB	2.900.000,00		2.900.000,00
122 - GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	240.000,00		240.000,00
124 - ABASTECIMENTO DE ÁGUA	1.485.000,00		1.485.000,00
127 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA SAAEI	20.000,00		20.000,00
128 - RESERVA DE CONTINGENCIA EXECUTIVO	250.000,00		250.000,00
129 - GESTÃO DA COMUNICAÇÃO	18.000,00		18.000,00
130 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	35.000,00		35.000,00
<b>TOTAL CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS</b>	<b>16.575.000,00</b>	<b>2.240.000,00</b>	<b>23.815.000,00</b>

IBIRAREMA - TERRA DA LINGUIÇA  
 "PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



PODER LEGISLATIVO		
Código	Denominação	Valor
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	480.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	120.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	30.000,00
3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	10.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	60.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contrato de Terceirização	170.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	50.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	140.000,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P. Jurídica	20.000,00
3.3.90.46.00	Auxílio Alimentação	20.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	10.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	50.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
<b>TOTAL PODER LEGISLATIVO</b>		<b>1.210.000,00</b>

PODER EXECUTIVO		
Código	Denominação	Valor
3.1.90.03.00	Pensões	35.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	6.770.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1.544.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	466.000,00
3.1.90.96.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	5.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	95.000,00
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	3.275.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.791.000,00
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	60.000,00
3.3.90.34.00	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contrato de Terceirização	15.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	752.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.219.000,00

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão  
ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo  
SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



### MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
 www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P. Jurídica	185.000,00
3.3.90.46.00	Auxílio Alimentação	428.000,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	220.000,00
3.3.90.91.00	Sentenças Judiciais	280.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	10.000,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	10.000,00
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	70.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	425.000,00
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatada	195.000,00
9.9.99.99.00	Reserva de Contingência	250.000,00
<b>TOTAL PODER EXECUTIVO</b>		<b>21.100.000,00</b>

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO		
Código	Denominação	Valor
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	470.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	130.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	69.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	115.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	20.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	370.000,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P. Jurídica	20.000,00
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	25.000,00
3.3.90.91.00	Sentenças Judiciais	2.000,00
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	2.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
4.6.90.71.00	Principal da Dívida Contratual Resgatada	257.000,00
9.9.99.99.00	Reserva de Contingência	20.000,00
<b>TOTAL ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b>		<b>1.505.000,00</b>

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a:

**IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA**  
 "PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



**I** - A abrir no curso da execução orçamentária de 2019, créditos adicionais com anulação de dotação de outras despesas até o limite de 15% (quinze por cento) da despesa total fixada por esta Lei;

**II** - A utilizar os recursos vinculados à conta de reserva de contingência nas situações previstas no artigo 5º, inciso III da LRF, e artigo 8º da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001;

**III** - Realizar abertura de créditos suplementares, por conta do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, na forma do artigo 43, inciso I da Lei 4.320/64;

**IV** - Realizar abertura de créditos suplementares provenientes de excesso de arrecadação, quando o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada for efetivamente comprovada, considerando-se ainda, a tendência do exercício, na forma do artigo 43, da Lei 4.320/64;

**V** - A abrir no curso da execução do orçamento de 2019 créditos adicionais suplementares para cobrir despesas vinculadas a fonte de recursos específicos, cujo recebimento no exercício tenha excedido previsão de arrecadação e execução;

**VI** - A transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso VI do artigo 167 da CF;

**VII** - Alterar para vigência no exercício de 2019 a Lei de Planejamento Plurianual - PPA e a Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, no que se refere a alteração dos valores para que haja alinhamento com a presente Lei.

§ 1º Os créditos adicionais de que trata o inciso I poderá ocorrer de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, dentro da estrutura orçamentária.

§ 2º Entende-se como categoria de programação, de que trata o inciso VI deste artigo, despesas que fazem parte da mesma classificação funcional programática e que pertençam ao mesmo órgão e unidade orçamentária.

**Art. 5º** Os órgãos e entidades mencionadas no artigo 1º ficam obrigados a encaminhar ao órgão responsável pela consolidação geral das contas públicas do município, até quinze dias após o encerramento de cada mês, as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, para fins de consolidação das contas públicas do ente municipal.

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão  
ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo  
SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.





## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | ibirarema@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307-1422

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



**Art. 6º** Ficam alteradas as demais peças de planejamento orçamentário em seus programas e atividades.

**Art. 7º** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2019.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

**THIAGO ANTONIO BRIGANÓ**

**Prefeito Municipal**

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no sítio [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

**DIRCEU ALVES DA SILVA**

**Chefe de Gabinete**

**IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA**  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.

LEI Nº 2.243, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“AUTORIZA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AO LAR “PADRE ADOLFO EMMERICH” DE IBIRAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Prefeitura do Município de Ibirarema autorizada a conceder subvenção social ao Lar “Padre Adolfo Emmerich” de Ibirarema, entidade assistencial e de utilidade pública, com CNPJ número 54.711.098/0001-14, localizado na Rua Samuel Klepach, número 810, na cidade de Ibirarema, Estado de São Paulo, no valor mensal de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para os meses de janeiro a dezembro de 2019.

Art. 2º A subvenção social a que se refere o artigo anterior, será repassada de acordo com o programa de desembolso de caixa da municipalidade e destinar-se-á exclusivamente para custear as despesas com a manutenção de referida Entidade, não podendo ser redistribuída para outras entidades, congêneres ou não.

Art. 3º A Entidade beneficiária prestará contas dos recursos repassados pelo Município, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º Caso a Entidade deixe de prestar contas nos termos do que dispõe o artigo anterior ou receba parecer desfavorável emitido pelo Contador da Prefeitura e/ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto a sua aprovação, ficará impedida de receber novas subvenções até que se regularize tal situação.

Art. 5º Para o recebimento mensal da subvenção de que trata esta Lei, a entidade beneficiária, deverá, obrigatoriamente, apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal; prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; e, outras a que estiver sujeita, sob pena de ficar impedida de receber os recursos até sua regularização.

Parágrafo único. Ressalva-se a possibilidade de apresentação de certidão positiva, com efeitos de negativa.

Art. 6º As despesas com a concessão da subvenção social a que se refere esta Lei, serão cobertas com os recursos constantes de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.243, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“AUTORIZA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AO LAR “PADRE ADOLFO EMMERICH” DE IBIRAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Prefeitura do Município de Ibirarema autorizada a conceder subvenção social ao Lar “Padre Adolfo Emmerich” de Ibirarema, entidade assistencial e de utilidade pública, com CNPJ número 54.711.098/0001-14, localizado na Rua Samuel Klepach, número 810, na cidade de Ibirarema, Estado de São Paulo, no valor mensal de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para os meses de janeiro a dezembro de 2019.

Art. 2º A subvenção social a que se refere o artigo anterior, será repassada de acordo com o programa de desembolso de caixa da municipalidade e destinar-se-á exclusivamente para custear as despesas com a manutenção de referida Entidade, não podendo ser redistribuída para outras entidades, congêneres ou não.

Art. 3º A Entidade beneficiária prestará contas dos recursos repassados pelo Município, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º Caso a Entidade deixe de prestar contas nos termos do que dispõe o artigo anterior ou receba parecer desfavorável emitido pelo Contador da Prefeitura e/ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto a sua aprovação, ficará impedida de receber novas subvenções até que se regularize tal situação.

Art. 5º Para o recebimento mensal da subvenção de que trata esta Lei, a entidade beneficiária, deverá, obrigatoriamente, apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal; prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; e, outras a que estiver sujeita, sob

pena de ficar impedida de receber os recursos até sua regularização. Parágrafo único. Ressalva-se a possibilidade de apresentação de certidão positiva, com efeitos de negativa.

Art. 6º As despesas com a concessão da subvenção social a que se refere esta Lei, serão cobertas com os recursos constantes de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.244, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“AUTORIZA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL À ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SALTO GRANDE - APAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Prefeitura do Município de Ibirarema autorizada a conceder subvenção social a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SALTO GRANDE - APAE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.275.520/0001-03, com sede na Av. Barão do Rio Branco, nº 415, na cidade de Salto Grande, Estado de São Paulo, no valor mensal de até R\$ 10.850,00 (dez mil, oitocentos e cinquenta reais), para os meses de janeiro a dezembro de 2019.

Art. 2º A subvenção social a que se refere o artigo anterior, será repassada de acordo com o programa de desembolso de caixa da municipalidade e destinar-se-á exclusivamente para custear despesas com a manutenção da referida Associação, não podendo ser redistribuída para outras entidades, congêneres ou não.

Art. 3º A Associação beneficiária prestará contas dos recursos repassados pelo Município, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º Caso a Associação deixe de prestar contas nos termos do que dispõe o artigo anterior ou receba parecer desfavorável emitido pelo Contador da Prefeitura e/ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto a sua aprovação, ficará impedida de receber novas subvenções até que se regularize tal situação.

Art. 5º Para o recebimento mensal da subvenção de que trata esta Lei, a entidade beneficiária, deverá, obrigatoriamente, apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal; prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; e, outras a que estiver sujeita, sob pena de ficar impedida de receber os recursos até sua regularização.

Parágrafo único. Ressalva-se a possibilidade de apresentação de certidão positiva, com efeitos de negativa.

Art. 6º As despesas com a concessão da subvenção social a que se refere esta Lei, serão cobertas com os recursos constantes de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.245, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“AUTORIZA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AO INSTITUTO FRANCISCO ANTUNES RIBEIRO – IFAR, PARA O EXERCÍCIO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Prefeitura do Município de Ibirarema, autorizada a conceder subvenção social ao INSTITUTO FRANCISCO ANTUNES RIBEIRO - IFAR, entidade assistencial e de utilidade pública, inscrito no CNPJ/MF sob número 05.272.103/0001-24, localizado na cidade de Ibirarema, Estado de São Paulo, no valor mensal de R\$ 5.757,25 (cinco mil, setecentos e cinquenta e sete reais e vinte e cinco centavos), a ser corrigido pelo índice IPCA apurado no exercício de 2018, para vigorar nos meses de janeiro a dezembro do exercício de 2019.

Art. 2º A subvenção social a que se refere o artigo anterior, será

repassada de acordo com o programa de desembolso de caixa da municipalidade e destinar-se-á exclusivamente para custear as despesas com a manutenção de referida Entidade, não podendo ser redistribuída para outras entidades, congêneres ou não.

Art. 3º A Entidade beneficiária, nos termos do que dispõe o Termo de “COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA”, celebrado em 25 de outubro de 2017, pelos compromissários Ministério Público do Estado de São Paulo, Prefeitura Municipal de Palmítal, Prefeitura Municipal de Ibirarema, Prefeitura Municipal de Campos Novos Paulista, Prefeitura Municipal de Platina e IFAR (Instituto Francisco Antunes Ribeiro), nos autos do Inquérito Civil nº 14.0362.0000445/2015-4, deverá apresentar a cada 90 (noventa) dias, um balanço com prestação de contas, bem como certidões negativas de regularidade federal, estadual e municipal, inclusive do FGTS e de eventuais débitos trabalhistas.

Art. 4º Caso a Entidade deixe de prestar contas ou de apresentar as certidões negativas nos termos do que dispõe o artigo anterior, ficará impedida de receber novas subvenções até que se regularize tal situação.

Art. 5º As despesas com a concessão da subvenção social a que se refere esta Lei, serão cobertas com os recursos constantes de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.246, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“INSTITUI O PROGRAMA DE DEMISSÃO VOLUNTÁRIA – PDV AOS SERVIDORES CELETISTAS DO PODER EXECUTIVO E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAREMA - SAAEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Demissão Voluntária – PDV, aos servidores públicos municipais celetistas, lotados no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura do Município de Ibirarema e no quadro de pessoal efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema – SAAEI, com o objetivo de possibilitar melhor alocação dos recursos humanos, propiciar a modernização da Administração Direta e Indireta e auxiliar no equilíbrio das contas públicas.

Parágrafo único. O PDV é destinado aos empregados públicos, ocupantes de empregos efetivos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2º Poderão aderir ao PDV todos os empregados públicos indicados no parágrafo único do artigo 1º desta Lei, exceto aqueles que:

- I – respondam a processo administrativo disciplinar ou de sindicância;
- II – estejam sujeitos ao pagamento de indenizações ou à devolução de dinheiro aos cofres públicos;
- III – tenham sido condenados, com decisão judicial transitada em julgado e que importe na perda do emprego público que ocupam;
- IV – estejam afastados por qualquer motivo;
- V – nos últimos 06 (seis) meses, contados da entrada em vigor desta Lei, tenham retornado de eventual afastamento.

Art. 3º O PDV terá um prazo de adesão de 30 (trinta) dias, contados a partir de 02/01/2019, podendo ser prorrogado, sucessivamente, por iguais períodos, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a edição de Decreto Municipal.

Art. 4º O interessado deverá protocolar seu requerimento na Seção de Protocolo da Prefeitura do município ou do SAAEI, quando for o caso, que encaminhará a solicitação, juntamente com o prontuário do requerente ao Chefe do Executivo ou ao Diretor da Autarquia, respectivamente, para manifestação.

§ 1º O requerimento de adesão independe do recolhimento de qualquer taxa.

§ 2º Poderá ser formada uma comissão especial composta por três membros indicados pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor da Autarquia, quando for o caso, para analisar os aspectos orçamentário, financeiro e legal, referente à situação funcional do requerente.

§ 3º Para o deferimento do pedido serão observadas ainda as razões de interesse público, além da garantia de que a execução satisfatória das atividades relevantes de cada área não será afetada.

§ 4º A Administração, havendo motivado interesse público, reserva-se no direito de não aceitar pedidos de adesão ao PDV.

§ 5º O pedido de adesão ao PDV tem natureza irrevogável.

§ 6º O empregado interessado deverá renunciar à sua estabilidade, caso a possua, para aderir ao PDV.

Art. 5º Autorizada ao empregado público a concessão do PDV instituído por esta Lei, o contrato de trabalho será extinto por acordo entre as partes, nos termos do artigo 484-A, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, fazendo jus à percepção das seguintes verbas

trabalhistas:

I – por metade:

a) o aviso prévio indenizado;

b) a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, prevista no § 1º, do artigo 18, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

II – na integralidade, as demais verbas trabalhistas.

§ 1º A extinção do contrato de trabalho de que trata este artigo permitirá a movimentação da conta vinculada do trabalhador no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma do § 1º, do artigo 484-A, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT), limitada até 80% (oitenta por cento) do valor dos depósitos.

§ 2º A extinção do contrato por acordo prevista no caput deste artigo não autoriza o ingresso do empregado no Programa de Seguro-Desemprego, nos termos do § 2º, do artigo 484-A, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

Art. 6º O empregado público que aderir ao PDV instituído por esta Lei, fará jus, ainda, ao recebimento à vista de incentivo financeiro no valor equivalente a 12 (doze) salários base do mês de dezembro de 2018.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTÔNIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.247, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IBIRAREMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a denominar-se “RUA SILVIO ZANARDO”, a atual Rua 07, situada no Parque Industrial Dorival Antonio Brigano de Ibirarema, conforme croqui de localização e memorial descritivo que passam a integrar esta lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 12 de dezembro de 2018.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br).

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.247, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018.

MUNICÍPIO NOS CASOS QUE ESPECIFICA”.

THIAGO ANTONIO BRIGANÓ, Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais do Município ou de terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotados por Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores ou pelo servidor que seja responsável direto por cada bem;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de avaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis, conforme previsão do § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101/2000;

CONSIDERANDO a necessidade de registrar os bens no sistema de Patrimônio em consonância com as disposições da Lei nº 4.320/64, da Portaria nº 448/2002 da Secretária do Tesouro Nacional e das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público.

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, deverão desenvolver ações no sentido de promover a avaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelecer prazos de vida útil dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de garantir a manutenção do sistema de custos, conforme estabelece o § 3º do art. 50 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios de Contabilidade e a Lei Federal 4.320/64.

§ 1º Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o caput os bens:

I - que não ultrapassem o prazo de vida útil de 02 (dois) anos, exceto quanto ao procedimento de depreciação, amortização ou exaustão, obrigatório nos casos de bens com vida útil entre 01 (um) e 02 (dois) anos e facultativo quando a correspondente vida útil for inferior a 01(um) ano; ou

II - cujo custo de aquisição, valor recuperável ou valor reavaliado, seja inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais);

III - classificados como bens de consumo;

IV - definidos em instrumento normativo elaborado em conjunto pela Administração e da Comissão de Inventário.

CONCEITOS

Art. 2º Para os fins deste Decreto entende-se por:

I - Classe de ativo imobilizado – Representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares nas operações da entidade, que é evidenciado como um único item para fins de divulgação nas demonstrações contábeis;

II - Avaliação patrimonial – Atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidência dos atos e dos fatos administrativos;

III - Mensuração – A constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

IV - Reavaliação – Adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

V - Redução ao valor recuperável (impairment) – É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação Ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

VI - Redução ao valor recuperável (impairment) Ativos geradores de caixa – são aqueles mantidos com o objetivo principal de gerar retorno comercial;

VII - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – Diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

VIII - Valor de aquisição – Soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

IX - Valor de mercado ou valor justo (fair value) – Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado / negociado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas em uma transação que atuem em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

X - Valor bruto contábil – Valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XI - Valor líquido contábil – O valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XII - Valor recuperável – Valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

XIII - Amortização – Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XIV - Depreciação – Redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência; é a alocação sistemática do valor depreciável de um

ativo ao longo da sua vida útil;

XV - Exaustão – Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto seja recursos minerais ou florestais e outros recursos naturais esgotáveis, ou bens aplicados nessa exploração;

XVI - Valor depreciável, amortizável e exaurível – Valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XVII - Valor residual – É o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperado pra o fim de sua vida útil. O cálculo do valor residual é feito por estimativa, sendo o valor determinado antes do início da depreciação. Assim, o valor residual seria o valor de mercado depois de efetuadas toda a depreciação. O valor residual é determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem, e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente incorridas;

XVIII - Vida útil:

a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou,

b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo;

XIX - Ajustes de Exercícios Anteriores – São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas;

XX - Laudo técnico – Documento hábil, conforme padrão definido pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, com as informações necessárias ao registro contábil, contendo, ao menos, os dados previstos no art. 57 deste Decreto;

XXI - Perda por desvalorização – O montante pelo qual o valor contábil de um ativo ou de unidade geradora de caixa excede seu valor recuperável;

XXII - Ativos não geradores de caixa – São aqueles mantidos com o objetivo de prestação de serviços públicos, e os demais ativos não mantidos com o objetivo de gerar retorno comercial;

XXIII - Perda por redução ao valor recuperável de um ativo não gerador de caixa – É o quanto o valor contábil excede seu montante recuperável na forma de prestação de serviços públicos;

XXIV - Valor recuperável na forma de prestação de serviços públicos – É o maior valor entre o valor justo de um ativo não gerador de caixa menos os custos de venda e seu valor em uso;

XXV - Bem móvel – São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamentos de dados e tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, ou da destinação econômico-social, para produção de outros bens ou serviços em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos e possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço;

XXVI - Bem imóvel – Aquele de natureza permanente que não pode ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade e cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura física;

§ 1º Os bens imóveis classificam-se em:

a) Bens de uso especial: Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros;

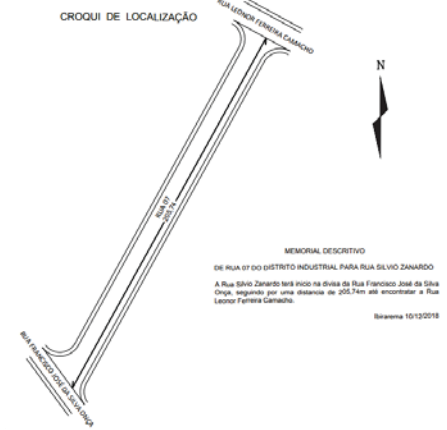
b) Bens dominicais: Compreende os bens que constitui o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objetivo de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não disposto a lei em contrario, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, bens imóveis a alienar dentre outros;

c) Bens de uso comum do povo: Pode ser entendido como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público e se dividem em dois grupos: Ativos de Infraestrutura e Bens do Patrimônio Cultural;

c).1 - Ativos de Infraestrutura - Ativos de infraestrutura são ativos que normalmente podem ser conservados por um número significativamente maior de anos do que a maioria dos bens de capital. Para serem classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos. Exemplos desses ativos incluem redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia, rede de comunicação, pontes, calçadas, calçadões, dentre outros;

c).1.1 - o reconhecimento e a mensuração dos ativos de infraestrutura seguem a mesma base utilizada para os demais ativos imobilizados;

c).1.2 - para os casos de reconhecimento inicial, para ajustes ou reclassificações, em atendimento às novas práticas contábeis, não havendo nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado pelo fato de sua natureza especializada, o valor justo pode



Prefeito Municipal

DECRETO Nº 128/2018, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

“INSTITUI A OBRIGATORIEDADE DE REALIZAR OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE ATIVOS, DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO, BAIXAS, BENS INSERVÍVEIS E ESTABELECE PRAZOS DE VIDA ÚTIL DOS BENS DO

ser estimado usando-se o custo de reposição depreciado;

c).1.3 - o custo de reposição de um ativo é custo para repor seu potencial de serviço bruto. Este custo é depreciado para refletir o ativo na condição de usado. Um ativo pode ser reposto por meio da reprodução do ativo existente ou por meio da reposição do potencial de serviço bruto. O custo de reposição depreciado é mensurado como a reprodução ou o custo de reposição do ativo, o que for mais baixo, menos a depreciação acumulada calculada com base neste custo para refletir o potencial de serviço já consumido ou esgotado do ativo;

c).1.4 - em diversos casos, esse custo de reposição depreciado pode ser estabelecido com referência ao preço de compra dos componentes usados para produzir um ativo similar, com semelhante potencial de serviços remanescentes;

c).1.5 - dessa forma, para se determinar o valor desses ativos, deve-se determinar a condição e estado físico desses bens, para que se possa aplicar um percentual como fator de depreciação de períodos anteriores a fim de se refletir seu valor justo;

c).1.6 - em relação à depreciação dos ativos de infraestrutura, recomenda-se que cada componente de um item com custo significativo em relação ao custo total do item seja depreciado separadamente. Por exemplo, pode ser necessário que se deprecie separadamente a pavimentação, estruturas, meios-fios e canais, calçadas, pontes e iluminação de um sistema de rodovias. Deve-se analisar ainda se um componente considerado significativo tem a vida útil e o método de depreciação que sejam os mesmos de outros componentes significativos do mesmo item, pois nesse caso, esses componentes podem ser agrupados no cálculo de depreciação.

c).2 - Bens do Patrimônio Cultural - Ativos descritos como bens do patrimônio cultural são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental. Exemplos incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e servas naturais. Estes ativos são raramente mantidos para gerar entradas de caixa e pode haver obstáculos legais ou sociais para usá-los em tais propósitos. Certas características são geralmente apresentadas por bens do patrimônio cultural (apesar de não serem exclusivas de tais ativos):

c).2.1 - o seu valor cultural, ambiental, educacional e histórico provavelmente não é refletido totalmente no valor financeiro puramente baseado no preço de mercado;

c).2.2 - as obrigações legais ou estatutárias podem impor proibições ou restrições severas na alienação por venda;

c).2.3 - são geralmente insubstituíveis e seus valores podem aumentar através do tempo mesmo se sua condição física se deteriorar;

c).2.4 - pode ser difícil estimar sua vida útil, a qual em alguns casos podem ser centenas de anos;

c).2.5 - o reconhecimento e a mensuração desses ativos são facultativos e podem seguir bases outras que não as utilizadas para os ativos imobilizados. Porém, caso sejam registrados pelo ente, devem ser evidenciados conforme as normas apresentadas neste Decreto.

§ 2º Ressalta-se que alguns recursos minerais e florestais, tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes, são de difícil mensuração e ainda carecem de normatização específica.

a) Bens imóveis em andamento: Compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: Obras em andamento, estudos de projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos, etc), benfeitorias em propriedades de terceiros, dentre outros;

b) Demais bens imóveis: Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

XXVII - Apropriação - Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação:

a) cabe à unidade administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis pela sua fabricação, contendo todos dados financeiros referentes a aquisição de matéria prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

XXVIII - Bem ocioso - Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

XXIX - Incorporação - A inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

XXX - Recebimento - O ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade;

XXXI - Tombamento - Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

XXXII - Setor de Patrimônio - É a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XXXIII - Sistema Patrimonial - Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XXXIV - Unidade Administrativa - todas as unidades e órgãos

integrantes da estrutura da Administração Direta;

XXXV - Bem de consumo - Todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos;

XXXVI - Material de consumo - Aquele que, mesmo incluído nos parâmetros do inciso XXXV, atende a um dos seguintes critérios:

a) Fragilidade: Quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

b) Perecibilidade: Quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

c) Descartabilidade: Quando, após a sua utilização, se pode descartar;

d) Incorporabilidade: Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

e) Transformabilidade: Quando destinado à transformação, composição ou fabricação de outro material ou produto;

f) Finalidade: Quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

XXXVII - Bem intangível - Ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômico futuros ou serviços potenciais;

§ 1º Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, caso estas características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

§ 2º Um ativo intangível satisfaz o critério de identificação quando:

a) for separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado, independente da intenção de uso pela entidade; ou

b) resultar de compromissos obrigatórios (incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais), independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

§ 3º Controlar um ativo significa dizer que a entidade detém o poder de obter benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais gerados pelo recurso subjacente e de restringir o acesso de terceiros a esses benefícios ou serviços. A ausência de direitos legais dificulta a comprovação do controle. No entanto, a imposição legal de um direito não é uma condição imprescindível para o controle, visto que a entidade pode controlar benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais de outra forma.

§ 4º O controle da entidade sobre os eventuais benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais gerados pelo pessoal especializado e pelo treinamento é insuficiente para que se enquadrem na definição de ativo intangível, bem como o talento gerencial ou técnico específico, a não ser que esteja protegido por direitos legais.

XXXIX - Condições de uso - O bem que está nas condições operacionais pretendidas pela administração;

XL - Material Bibliográfico - Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Porém, o art. 18 da Lei nº 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo. "Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente";

a) as demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente;

b) assim, as bibliotecas públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros, adquiridos como material de consumo, de modo simplificado via relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial;

c) essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles internos com base na legislação pertinente;

d) as aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 4.4.90.52 - Material Permanente - incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de ativo imobilizado.

XLI - Responsável: É todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de tombado como patrimônio do Município;

XLII - Inventário: Cadastro de todos os bens patrimoniais do Município, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade Geral mensurado em valores sintéticos constantes do Balanço Patrimonial e com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, todos os bens móveis e imóveis compõem o patrimônio público municipal deve ser submetido ao inventário;

XLIII - Afetação: Ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica;

XLIV - Desafetação: Ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem público, excluindo sua característica de bem público;

XLV - Baixa: Ato que retira de forma definitiva, o bem patrimonial do

inventário, com exclusão definitiva do seu registro;

XLVI - Doação: É a incorporação de um bem cedido por outro órgão ou terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento da transação financeira;

XLVII - Dação: É a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior;

XLVIII - Troca ou permuta: É a incorporação no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente ao outro órgão ou terceiros que objeto de troca ou permuta por outro bem pertencente ao Município;

a) constatada a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que tenha como fato gerador a permuta, a unidade administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à área de patrimônio, que, solicitará ao Prefeito encaminhamento do projeto de lei à Câmara Municipal, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

XLIX - Locação: É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Município, que ficarão em condição especial até que haja a devolução destes ao término do contrato:

a) os bens locados ao Município deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista a apuração de seu estado de conservação de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

L - Comodato: É a incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do Município, de bens pertencentes a terceiros, emprestados para o Município a título gratuito por tempo determinado:

a) as Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item XLIX - locação.

LI - Transfêrencia: É a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo:

a) constatada a necessidade de transferir um bem, a unidade administrativa transferidora solicitará a área de patrimônio a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

LII - Comissão: Grupo de trabalho pela Administração Municipal, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados;

LIII - Vistoria: É o conjunto de procedimentos realizados para verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação;

LIV - Inventário Físico: É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bens como o estado de conservação e classificação;

LV - Data de Corte: Data definida pelo ente federado que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste:

a) a definição da data de corte é um ato discricionário de cada ente federado, devendo os inventários ser entregues a Contabilidade Geral do órgão até a data limite definida como data de corte.

Parágrafo único. Fica a Contabilidade autorizada a promover a revisão e a atualização das definições constantes nos incisos anteriores, para atender às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, editadas pela STN e Conselho Federal de Contabilidade.

OBJETIVOS DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 3º Este regulamento é aplicável no âmbito municipal e estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, tombamento, registro, afetação, desafetação, evolução, controle e gestão dos bens móveis e imóveis do Município.

Art. 4º Constituem objetivos do presente Regulamento:

I - manter permanentemente atualizado no inventário dos bens municipais com descrição detalhada dos bens e avaliação de todos os ativos e passivos;

II - proporcionar métodos e condições para um levantamento minucioso dos bens que integram o patrimônio municipal;

III - estabelecer a ação integrada de todas as Unidades Administrativas para a realização do inventário e responsabilização por sua guarda;

IV - assegurar que as incorporações e baixas estejam de acordo com a legislação vigente e obedeça ao planejamento estratégico e legalmente comprovado através de requisições ou documento equivalentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis à matéria;

V - realizar reconciliações entre o inventário patrimonial e os registros contábeis, evidenciados no Balanço Patrimonial;

VI - efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo permanente, aferindo os registros, determinar a regularização e apuração dos responsáveis, quando for o caso;

VII - assegurar a conformidade dos direitos e obrigações do Município com os registros contábeis, conferindo os resultados do Inventário com o Balanço Patrimonial;

VIII - no âmbito da gestão do patrimônio integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades administrativas do Município, considerando não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

INVENTÁRIO

Art. 5º O inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

Art. 6º O inventário mencionado no art. 5º será realizado anualmente sempre ao final de cada exercício por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, embora o responsável pelo patrimônio faça um controle rigoroso mensalmente desses bens, sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

Art. 7º O inventário deverá estar sempre atualizado de forma a permitir conhecer todas as características dos bens, contendo as seguintes informações:

I - localização do bem;

II - estado de conservação do bem, que pode ser classificado como:

a) novo;

b) bom;

c) regular;

d) precário.

III - responsável pelo bem;

IV - classificação contábil do bem de acordo com o Plano de contas aplicada ao Setor Público – PCASP;

V - valor justo de mercado do bem.

Art. 8º Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventário, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º Ao final do Inventário, a comissão inventariante deve elaborar relatório final com as principais informações que possibilitem o ajuste do saldo patrimonial com o saldo contábil, tais como:

I - bens não localizados;

II - bens inservíveis;

III - bens com classificação contábil incorreta;

IV - bens com erro no tombamento.

Art. 10. No âmbito da gestão do patrimônio e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;

II - a realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial do Município;

III - a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências podem utilizar testes de amostragem, e verificar se confere com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com apuração de responsabilidades, quando for o caso;

IV - os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito municipal, deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade competente, que deverá se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

#### COMISSÃO

Art. 11. A Comissão de Inventário mencionada no artigo 6º será designada por meio de Portaria elaborada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Comissão de Inventário deve ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo um deles designado como presidente e terá a função de organização e coordenação dos trabalhos.

§ 2º Não poderá compor a Comissão, por força das atribuições, o Contador, Tesoureiro e o responsável pelo Controle Interno.

Art. 12. Se houver necessidade em função do cronograma de trabalho ou da quantidade de bens, a comissão citada no caput deste artigo poderá convocar por escrito estagiário e outros servidores municipais de qualquer área ou função para auxiliar a Comissão de Inventário na localização e na identificação dos bens, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 13. A Comissão nomeada pelo Chefe do Executivo será para a realização do trabalho de adequação do patrimônio às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público envolvendo os bens móveis e imóveis independente do tempo que o trabalho requerer e o que mais esse instrumento legal definir, ficando estabelecido que a mesma não seja remunerada, pois esses serviços são considerados relevantes para o interesse público.

Art. 14. A Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro deve integrar se possíveis, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de Contabilidade, de Direito Administrativo, de Economia, de Administração, de Engenharia Civil, de Mecânica e da Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Por limitação de pessoal qualificado no quadro de Servidores, não for possível nomear a Comissão com as qualificações definidas no item anterior, poderá a Administração contratar especialistas externos que demonstra possuir experiência na inventariação de patrimônio público, na condição de apoio e suporte técnico.

Art. 15. Compete à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro:

I - a aplicação de regras, planos e métodos para elaborar o inventário patrimonial;

II - a adoção de critérios fixados no presente Regulamento e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

III - acompanhamento e coordenação todo o processo de elaboração do inventário inicial;

IV - a supervisão de forma permanente sistemática do inventário

geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais;

V - os membros da Comissão Permanente de Inventário, Avaliação e Cadastro e os inventariantes tem livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistorias de bens, não podendo sofrer nenhum tipo de restrição, sob pena de processo administrativo disciplinar.

Art. 16. No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

I - identificar o dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 36 (trinta e seis) horas da data marcada para o início dos trabalhos a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - solicitar o detentor de carga patrimonial e elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - identificar e classificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis e alienação para ciência na unidade administrativa;

V - propor a autoridade competente e instauração de processo administrativo para apurações constatadas;

VI - relacionar e identificar com numeração própria os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para devida inclusão no inventário analítico e cadastro em sistema informatizado;

VII - competem, ainda, à Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro:

a) avaliar e majorar os valores dos bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento e demais atos regulamentadores, considerando o seu estado de preservação de domínio público;

b) buscar informações em arquivos, catálogos, folders e arquivos eletrônicos para verificação de valores de produtos semelhante para efeito de comparação entre valores dos produtos novos e usados;

c) confeccionar crachás ou outro tipo de identificação para os inventariantes para lhes dar livre acesso nas unidades administrativas;

d) solicitar equipamentos tais como máquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonês, coletes e outros equipamentos que se fizeram necessários ao trabalho interno e externo.

#### RECONHECIMENTO

Art. 17. Os procedimentos de reconhecimento aplicam-se ativo imobilizado, com exceção dos ativos biológicos, produtos agrícolas, direitos minerais e reservas minerais tais como petróleo, gás natural e recursos não regenerativos semelhantes. Contudo, aplica-se aos ativos imobilizados usados para desenvolver ou manter os ativos descritos acima.

Art. 18. Os procedimentos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens do patrimônio cultural que possuem potencial de serviços além de seu valor cultural como, por exemplo, um prédio histórico usado como escritório.

Art. 19. A apuração de depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso. Ao final de cada exercício financeiro a entidade deve realizar a revisão da vida útil e do valor residual do item do ativo observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Ao fim da depreciação o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual, observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público:

I - Princípio geral do reconhecimento - A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo:

a) o ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção;

b) o custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança. Partindo dessa premissa, o item do imobilizado deve ter uma base monetária confiável;

c) partes sobressalentes principais e equipamentos em espera se qualificam como ativo imobilizado quando a entidade espera usá-los durante mais de um período. Também são reconhecidos como ativo imobilizado as peças sobressalentes e equipamentos para manutenção usados somente em conexão com um item do imobilizado.

II - Critério do valor conjunto - Pode ser apropriado agregar itens individualmente insignificantes, tais como livros de biblioteca, periféricos de computadores e pequenos itens de equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, é necessário exercer julgamento em relação ao reconhecimento das circunstâncias específicas da entidade:

a) aplicando o critério do valor do conjunto, a entidade avalia todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que eles são incorridos. Esses custos incluem custos incorridos inicialmente para

adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e os custos incorridos posteriormente para renová-los e substituir suas partes.

III - Ativos imobilizados obtidos a título gratuito - Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação;

IV - Bens de Uso Comum do Povo - Os bens de uso comum do povo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural;

V - Custos subsequentes - O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança, ou seja, em base monetária confiável. Assim, a entidade não reconhece no valor contábil de um item do ativo imobilizado os custos da manutenção periódica do item (por exemplo: custos de mão-de-obra, produtos consumíveis). Portanto, esses custos são reconhecidos no resultado do exercício quando incorridos. A finalidade desses gastos é reparo e manutenção de item do ativo imobilizado. A entidade deve reconhecer no valor contábil de um item do ativo imobilizado o custo da reposição de parte desse item quando o custo é incorrido, sempre que houver uma melhoria ou adição complementar significativa no bem e se o custo puder ser mensurado com segurança. Além disso, o valor contábil das peças que são substituídas deve ser baixado. Assim, os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.

Nesse caso, para a realizar a depreciação do bem como o valor ajustado após a ativação dos custos com melhorias e adições complementares, a entidade poderá:

- depreciar a parte complementar do bem ora adquirida, separadamente; ou
- estabelecer novo critério de depreciação do bem que recebeu a melhoria ou a adição complementar. Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros deve ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva do período em que seja incorrido.

VI - Transfêrencia de ativos - No caso de transfêrencias de ativos, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante dos registros da entidade de origem. Em caso de divergência deste critério com o fixado no instrumento de autorização da transfêrencia, o mesmo deve ser evidenciado em notas explicativas.

Art. 20. Deve ser reconhecido como Ativo Imobilizado o item tangível ou intangível que seja mantido para o uso na produção ou no fornecimento de bens ou de serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, os riscos e o controle desses bens, assim como os gastos adicionais ou complementares e os custos subsequentes.

§ 1º A substância física não é a característica fundamental de um ativo. Assim, os intangíveis não deixam de ser ativos simplesmente porque não possuem esta característica. O reconhecimento de um item como ativo intangível exige que a entidade demonstre que ele atenda:

I - a definição de ativo intangível; e

II - os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:

a) for provável que os benefícios econômicos futuros esperados e serviços potenciais atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e

b) o custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

§ 2º Alguns ativos intangíveis podem estar contidos em elementos que possuem substância física, como no caso de software ou no de licença ou patente. Para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. O mesmo se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

TOMBAMENTO/ INCORPORAÇÃO

Art. 21. A incorporação caracteriza-se com a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição de seu valor a conta do ativo imobilizado. O ingresso (tombamento) dos bens patrimoniais pode ocorrer mediante:

I - aquisição;

II - comodato;

III - cessão;

IV - doação;

V - permuta;

VI - produção própria;

VII - sementeiras (reprodução própria);

VIII - encampação.

Art. 22. É competência da área de patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste regulamento utilizando dados de:

I - nota fiscal;

II - nota de empenho;

III - manual e prospecto de fabricante para material adquirido;

IV - certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para



quadros e obras de arte;  
 V - comprovante de doação ou cessão para os demais bens;  
 VI - termo ou documento comprovante de permuta ou troca de bens;  
 VII - guia de produção interna para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo e produção ou valor de avaliação;  
 VIII - cópia de processo de doação e pagamento;  
 IX - quaisquer outros meios que comprovem a propriedade do bem, guarda, controle, risco e benefícios pela municipalidade.

Art. 23. O ingresso provisório ou definitivo de bens permanentes na entidade deve ser registrado em sistema patrimonial informatizado, como devido emplaquetamento, classificação, localização obedecendo aos procedimentos de rotina, como recebimento, conferência, carimbo na nota, verificação com o setor solicitante, exceto nos casos em que o período provisório seja inferior a 30 (trinta) dias e que a permanência e utilização desse ativo mesmo que provisoriamente não gere despesas a Prefeitura.

§ 1º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente e ou definitiva sem ter passado pelo responsável pelo patrimônio deverá, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que fará rigorosa vistoria providenciando o processo de tombamento.

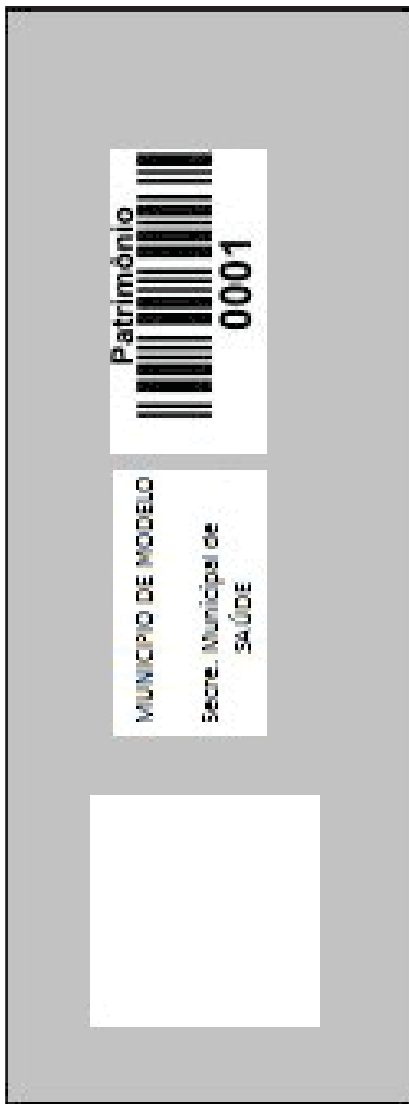
§ 2º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o Termo de Doação com o valor para incorporação.

**EMPLAQUETAMENTO**

Art. 24. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 25. A plaqueta deverá ser afixada em local padrão, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração:

I - As plaquetas ou adesivos devem possuir, preferencialmente, a identificação com o brasão, nome do Município e código de barras para facilitar a identificação informatizada, conforme modelo sugerido:



II - as plaquetas ou adesivo devem ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, assim sugerido;  
 III - estantes, armários, arquivos e bens semelhantes, a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita no caso de arquivo de aço e na parte lateral superior direita, no caso de armário, estantes, arquivos e bens semelhantes:



IV - mesas e bens semelhantes, a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita sempre que possível ou na parte central:



V - motores elétricos e semelhantes, a plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor próximo da etiqueta de informações de fábrica, sempre que possível:



VI - computadores, máquinas e bens semelhantes, a plaqueta deve ser afixada no lado externo, próximo da etiqueta de informações de fábrica, sempre que possível de forma a visualizar a identificação e visualização:



VII - cadeiras, poltronas e bens semelhantes, a plaqueta deve ser afixada na base sempre na parte fixa do bem, excluindo assentos, encostos, braços:



VIII - máquinas fotocopadoras e aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes, em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é na parte fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou na carcaça, como sugerido abaixo:



IX - automóveis e bens semelhantes, a plaqueta, nestes casos, deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível e nunca em acessórios ou ainda na parte interna (coluna) das portas próxima ao selo. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, devesa a mesma ser guardada em local seguro, justamente, com o documento de recibo do veículo:



X - os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo e modelo e a identificação da placa do veículo, local de lotação e número de patrimônio:



XI - outros bens – entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente, como: aparelhos, máquinas e etc. Nesses bens, o local de afixação da plaqueta é na base na parte onde são manuseados ou mesmo utilizando dos exemplos acima citados.

#### IDENTIFICAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS E VEÍCULOS OFICIAIS

XII - o Município quando possuir marca oficial da administração com manual de identidade visual, deverá ser consultado o ato normatizador antes de utilizá-la nos bens públicos;  
XIII - os prédios públicos e unidades administrativas deverão ser identificados com placas indicativas, possibilitando a identificação dos serviços públicos pretendidos pelos usuários:



XIV - as placas de identificação e letreiros oficiais possuirão letras brancas e funda azul acompanhada da marca do Município:



Fundo Azul

XV - os veículos e máquinas oficiais e os que estiverem a serviços da municipalidade deverão possuir a identificação do Departamento ou Setor de lotação, bem como a logomarca do Município estampada para facilitar a identificação;

XVI - os veículos da municipalidade possuirão placas oficiais de cor branca de acordo com definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão a sigla do Município e seu logotipo, quando for o caso;

XVII - os veículos de serviços especiais da área de segurança ou assistencial terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN e identificação visual definida pelos respectivos órgãos e entidades; possuirão controle patrimonial diferenciado;

XVIII - as ambulâncias terão cor branca, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, tarja vermelha de 10 cm de largura, em toda extensão da carroçaria, sigla do órgão ou entidade, também em vermelho, com letras de 15 cm de altura, nas portas dianteiras, abaixo da faixa, dispositivo de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e logotipo, se for o caso, sendo necessário o controle patrimonial isolado;

XIX - os veículos de serviços especiais utilizados no patrulhamento e em atividades de fiscalização, cuja a identificação possa comprometer os resultados da missão, poderão manter as características de padronização do órgão ou entidade e terão placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007;

XX - as motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos semelhantes terão cor padrão de sigla, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, e sigla do Município, em cor constante, com 5 cm de altura, nas laterais do tanque de combustível e logotipo, se for o caso;

XXI - os veículos referidos no item anterior, quando destinados a serviços especiais, terão cor padronizada pelo respectivo órgão ou entidade, placa oficial de acordo com a Resolução CONTRAN 231/2007, dispositivos de alarme sonoro, luz vermelha intermitente e, se for o caso, logotipo e/ou sigla;

XXII - os veículos e máquinas contratados para o prestarem serviços ao Município, serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor branca e letras pretas (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter a expressão "A SERVIÇO DO MUNICÍPIO";

§ 1º Na impossibilidade de emplaquetamento do bem, em função do seu tamanho ou de suas características a identificação poderá ser

realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes, o controle será feito somente pela relação de carga patrimonial, assinado pelo responsável pela guarda do bem e do patrimônio e também deverá ser impresso a ficha do mesmo.

§ 2º Os bens permanentes que ingressarem na entidade devem ser controlados com um número patrimonial sequencial e devidamente emplaquetados e fotografados.

§ 3º O emplaquetamento será realizado pelo setor competente, responsável pelo patrimônio da Prefeitura.

§ 4º Para fins do disposto no § 1º deste artigo, considera-se como relação de carga patrimonial o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda (termo de responsabilidade), conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário.

§ 5º O setor de patrimônio tem a obrigatoriedade de manter um controle de cadastro no sistema de patrimônio e também impresso, de todos os bens que são controlados apenas pela relação de carga através do termo de responsabilidade e a ficha com fixação da plaqueta na mesma.

§ 6º Os bens que constarem no relatório intitulado sobre física, quando não for possível a localização dos documentos comprobatórios da sua aquisição, onde constam (data, fornecedor, valor, entre outros dados), os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio desta entidade com o fornecedor de nome (LOCALIZAÇÃO/SOBRA FÍSICA), com valor simbólico de R\$ 1,00, que será avaliado e corrigido no presente processo, e data de aquisição igual a data de identificação/localização.

§ 7º As cotações de valor dos bens constantes do relatório de sobre física, serão pelo valor do bem usado igual ou de característica assemelhada.

§ 8º Quando esgotado todas as opções para cotação de valor e mesmo assim ainda não for possível, somente nesses casos, então será cotado o valor do bem novo e esse deverá ser equipado sempre a 50% do valor que foi cotado.

#### RESPONSABILIDADE

Art. 26. Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o setor de patrimônio providenciará a emissão do Termo de responsabilidade, conforme modelo constante no sistema de patrimônio informatizado que a Prefeitura utiliza.

Parágrafo único. O Termo de responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável da unidade administrativa de menor nível à qual o bem será incorporado e o responsável pelo setor de patrimônio.

Art. 27. A área responsável pelo patrimônio do Município deverá desenvolver as seguintes atividades:

I - efetuar conferência periódica sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nas unidades administrativas, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;

II - consolidar o inventário patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal e demais entidades municipais;

III - emitir os devidos e necessários termos de responsabilidade arquivando-os em pasta própria, separados por entidades administrativas podendo ser scaneados e arquivados no formato eletrônico;

IV - efetuar conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa, quando da exoneração ou troca de chefia de responsável;

V - afixar as plaquetas, adesivos ou outra forma de identificação com a numeração bem, antes de colocá-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;

VI - autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre unidades administrativas, somente acompanhadas dos devidos impressos de autorização e controle que integram este regulamento;

VII - remover os bens ociosos ou inservíveis na unidade administrativa, solicitar a alienação, baixa ou retribuição para outras unidades onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;

VIII - manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e observação, estabelecendo prazo para sua alienação;

IX - quando os bens forem considerados sucatas, promover a baixa no patrimônio mediante processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade;

X - os recursos oriundos de alienação de sucata não estão sujeitos às regras do art. 44, da Lei Complementar nº 101/00, devendo ser classificados como outras receitas correntes;

XI - solicitar à autoridade competente a nomeação da comissão especial de avaliação, para iniciar os procedimentos legais de alienação dos bens classificados como inservíveis;

XII - proceder à baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens alienados por qualquer motivo, mediante apresentação de processo administrativo e emitir nota explicativa ao Serviço de Contabilidade;

XIII - inspecionar os bens móveis e imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações, quando tiver justificado interesse público, amparadas em laudos de profissionais de engenharia quando se tratar de bens imóveis;

XIV - recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquela unidade administrativa;

XV - solicitar laudo técnico de engenharia nos casos de comprometimento da conservação dos bens imóveis ou obras que estão sendo executadas sem a devida observância das normas técnicas;

XVI - solicitar laudo de corpo de bombeiros em caso de risco aparente

de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomendando soluções dos problemas apontados ao responsável da área;

XVII - manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e máquinas do patrimônio municipal bem como os cedidos, locados e doados;

XVIII - manter de forma ordenada e atualizada arquivos com cópias dos documentos que comprovam a propriedade do município de bens imóveis, como escritura ou documento equivalente;

XIX - orientar as demais unidades administrativas quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

Art. 28. A demais unidades administrativas, sem prejuízo das atribuições, devem atuar no cumprimento deste regulamento para o bem desempenho de suas atividades com ênfase em:

I - disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelos inventariantes;

II - zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetados pelo órgão controlador;

III - informar à área de patrimônio quando a aquisição, transferência, desincorporação, troca, cessão, alienação e perda de seus bens patrimoniais, sempre por escrito e antes do procedimento;

IV - fornecer os inventariantes cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação,ação, etc), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;

V - no caso de obras, fornecer cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta baixa, boletins de informações cadastrais, onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;

VI - a área de compra ou liquidada da despesa deverá encaminhar à área de patrimônio cópia das notas de empenho e comprovante de despesa classificada como despesas de capital ou aquisição de bens de domínio patrimonial;

VII - a área de educação, cultura e biblioteca pública deverá efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à área de patrimônio quando se tratar de acervo literário deverá um especialista analisar e avaliar seu valor monetário;

VIII - a área de cadastro imobiliário deverá elaborar croqui das áreas e prédios objeto de cessão, devem residências as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da legislação em vigor.

#### GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 29. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação deste, devendo comunicar formalmente à autoridade competente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer fato relacionado com seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade ao erário.

Art. 30. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à área de patrimônio, formalmente que promoverá as diligências necessárias para verificar se houve variação na vida útil, valor a ser depreciado, valor residual ou perda do valor do bem tombado.

Art. 31. Deverá ser comunicado, formalmente, à autoridade competente a utilização incorreta ou desvio de finalidade de qualquer bem público, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não sem prejuízo de instauração de processo administrativo.

Art. 32. O detentor de carga patrimonial assume de fato responsabilidade sobre os bens patrimoniais, a partir do recebimento sob assinatura do formulário "Termo de Responsabilidade".

Art. 33. O termo de responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª via será arquivada na área responsável pelo patrimônio.

Art. 34. Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada unidade administrativa for remanejado para outra unidade, a transferidora deve solicitar à área de patrimônio a oficialização do remanejamento e, este, deve anular as duas vias do termo atual e refazê-lo, evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

#### REPARO

Art. 35. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Parágrafo único. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

#### TRANSFERÊNCIA

Art. 36. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 37. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, onde todos os envolvidos no processo de transferência receberão 01 (uma) via do Termo de Transferência.

I - a transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

II - a transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência;

III - o registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso





fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - vida útil remanescente do bem;

IV - localização;

V - data de aquisição e/ou construção;

VI - valor de aquisição e/ou construção;

VII - valor do m<sup>2</sup> do terreno onde o bem está localizado;

VIII - valor do m<sup>2</sup> da construção;

XIX - o valor residual se houver;

X - data de avaliação;

XI - valor do bem ajustado;

XII - croqui e ou planta baixa.

§ 3º O laudo dos bens imóveis será emitido e assinado por engenheiro credenciado pelo CREA e deverá manter uma cópia de cada laudo no setor de patrimônio.

Art. 63. Emitido o laudo técnico do bem imóvel, nos termos do § 2º do art. 62 deste Decreto, caberá ao Responsável pelo Patrimônio, efetuar os registros (cadastro) de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Controle Patrimonial e enviar para que a contabilidade faça a correção de valores das contas da mesma maneira como foi efetuada dos bens móveis.

#### DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO

Art. 64. Os institutos de depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que inicia a partir do momento em que o item do ativo se torna disponível para o uso. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades de bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou o exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais e esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem de depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

§ 1º O início para depreciação dos bens móveis será em 01/10/2019, conforme § 2º do art. 59.

§ 2º O início para depreciação dos bens imóveis será em 01/10/2019, conforme § 5º do art. 59.

Art. 65. O valor depreciado, amortizado ou esaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

§ 1º Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes da vida útil do bem, bem como a comissão inventariante utilizando os critérios estabelecidos nesse instrumento estimar a vida útil de cada ativo, observado o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

§ 2º A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 5º Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 66. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

- I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- III - bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso;
- IV - animais que se destinam à exposição e à preservação; e
- V - terrenos rurais e urbanos.

Art. 67. Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificam.

§ 1º O órgão responsável pelo procedimento de depreciação poderá adotar, para bens móveis e em função do número de horas diárias de operação, os seguintes coeficientes de depreciação acelerada, aplicável às taxas normalmente utilizadas:

- I - 1,0: para 1 (um) turno de 8 horas de operação;
- II - 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 horas de operação; e
- III - 2,0: para 3 (três) turnos de 8 horas de operação.

§ 2º Independentemente do disposto no parágrafo anterior, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras deste Capítulo, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

Art. 68. Nos casos de bens avaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

Art. 69. Compete ao Responsável pelo Patrimônio, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Decreto e dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento, bem como um regulamento patrimonial ao final da adequação a tange esse instrumento.

BAIXA

Art. 70. A baixa do valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ocorrer por sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou parcial de serviços com a sua utilização ou alienação. Quando o item é baixado, os ganhos ou perdas decorrentes dessa baixa devem ser reconhecidos no resultado patrimonial.

Parágrafo único. Quando se tratar de baixa por alienação, a mesma será obrigatoriamente efetuada primeiro no sistema de patrimônio pelo setor competente conforme o processo que couber e o mesmo encaminhará para o setor de contabilidade efetuar o lançamento de receita mediante documento de baixa.

Art. 71. Os ganhos ou perdas decorrentes da baixa de um item do ativo imobilizado devem ser determinados pela diferença entre o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do item.

Art. 72. A baixa patrimonial tem como finalidade registrar a retirada de um bem do patrimônio da entidade, devendo ser formalizada mediante laudo de parecer técnico e emissão do termo de baixa.

Parágrafo único. Em ambos os documentos mencionados no caput deste artigo, deve ser mencionado um dos seguintes motivos para a realização da baixa do bem:

- I - erro no tombamento;
- II - doação;
- III - extravio;
- IV - furto ou roubo;
- V - sinistro;
- VI - venda;
- VII - dação;
- VIII - inservível;
- IX - irrecuperável;
- X - correção de categoria econômica;
- XI - duplicidade de Cadastro;
- XII - não localizado / inexistência física;
- XIII - comodatário;
- XIV - reorganização do cadastro de patrimônio.

Art. 73. A baixa patrimonial de bem móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos expressamente em lei.

Parágrafo único. Toda e qualquer baixa, em específico por alienação, a informação sempre partirá do setor de patrimônio que deverá emitir a ficha financeira detalhada atualizada do bem para a comissão analisar a necessidade de uma nova avaliação ou se apenas a ficha financeira que detalha os valores de desgaste já atende aos predicados do processo.

Art. 74. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 75. Todos os bens baixados durante esse processo de adequação deverão obrigatoriamente ser descartados até 31/12/2019, mediante doação e ou processo licitatório conforme a situação e natureza dos bens em questão requerer.

Art. 76. As alienações dos bens pertencentes ao Município ocorrerão através de processo administrativo disciplinado pela Lei Federal 8.666/93.

Art. 77. A área de patrimônio coordenará a elaboração de autos preliminares que antecedem o processo de alienação dos bens que foram classificados inservíveis para a administração municipal.

Art. 78. Só poderão ser alienados bens mediante autorização expressa do chefe do Executivo, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, em especial do disposto no art. 44, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 79. Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, deverá a certificação por parte da área de patrimônio para se proceder a desincorporação, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência a autoridade policial e instauração de processo administrativo coordenado pela Controladoria Geral do Município.

Art. 80. No caso de desincorporação por incapacidade do bem, deverão as unidades administrativas responsáveis apresentar justificativas à área de patrimônio, que servirão de fundamentação para as notas explicativas que serão inseridas no Balanço Patrimonial.

Art. 81. Sempre que um bem seja considerado obsoleto deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas.

Art. 82. No caso de furtos, extravios, destruição, perdas ou incêndio, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - comunicar formalmente a autoridade competente;
- II - lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores patrimoniais (constante do balanço);
- III - o relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício, à conta patrimonial que integrarão as notas explicativas.

Art. 83. Compete ao responsável da unidade administrativa onde se verificar o extravio ou destruição relatar e informar a área de patrimônio do sucedido.

Art. 84. Caso se apure o responsável pelo extravio ou destruição do

bem, o município deverá ser indenizado de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 85. Os órgãos e entidades a que se refere o art. 1º deste Decreto procederão à avaliação ou à redução ao valor recuperável dos seus bens até o final de cada exercício, observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Parágrafo único. Os demais procedimentos previstos no art. 1º somente serão realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no caput deste artigo.

Art. 86. Os bens móveis e imóveis adquiridos no exercício financeiro da publicação deste Decreto ficam dispensados da obrigação prevista no artigo anterior, ficando sujeitos, desde a data da sua publicação, aos demais procedimentos previstos no art. 1º deste Decreto.

Art. 87. O método a ser adotado na classificação dos bens, identificação, cálculo da depreciação no âmbito municipal será realizado por cada unidade administrativa, seguindo as orientações da Área de Patrimônio e critério estabelecidos pela Contabilidade do Município, seguindo as orientações constantes desse regulamento.

Art. 88. Nos termos do art. 96, da Lei Federal 4.320/64 o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração na Contabilidade.

Art. 89. Cada unidade administrativa será responsável por elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentar em prazo regulamentar a área de patrimônio o inventário, observando as regras deste regulamento.

Art. 90. O inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora. O levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparo, as verificações das disponibilidades dos bens da unidade bem como o estado de conservação e classificação deverão estar evidenciadas nesse documento que será assinado pelo gestor responsável pela unidade administrativa acompanhado das notas explicativas.

Art. 91. O inventário é destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais de cada unidade administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício e será constituído do saldo do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências) por unidade administrativa.

Art. 92. O inventário será elaborado de forma que possibilitará os registros de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 93. Os lançamentos no sistema patrimonial serão responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentário, patrimonial e controle.

Art. 94. Para efeito do disposto neste item, entendem-se como Sistema Integrado as soluções de tecnologia da informação que, no todo ou em parte, funcionando em conjunto, suportam a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

Art. 95. No prazo de trinta dias após a publicação do Decreto de aprovação desse regulamento a Área de Controle Patrimonial do Município apresentará a relação de servidores que integrarão o grupo de estudo, responsáveis para elaborar os procedimentos que trata esse ato, bem como definir o inventário dos bens municipais e as tabelas de depreciação, amortização e métodos a serem utilizados pela Administração Direta e Indireta.

Art. 96. Ao Poder Legislativo Municipal e Autarquias é facultada a adoção dos procedimentos adotados pelo Poder Executivo, podendo se eximir da responsabilidade de inventariar os bens que estão sob sua responsabilidade, solicitando a área de controle patrimonial do Executivo que efetue o inventário e apliquem-se os procedimentos de que trata esse Regulamento.

Art. 97. Os procedimentos administrativos, contábeis e patrimoniais observarão as normas vigentes em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Art. 98. Compete à Controladoria Geral do Município a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento e ainda realizar auditoria para verificar se os procedimentos estão de acordo com as normas estabelecidas nesse Regulamento.

Art. 99. Qualquer espécie de auditoria patrimonial não é função da comissão permanente ou especial de inventário e, sim, da Controladoria Geral do Município.

Art. 100. São objetivos da auditoria de bens patrimoniais:

- I - levantar dados contábeis, informados pelas unidades administrativas para subsidiar análises posteriores;
- II - verificar a existência de instrumentos normativos capazes de assegurar e salvaguardar os materiais, bem como promover a eficiência operacional – (regulamentos);
- III - apurar se há controle efetivo sobre os bens da administração pública em poder de terceiros;
- IV - atestar se os bens de terceiros em poder da administração pública estão sendo controlados e utilizados na forma dos documentos de cessão;
- V - atestar se os materiais incorporados no período e os existentes foram processados em conformidade com as normas vigentes;
- VI - atestar a realização dos inventários e se são processados de acordo com a legislação vigente e a boa técnica;
- VII - certificar se as baixas foram devidamente autorizadas, após o devido processo instruído e fundamentado;



VIII - atestar as formas de depreciação, exaustão, amortização, e alienação e se estão de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

IX - atestar fidedignidade das Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial) comparando-as com as Notas Explicativas.

Art. 101. É vedado o uso particular de qualquer bem público sem a devida autorização legal.

Art. 102. Durante a realização de qualquer tipo de inventário deverá ser vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da autoridade competente.

Art. 103. A violação das regras estabelecidas neste Regulamento, sempre que indiciado o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento administrativo competentes, nos termos das normas que regem os Servidores Públicos Municipais e Lei de Improbidade Administrativa.

Art. 104. Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Art. 105. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Ibirarema, 11 de dezembro de 2018. THIAGO ANTONIO BRIGANÓ

Prefeito Municipal Registrado nesta Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizado no site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br). DIRCEU ALVES DA SILVA  
Chefe de Gabinete

DEPARTAMENTO DE CULTURA



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Av. Dep. Nelson Fernandes, 350 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
[www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br) | [educacao@ibirarema.sp.gov.br](mailto:educacao@ibirarema.sp.gov.br) | (14) 3307-1152

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA



**PROCESSO:** 02/2018

**INTERESSADO:** UNIDADE DE FOMENTO À CULTURA

**ASSUNTO:** EDITAIS MUNICIPAIS DE CULTURA: “PROAC – MUNICÍPIO” EDITAL ProAC Nº 02/2018 – “CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS EM IBIRAREMA NO ESTADO DE SÃO PAULO.

### RESULTADO FINAL

#### DO CREDENCIAMENTO PROAC MUNICÍPIOS Nº 01/2018

Realizados todos os ritos e prazos previstos no item 9. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO do CREDENCIAMENTO PROAC MUNICÍPIOS Nº 02/2018, segue o Resultado Final:

Seleção de 5 (cinco) projetos titulares, interessados em receber recursos do ProAC – Programa de Ação Cultural da Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo para o desenvolvimento e execução de Programas Municipais de Financiamento à Produção Cultural, na modalidade “Concursos”: Editais Municipais sendo: 2 (dois) projetos na categoria teatro com prêmio de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para cada projeto; 1 (um) projeto na categoria dança com prêmio de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), 1 (um) projeto na categoria artes plásticas com prêmio de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) e 1 (um) projeto na categoria música com prêmio de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Selecionados:

Protocolo	Proponente	Projeto	Categorias	Prêmio
201806	Marcele Rodrigues Camargo	Música para todos	Música	R\$ 20.000,00

Conforme previsto no item 11.2. do edital Proac Município 02/2018 ficam convocados através deste para assinar o contrato nos termos e valores determinados pelo Edital 02/2018. O proponente deverá apresentar-se pessoalmente a partir da data de publicação deste comunicado de Resultado Final no Diário Oficial do Município de Ibirarema independente de convocação pessoal, ao Departamento de Cultura - Rua Alexandre Simões de Almeida, nº 367, Bairro Centro, Ibirarema/SP, das 10 às 12 horas e das 14 às 16 horas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de publicação no D.O., como condição para efetivar o contrato, com a documentação constante do item 11.2.1. O não comparecimento implicará desistência da assinatura do contrato.

Thiago Antonio Briganó  
Prefeito Municipal

IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA  
\*PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE\*



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## PREFEITURA DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | 19940-000 | IBIRAREMA | SP  
[www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br) | [ibirarema@ibirarema.sp.gov.br](mailto:ibirarema@ibirarema.sp.gov.br) | (14) 3307.11542



**PROCESSO:** 02/2018

**ASSUNTO:** EDITAIS MUNICIPAIS DE CULTURA: “PROAC – MUNICÍPIO” EDITAL ProAC Nº 02/2018 – “CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS EM IBIRAREMA NO ESTADO DE SÃO PAULO.

### ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS DO PROAC MUNICÍPIO REFERENTE AO EDITAL Nº 02/2018- PROAC MUNICÍPIO.

Às 08h30m (oito horas e trinta minutos) do dia 12 de dezembro de dois mil e dezoito, na sala do Departamento Municipal de Cultura da Prefeitura de Ibirarema, situada na Avenida Deputado Nelson Fernandes, nº 350, reuniu-se a Comissão Municipal de seleção de projetos do Proac município, designada pela Portaria Municipal Nº 2542, de 11 de setembro de 2018 de acordo com, sob a Presidência da Senhora Miriam Cristina Generich Caetano, estando presentes os membros da comissão de seleção de projetos Senhor Fábio José de Oliveira, a Senhora Nereide Ferreira Camacho e a Senhora Andrea Aparecida Generoso de Souza designada pela Portaria Municipal Nº 2542, de 11 de setembro de 2018 para analisar os documentos e selecionar os projetos inscritos no concurso de apoio a projetos culturais em Ibirarema no estado de São Paulo. – Proac município.

Nós, membros da Comissão de Seleção do Edital ProAC nº 02/2018, selecionamos os projetos, conforme os itens V, VI, VIII e IX do referido edital.

Seleção de 1 (um) projeto, interessados em receber recursos do ProAC – Programa de Ação Cultural da Secretaria de Cultura do Governo do Estado de São Paulo para o desenvolvimento e execução de Programas Municipais de Financiamento à Produção Cultural, na modalidade “Concursos”: Editais Municipais sendo: 1 (um) projeto na categoria música com prêmio de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Protocolo	Proponente	Projeto	Categorias	Prêmio
201806	Mariele Rodrigues Camargo	Música para todos	Música	R\$ 20.000,00

Conforme item X. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação no D.O. da Ata da COMISSÃO MUNICIPAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS DO PROAC MUNICÍPIO



“PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE”



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Av. Dep. Nelson Fernandes, 350 | 19940-000 | IBIRAREMA (SP)  
www.ibirarema.sp.gov.br | educacao@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1152

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA



Miriam Cristina Generich Caetano  
Diretora Departamento de Cultura

Fábio José de Oliveira  
Diretor Departamento de Turismo e comunicação  
Membro Conselho Municipal de Cultura

Nereide Ferreira Camacho  
Presidente Comissão Municipal de Eventos  
Membro Conselho Municipal de Cultura

Andrea Aparecida Generoso de Souza  
Artesã/Professora  
Membro Conselho Municipal de Cultura

**IBIRAREMA – TERRA DA LINGUIÇA**  
"PAPEL RECICLADO: IBIRAREMA CUIDANDO DO MEIO AMBIENTE"



SEÇÃO II  
ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO III  
INEDITORIAS



Diário Oficial Eletrônico com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT.

Assinatura digital do servidor público municipal Fábio José de Oliveira. Existe autenticidade deste documento desde que seja impresso a partir do site: <http://www.ibirarema.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.