



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 1 de 101

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PROMISSÃO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	59

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Promissão, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Promissão poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Promissão**

CNPJ 44.558.856/0001-52

Avenida Pedro de Toledo, 386

Telefone: (14) 3543-9000

Site: [www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br)

Diário: [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

#### **Câmara Municipal de Promissão**

CNPJ 49.859.952/0001-54

Rua Prefeito Dante Rocchi, 1

Telefone: (14) 3541-0668

Site: [www.camarapromissao.sp.gov.br](http://www.camarapromissao.sp.gov.br)

#### **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Promissão**

CNPJ 44.558.849/0001-50

Rua Josefina Vasconcelos de Freitas, 61

Telefone: 0800 7719577

Site: [www.saaepromissao.com.br](http://www.saaepromissao.com.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Promissão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 2 de 101

### PODER EXECUTIVO DE PROMISSÃO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 3.577 DE 10 DE MAIO DE 2016

*“DÁ NOVA REDAÇÃO AO § 1º, DO ARTIGO 1º E AO CAPUT DO ARTIGO 3º, DA LEI MUNICIPAL Nº 3.534 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e pela Constituição,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O § 1º do Artigo 1º da Lei Municipal nº3.534 de 02 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º...

§ 1º. Para o maestro, que também atuará como músico da Corporação Musical Promissense Rafael Meglio, a ajuda de custo, a título de bolsa mensal, será no valor de R\$ 980,00 e para os instrutores, no número máximo de 02 (dois), que também atuarão como músico, a ajuda de custo, a título de bolsa mensal, será no valor de R\$ 600,00.”

Art. 2º - O caput do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.534 de 02 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.3º - Para o repasse da ajuda de custo de que trata esta lei, fica estabelecido o limite máximo de 21 (vinte e um) integrantes da corporação, que serão previamente cadastrados pela Divisão Municipal de Cultura.”

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, constam de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagidos seus efeitos a 1º de abril de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 03 de maio de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 8+AZVBCM**

#### LEI 3.578 DE 10 DE MAIO DE 2016.

*“Dispõe sobre autorização para locar imóvel particular e da outras providências”.*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc....

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica a Prefeitura Municipal de Promissão autorizada a locar pelo período que atenda as necessidades do Cedente e Cessionário, um imóvel residencial ou comercial, observando-se o disposto na Lei de Licitações e Contratos, que tenha capacidade suficiente e instalações adequadas para abrigar a Companhia da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Art. 2.º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no vigente orçamento.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4.º Revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, em 10 de maio de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 3 de 101

-----Rodrigo Cajal Dinalli

Prefeito Municipal

**Código Localizador: CSMD/KCV**

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 23H8YTGA**

### LEI Nº 3.579 DE 14 DE JUNHO DE 2016.

*Dispõe sobre transferência de recursos ao Clube de Rodeio Acácias de Promissão para cobrir despesas com a 41ª Festa do Peão de Promissão.*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Nos termos da Lei Municipal nº 3.182 de 14 de junho de 2013, fica a Prefeitura Municipal de Promissão, autorizada a repassar ao Clube de Rodeio Acácias de Promissão, CNPJ 49.859.879/0001/10, recursos financeiros na ordem de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), necessários à cobertura de despesas com a 41ª Festa do Peão Boiadeiro de Promissão.

Artigo 2º - Os recursos para ocorrer com as despesas constantes do artigo 1º, constam de verbas do orçamento vigente, com as seguintes descrições e especificações:

- 2 - Prefeitura Municipal de Promissão
- 02 - Poder Executivo
- 02 02 - Secretaria Municipal de Administração
- 02 02 01 - Divisão de Administração Geral
- 04 - Administração
- 04 122 - Administração Geral
- 04 122 0003 - Suporte Administrativo
- 04 12 0003 2007 0000 - Manutenção de Festividades e Comemorações R\$ 150.000,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PROMISSÃO, 14 de junho de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

### LEI Nº 3.580 DE 14 DE JUNHO DE 2016.

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar convênio com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio de suas Secretarias.*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Promissão autorizado à celebrar convênio com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio de suas Secretarias, bem como assinar os respectivos Termos Aditivos posteriores.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo Municipal, desde logo, autorizado a realizar as despesas decorrentes de sua participação na avença relacionadas em cláusulas, no instrumento do Convênio.

Artigo 3º - As despesas decorrentes do disposto no artigo 2º desta lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a isentar a companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, de quaisquer tributos municipais

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 14  
DE JUNHO DE 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 4 de 101

Prefeito Municipal

Registrado e Publicada na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 2/BE0DI6**

### LEI N.º 3.581 DE 16 DE JUNHO DE 2016

*“Dispõe sobre a proibição de queimadas urbanas no Município de Promissão e dá outras providências”.*

(Autoria: José Aparecido Gargaro)

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

Art. 1º. Fica proibida a queima de lixo, mato, galhos, móveis, ou qualquer outro material orgânico ou inorgânico na zona urbana de Promissão.

Parágrafo único. Na proibição constante do “caput” também se inclui a queima de quaisquer materiais resultantes da limpeza de terrenos e varrição de passeios ou vias públicas.

Art. 2º. A queima dos materiais referidos nesta lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

I – em relação aos resíduos domiciliares:

a) se praticada por particular em seu próprio terreno, multa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

b) se praticada por particular em passeios ou vias públicas, multa de R\$ 500,000 (quinhentos reais).

II – em relação a resíduos industriais ou comerciais:

a) se praticada nos próprios terrenos dos respectivos estabelecimentos industriais ou comerciais, multa de R\$ 700,00 (setecentos reais);

b) se praticada em passeios ou vias públicas, multa de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 3º. A aplicação das sanções estabelecidas nesta lei não excluirá aplicação de outras penalidades previstas na legislação.

Art. 4º. Qualquer munícipe poderá denunciar

queimadas feitas em desacordo com esta lei ao setor competente, designado pelo Poder Executivo.

§ 1º. O registro da ocorrência é documento hábil para a imposição da multa.

§ 2º. O denunciante, querendo, não precisará se identificar, bastando fornecer elementos suficientes para a identificação do infrator.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Promissão poderá fazer o lançamento da multa mediante emissão de boleto bancário, diretamente ou por convênio com entidade bancária, em nome do infrator ou do proprietário do imóvel, conforme definido nesta lei.

Art. 6º. A Prefeitura, por seu órgão competente, fiscalizará e aplicará as sanções previstas nesta lei, divulgando, sempre que possível, informações sobre os malefícios da prática de queimadas, especialmente durante o período de estiagem.

Art. 7º. Esta lei será regulamentada no prazo de 60(sessenta) dias, contados da data da sua publicação.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 16 de junho de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: /KVVLVDC**

### LEI N.º 3.582 DE 16 DE JUNHO DE 2016

*“Dispõe sobre a obrigatoriedade das agências bancárias a isolarem visualmente o atendimento de seus usuários das pessoas que aguardam atendimento nos caixas e/ou guichês.”*

(Autores: Romildo Aparecido Calsavara e José Aparecido Gargaro)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 5 de 101

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito unicipal de Promissão, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc....

Art. 1º. Ficam as agências bancárias públicas e privadas, no âmbito do Município de Promissão, obrigadas a criarem mecanismos que impossibilitem totalmente a visualização daqueles que realizam operações nos caixas e/ou guichês de atendimento, daquelas pessoas que aguardam para serem atendidas, desde que não haja conflito com a legislação federal pertinente.

Art. 2º. Ficam os estabelecimentos mencionados no Art. 1º, obrigados a fixar em locais visíveis e de fácil leitura nas áreas internas, cartazes orientando a população quanto aos riscos no transporte de numerários.

Art. 3º. O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua publicação, inclusive estabelecendo sanções pelo seu descumprimento.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, em 16 de junho de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: O3HSXM1E**

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica denominada “ Vereador Hakuo Yassunaga” a Praça localizada no Jardim Nova Esperança, entre as Ruas Antonio Piromali Lopes, Alfredo Gomes da Silva e Sebastião H. de Godoy, em Promissão.

Artigo 2º - A Municipalidade, após a publicação desta Lei, executará a colocação de uma placa no referido local, em lugar de destaque, com todos os dizeres e menções comumente executados em tais circunstâncias, principalmente, com o nome do homenageado em destaque.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 28 de junho de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito

Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: PHWZAK0V**

### LEI N.º 3.583 DE 28 DE JUNHO DE 2016

*“Dispõe sobre a denominação de “Vereador Hakuo Yassunaga a praça localizada no Jardim Nova Esperança, entre as Ruas Antonio Piromali Lopes, Alfredo Gomes da Silva e Sebastião H. de Godoy.”.*

(Autoria: João Balduino dos Santos Neto)

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 6 de 101

### LEI Nº 3.584 DE 28 DE JUNHO DE 2.016

*“Autoriza o poder executivo municipal abrir credito especial no orçamento do exercício 2.016, de acordo com o disposto no artigo 26 da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e dá outras providências.”*

**HAMILTON LUIS FOZ**, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

<b>Órgão:</b>	02	- Poder Executivo	
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02.06	- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
<b>Unidade Executora:</b>	02.06.02	- FMS - Atenção Básica	
<b>Função:</b>	10	- Saúde	
<b>Subfunção:</b>	10.301	- Atenção Básica	
<b>Programa:</b>	10.301.0007	- PROMISSÃO SAUDÁVEL	
<b>Atividade:</b>	<b>10.301.0007.</b>	<b>- MANUT. INCENT. IMPL. PSF NOSSO TETO – R. FED.</b>	
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.30.00	- Material de Consumo	3.504,75
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.39.00	- Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.000,00

### **TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES**

**12.504,75**

<b>Órgão:</b>	02	- Poder Executivo	
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02.06	- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
<b>Unidade Executora:</b>	02.06.02	- FMS - Atenção Básica	
<b>Função:</b>	10	- Saúde	
<b>Subfunção:</b>	10.301	- Atenção Básica	
<b>Programa:</b>	10.301.0007	- PROMISSÃO SAUDÁVEL	
<b>Atividade:</b>	<b>10.301.0007.</b>	<b>- MANUT. INCENT. IMPL. PSF AMÉRICA – R. FED.</b>	
	<b>2148</b>		
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.30.00	- Material de Consumo	4.889,04
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.39.00	- Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 7 de 101

### TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 14.889,04

**Art. 1º.** Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial, com respectivos valores, nas seguintes funcionais programáticas, conforme descrição e valores a seguir:

<b>Órgão:</b>	02	- Poder Executivo	
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02.06	- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
<b>Unidade Executora:</b>	02.06.02	- FMS - Atenção Básica	
<b>Função:</b>	10	- Saúde	
<b>Subfunção:</b>	10.301	- Atenção Básica	
<b>Programa:</b>	10.301.0007	- PROMISSÃO SAUDÁVEL	
<b>Atividade:</b>	<b>10.301.0007. 2149</b>	<b>- MANUT. INCENT. IMPL. PSF SÃO JOÃO – R. FED.</b>	
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.30.00	- Material de Consumo	2.784,12
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.39.00	- Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.000,00

### TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 8.784,12

<b>Órgão:</b>	02	- Poder Executivo	
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02.06	- SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
<b>Unidade Executora:</b>	02.06.02	- FMS - Atenção Básica	
<b>Função:</b>	10	- Saúde	
<b>Subfunção:</b>	10.301	- Atenção Básica	
<b>Programa:</b>	10.301.0007	- PROMISSÃO SAUDÁVEL	
<b>Atividade:</b>	<b>10.301.0007. 2150</b>	<b>- MANUT. INCENT. IMPL. PSF NOVA PROMISSÃO – R. FED.</b>	
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.30.00	- Material de Consumo	3.267,93
<b>Cat. Econômica:</b>	3.3.90.39.00	- Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00

### TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 10.267,93

**ART. 2º:** – A cobertura das despesas apresentadas no artigo anterior desta lei ocorrerá por meio de anulação parcial da dotação 10.302.0007.2129.000, constante do orçamento, no exercício de 2016.

**ART. 3º:** Os valores dispostos nesta lei poderão ser acrescidos de remuneração oriundas da aplicação financeira dos mesmos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 8 de 101

**ART. 4º** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 28 de junho de 2016.

**HAMILTON LUÍS FOZ**

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 0XHZYSIP**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 9 de 101

### LEI Nº 3.585 DE 21 DE JULHO DE 2016

*“Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Colaboração com a Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, entidade de assistência social sem fins lucrativos, com sede no Município de Cafelândia, Estado de São Paulo.”*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Termo de Colaboração, parte integrante desta lei, com a entidade socioassistencial Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, entidade de assistência social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF: n.º 50.834.902/0001-00, inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Cafelândia, Estado de São Paulo e registrada no Cadastro da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo, com sede na Rua Dr. Napoleão Laureano, n.º 887, na cidade de Cafelândia, Estado de São Paulo.

Parágrafo Único. O Termo de Colaboração autorizado no caput do artigo 1.º desta lei terá como objeto o desenvolvimento pela Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, do serviço especializado de alta complexidade de acolhimento institucional para adolescentes em situação de violação de direitos, na modalidade Casa-Lar, em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, com a disponibilização do limite de atendimento de 05 (cinco) vagas para adolescentes, de ambos os sexos, com idade entre 12 anos completos até 17 anos, 11 meses e 29 dias, conforme a classificação etária definida para a adolescência, no artigo 2.º do ECA.

Art. 2º. O tempo de vigência do Termo de Colaboração a ser celebrado entre o Poder Executivo Municipal e a Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar

Rosália será de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Colaboração, podendo este instrumento de parceria ser prorrogado a critério das duas partes, mediante a assinatura de Termo Aditivo.

Art. 3º. O custeio da subvenção social a ser repassada pelo Poder Executivo Municipal para a Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália deverá respeitar o limite do valor da dotação orçamentária própria, definido na ficha interna municipal de dotação orçamentária n.º 397, correspondente ao número orçamentário municipal 08.243.0008.2155.0000 do orçamento de recurso próprio municipal da Assistência Social de execução orçamentária neste ano corrente de 2016, respeitando-se ainda os seguintes critérios de repasse mensal:

I. Durante o período de 12 meses, tempo de vigência do respectivo Termo de Colaboração a ser celebrado entre as partes envolvidas em tela, caberá ao Poder Executivo Municipal repassar o valor mensal fixo de R\$ 1.000,00, a título de manutenção do vínculo de parceria firmado entre as partes;

II. Respeitando-se o limite de cinco vagas, para cada pessoa adolescente residente no Município de Promissão que venha a ser judicialmente encaminhada para serviço de acolhimento institucional na Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, o Poder Executivo Municipal aumentará o repasse mensal em R\$ 1.000,00, para além do valor fixo mensal de repasse já estabelecido no inciso I deste artigo.

Art. 4º. A liberação dos repasses estabelecidos nos incisos do artigo 3.º desta lei está condicionada a apresentação de Plano de Trabalho pela Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, referente ao desenvolvimento de serviço especializado de alta complexidade de acolhimento institucional para adolescentes em situação de violação de direitos, na modalidade Casa-Lar, em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 5º. As demais obrigações do Poder Executivo Municipal e as demais contrapartidas a serem prestadas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 10 de 101

pela Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália serão detalhadas no próprio Termo de Colaboração a ser firmado pelas partes, respeitando-se os critérios definidos na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94, de 08/06/1994 e, acrescentada pela devida observância legal, a partir de 1.º de janeiro de 2017, da Lei Federal n.º 13.019/2014, de 31/07/2014, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 13.204/2015, de 14/12/2015, sendo a data de 1.º de janeiro de 2017, a data de início de vigência da respectiva lei federal para os municípios no País. Serão observadas, igualmente, a Lei Federal n.º 8.742/1993, de 07/12/1993; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; a Lei Federal n.º 8.069/1990, de 13/07/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 33/2012 do CNAS; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 269/2006 do CNAS e; a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109/2009 do CNAS.

Art. 6.º Nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 34, de 14 de junho de 2016, a Seção de Monitoramento Técnico do Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES realizará o monitoramento técnico da execução do Termo de Colaboração em tela, contando esta Seção com o apoio da Seção de Gestão Técnica de Documentação, Orçamento e Compras do Órgão Gestor da SEMADES para esta finalidade.

I. Em caso de descumprimento dos critérios legais envolvidos e das cláusulas do Termo de Colaboração por parte da Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália, os técnicos envolvidos no trabalho de monitoramento técnico da execução do Plano de Trabalho e do Termo de Colaboração, deverão indicar a suspensão imediata do repasse dos valores indicados nos incisos do artigo 3.º desta lei, ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

II. Caso ocorra indicação de suspensão imediata do repasse dos valores indicados nos incisos do artigo

3.º desta lei, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverá oficialiar à Fazenda Municipal para proceder na efetivação da solicitação de suspensão imediata dos recursos em tela, até que a situação de descumprimento por parte da Fundação de Proteção à Criança Desamparada Lar Rosália seja sanada e deixe de existir.

Art. 7.º-A. Naquilo que se aplicar nos termos da Lei Municipal n.º 3.185, de 25 de junho de 2013, o Conselho Municipal de Assistência Social de Promissão/SP – COMASP fiscalizará a execução do respectivo Termo de Colaboração.

Parágrafo Único. Em caso de descumprimento dos critérios legais envolvidos e das cláusulas do Termo de Colaboração por quaisquer das partes envolvidas, o COMASP, mediante deliberação dos seus membros, poderá aprovar a suspensão imediata do repasse dos valores indicados nos incisos do artigo 3.º desta lei, devendo a própria Fazenda Municipal, após a publicação da decisão do COMASP, proceder imediatamente à efetivação do cumprimento da decisão do COMASP.

Art. 7.º-B. As despesas com a execução desta lei, correrão a partir de recurso municipal próprio específico para esta finalidade, já alocado na ficha interna municipal de dotação orçamentária n.º 397, correspondente ao número orçamentário municipal 08.243.0008.2155.0000 para o exercício fiscal do ano corrente de 2016.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar da data de 01 de junho de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 21 de julho de 2016

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: Z3LCQ3WZ**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 11 de 101

### LEI COMPLEMENTAR Nº 31 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

*Dispõe sobre o plano de empregos públicos, carreira e remuneração do Magistério Público Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, e dá outras providências.*

**HAMILTON LUÍS FOZ**, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais etc.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I Dos Objetivos**

**Art. 1.º** Esta Lei disciplina, estrutura e organiza o quadro dos profissionais do Magistério Público do Município de Promissão, Estado de São Paulo, nos termos da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei n. 11.494, de 20 de junho de 2007, Decreto-Lei n. 5.452, de 1.º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – e demais disposições constitucionais e legais vigentes, e denominar-se-á “Estatuto do Magistério Público Municipal”.

**§ 1.º** Os servidores abrangidos por esta Lei Complementar pertencem ao regime jurídico “Celetista”, disposto pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1.º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**§ 2.º** O pessoal do magistério está diretamente ligado aos interesses dos educandos, com situações peculiares, estabelecendo, assim, uma ordem e uma estrutura própria, com normas específicas, diferentes das que regem o quadro dos demais servidores públicos municipais.

**Art. 2.º** Constituem objetivos desta Lei:

**I** – regulamentar a relação funcional dos servidores do quadro do magistério com a Administração Pública Municipal, dispondo sobre investidura, exercício, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 12 de 101

**II** – estabelecer normas que definem e regulamentam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira, estabelecendo uma progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

**III** – promover a valorização do pessoal do magistério, de acordo com as necessidades e diretrizes do sistema municipal de ensino;

**IV** – promover a melhoria da qualidade de ensino.

**Art. 3.º** Para efeitos desta Lei Complementar estão abrangidos os docentes e o pessoal de suporte pedagógico, que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, supervisionar e coordenar o ensino e as atividades educativas do setor de educação.

**Parágrafo único.** Os empregados referidos no caput deste artigo atuam no magistério da Rede Municipal de Ensino, vinculada à Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 4.º** As disposições contidas nesta Lei Complementar não se aplicam aos servidores que integram o quadro do corpo técnico-administrativo e pessoal de apoio.

### Seção II Dos Conceitos Básicos

**Art. 5.º** Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

**I** – emprego público do magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério;

**II** – classe: o conjunto de empregos e funções-atividades, de mesma natureza e igual denominação;

**III** – nível: o lugar ocupado pelo servidor na progressão vertical, considerando a titulação ou a habilitação – via acadêmica;

**IV** – enquadramento: o posicionamento automático de remuneração, por nível, na coluna vertical;

**V** – quadro do magistério: o conjunto de empregos públicos (efetivos e em comissão), de funções-atividades de docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico direto a tais funções, privativos da Secretaria Municipal da Educação;

**VI** – carreira do magistério: o conjunto de empregos efetivos do quadro do magistério, providos por meio de concurso público de provas e títulos;

**VII** – Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

**VIII** – plano de emprego: o conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores com a Administração Pública, dispondo sobre investidura, exercício, direitos, deveres, vantagens e responsabilidades;

**IX** – plano de carreira: o conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos servidores em uma



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 13 de 101

determinada carreira, estabelecendo a progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

**X** – salário: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente aos servidores pelo exercício das atribuições do emprego ou função;

**XI** – remuneração: o valor correspondente ao salário, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido mensalmente pelo integrante do quadro do magistério;

**XII** – remoção: a transferência do titular do quadro do magistério de uma unidade de ensino a outra;

**XIII** – magistério público municipal: o conjunto de profissionais da educação, constituído por docentes e pessoal de suporte pedagógico, do magistério público municipal de Promissão;

**XIV** – função-atividade: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao pessoal contratado por período determinado, para atender às necessidades peculiares do magistério, nos casos previstos nesta Lei;

**XV** – emprego em comissão: a função preenchida por pessoal de carreira do magistério da Rede Municipal de Ensino, para exercer atribuições de direção, supervisão, coordenação, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

**XVI** – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb): o fundo destinado aos gastos com o desenvolvimento e manutenção da educação básica e valorização do magistério, do qual 60% (sessenta por cento) são destinados ao pagamento do pessoal do magistério (classe de docente e classe de suporte pedagógico) e 40% (quarenta por cento) destinado ao pagamento de funções técnico-administrativas, de apoio e manutenção da Rede Municipal de Ensino.

**XVII** – magistério público oficial: qualquer instituição educacional que emana do governo ou credenciada.

### Seção III Dos Princípios Gerais

**Art. 6.º** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 7.º** O ensino será orientado pelos seguintes princípios:

**I** – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

**II** – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

**III** – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

**IV** – respeito à liberdade e apreço à tolerância;

**V** – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

**VI** – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 14 de 101

escolar;

VII – valorização do profissional da educação

forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

VIII – gestão democrática do ensino público, na

IX – garantia de padrão de qualidade;

X – valorização da experiência extraescolar;

XI – vinculação entre a educação escolar, o

trabalho e as práticas sociais.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

##### Seção I

##### Da Composição

Art. 8.º O quadro do Magistério Público Municipal é constituído de duas classes:

I – classe de docente, de provimento efetivo, composta por Professores da Educação Básica na:

- a) Educação Infantil;
- b) Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- c) Educação Especial;
- d) Educação Física;
- e) Arte;
- f) Língua Estrangeira Moderna;
- g) Professor de Apoio à Aprendizagem;

II – classe de suporte pedagógico, de provimento em comissão, composta por:

- a) Supervisor de Ensino;
- b) Coordenador Pedagógico Municipal;
- c) Diretor de Escola;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Vice-Diretor de Escola.
- f) Coordenador de Creche.

**Parágrafo único.** O Professor de Educação Básica I (PEB I), para atuar nas classes de educação de jovens e adultos, será contratado, preferencialmente, por período temporário, por meio de Processo Seletivo.

##### Seção II

##### Do Campo de Atuação da Classe de Docente

Art. 9.º Os integrantes da classe de docente obedecerão aos seguintes campos de atuação:





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 16 de 101

§ 1.º Os docentes a que se referem os incisos III e VII poderão ser efetivados por Concurso Público ou contratados por prazo determinado, por meio de Processo Seletivo, de acordo com a necessidade da administração. No caso de contratação por meio de processo seletivo, não integrarão o quadro de pessoal efetivo, não comporão a carreira do Magistério, e seu vencimento corresponderá ao número de horas-aula que trabalhar, sendo fixado com base no nível inicial, fazendo jus às vantagens pecuniárias peculiares da carreira do magistério.

§ 2.º O Professor de Educação Básica II (PEB II) poderá atuar nas classes de Educação Infantil e de 1.º ao 5.º ano somente quando se tratar das disciplinas de Educação Física, Educação Especial, Arte e Língua Estrangeira Moderna (Inglês).

### Seção III

#### Do Campo de Atuação da Classe de Suporte Pedagógico

**Art. 10.** Os ocupantes de empregos em comissão da classe de suporte pedagógico atuarão nos diferentes níveis da educação básica, oferecidos na Rede, supervisionando, dirigindo, orientando, coordenando e planejando setor e serviços de sua competência, nas seguintes conformidades:

**I** – Supervisor de Ensino, supervisionando o setor que lhe for designado em regulamentação própria, junto à Secretaria Municipal da Educação e unidades escolares;

**II** – Coordenador Pedagógico Municipal, acompanhando o desenvolvimento geral da proposta pedagógica idealizada e fornecendo suporte aos professores, junto à Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares:

**III** – Diretor de Escola, nas unidades escolares, realizando sua gestão;

**IV** – Coordenador Pedagógico, acompanhando o desenvolvimento da proposta pedagógica idealizada e fornecendo suporte aos professores, nas unidades escolares;

**V** – Vice Diretor de Escola, auxiliando o Diretor de Escola nas unidades escolares.

**VI** – Coordenador de Creche, realizar a gestão das unidades de creche municipal e acompanhamento da proposta pedagógica.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO E DO HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO

##### Seção I

#### Da Jornada de Trabalho da Classe de Docente

**Art. 11.** A jornada semanal de trabalho da classe de docente é constituída de horas em atividades com alunos e de Horário de Trabalho Pedagógico (HTP).

**Art. 12.** O Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) será dividido em Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) e Hora Atividade (H.A).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 17 de 101

§ 1.º O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) será realizado na escola, em horário diverso da regência de classe ou turma.

§ 2.º O Horário de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) será realizado em local de livre escolha pelo docente.

§ 3.º O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) deverá ser realizado em dias diferentes para cada unidade escolar.

§ 4.º A Hora Atividade (H.A) deverá ser cumprida na escola, voltada exclusivamente ao trabalho pedagógico, em horário diverso da regência de classe ou turma.

**Art. 13.** Os ocupantes de empregos da classe de docente, para desempenhar as atividades previstas nesta Lei, ficam sujeitos às jornadas de trabalho assim especificadas:

**I** – Professor de Educação Infantil, com jornada de 25(vinte e cinco) horas semanais, assim distribuídas:

**a)** Vinte horas em atividades com alunos, sendo 4 (quatro) horas-aula diárias;

**b)** Cinco horas em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aulas cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 3 (três) horas-aulas em local de livre escolha (HTPL).

**II** – Professor de Ensino Fundamental de Educação Básica:

**a)** Atuante no 1.º ao 5.º ano, com jornada de 30 (trinta) horas assim distribuídas:

**1.** Vinte e cinco horas-aula em atividades com alunos, sendo cinco horas-aula diárias;

**2.** Cinco horas-aula em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aula cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 3 (três) horas-aula em local de livre escolha (HTPL).

**b)** Atuante na Educação de Jovens e Adultos (EJA), com jornada de 25 (vinte e cinco) horas assim distribuídas:

**1.** Quinze horas-aula em atividades com alunos, sendo 3 (três) horas-aula diárias;

**2.** Seis horas-aula em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aula cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 4 (quatro) horas-aula em local de livre escolha (HTPL).

**3.** Quatro horas-aula em atividades cumpridas na Unidade Escolar, em Trabalho Pedagógico (H.A).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 18 de 101

**III – Professor de Arte, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna, com jornadas inicial e básica:**

**a)** A jornada inicial será composta de 20 (vinte) horas semanais, assim distribuídas:

1. Dezesesseis horas-aula em atividades com alunos;
2. Quatro horas-aula em atividades destinadas ao

Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aula cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 2 (duas) horas-aula cumpridas em local de livre escolha (HTPL).

**b)** A jornada máxima será composta de 37 (trinta e sete) horas-aula semanais, assim distribuídas:

**1.** Trinta e duas horas-aula em atividades com alunos;

**2.** Cinco horas-aula em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aula cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 3 (três) horas-aula em local de livre escolha (HTPL).

**IV – Professor de Apoio à Aprendizagem e de Educação Especial:**

**a)** Atuante no 1.º ao 5.º ano, com jornada de 30 (trinta) horas assim distribuídas:

**1.** Vinte e cinco horas-aula em atividades com alunos, sendo cinco horas-aula diárias;

**2.** Cinco horas-aula em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aula cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 3 (três) horas-aula em local de livre escolha (HTPL).

**b)** Atuante Educação Infantil, com jornada de 25 (vinte e cinco) horas assim distribuídas:

**1.** Vinte horas em atividades com alunos, sendo 4 (quatro) horas-aula diárias;

**2.** Cinco horas em atividades destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico (HTP), sendo 2 (duas) horas-aulas cumpridas na unidade escolar (HTPC), em horário diverso da regência de classe ou turma, e 3 (três) horas-aulas em local de livre escolha (HTPL).

**Parágrafo único.** Verificada a impossibilidade de se completar a jornada nos termos desse artigo, o docente ministrará classes e/ou aulas de outras disciplinas para as quais estiver habilitado ou terá sua jornada de trabalho reduzida para a jornada de ingresso (inicial).

**Art. 14.** Os docentes sujeitos às jornadas previstas no inciso I, II e III do artigo anterior poderão, conforme o caso, exercer carga suplementar de trabalho, desde que não ultrapassem o total de 55 (cinquenta e cinco) horas-aula semanais.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 19 de 101

§ 1.º Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas, no emprego, pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada a que estiver sujeito.

§ 2.º A diferença pecuniária percebida pela carga suplementar não se incorpora ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição.

§ 3.º Não havendo titular interessado em assumir carga suplementar, as aulas serão atribuídas aos professores classificados em Processo Seletivo, seguindo a ordem de classificação.

§ 4.º Ao professor titular não poderá ser atribuída outra jornada como carga suplementar.

**Art. 15.** Aos ocupantes de função-atividade aplicar-se-á carga horária e não as jornadas de trabalho previstas no art. 13.

§ 1.º Poderão ser atribuídas aos ocupantes de emprego e de função-atividade, a título de carga horária suplementar, três horas semanais para o desenvolvimento de projetos especiais de apoio ao educando, os quais deverão estar concordes com a proposta pedagógica da escola, aprovados pelo Diretor da unidade e homologados pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 2.º Os projetos devidamente homologados serão supervisionados e avaliados pela coordenação pedagógica e pela supervisão de ensino.

**Art. 16.** A hora-aula terá duração de 50 (cinquenta) minutos.

**Art. 17.** O professor efetivo que, por motivo de diminuição de aulas não formar a jornada de origem, terá de cumprir a diferença atuando em projetos especiais na própria unidade de ensino ou na Secretaria Municipal da Educação, conforme designação do Diretor da Escola ou do Secretário Municipal da Educação.

**Art. 18.** Quando houver vaga no processo de atribuição de aulas, somente o cargo criado por esta lei, Professor de Educação Básica (PEB I) poderá mudar sua jornada de 25 (vinte e cinco) para 30 (trinta) horas, e vice-versa, em razão da atuação na educação infantil e no ensino fundamental.

### Seção II

#### Do Acúmulo de Emprego

**Art. 19.** Os docentes poderão acumular dois empregos públicos, de acordo com o que traz o art. 37, XVI da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, considerando, também, o Horário de Trabalho Pedagógico.

§ 1.º Entende-se por incompatibilidade a diferença de horários inferior a 30 (trinta) minutos entre as ocupações exercidas na mesma unidade escolar, e 60 (sessenta) minutos em unidades escolares distantes 50 (cinquenta) quilômetros uma da outra.

§ 2.º Aquele que acumular dois empregos públicos não poderá declinar do Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) de nenhum deles.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 20 de 101

### Seção III

#### Da Jornada de Trabalho da Classe de Suporte Pedagógico

**Art. 20.** Os profissionais da classe de suporte pedagógico, compreendidos no art. 8.º, II, terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

### Seção IV

#### Do Horário de Trabalho Pedagógico

**Art. 21.** O Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) deverá ser desenvolvido na seguinte conformidade:

**I** – no estabelecimento de ensino ou na Secretaria Municipal da Educação, em atividades coletivas (HTPC), para:

- a) reunião de orientação técnica;
- b) discussão de problemas educacionais;
- c) elaboração de planos, com a participação do Coordenador Pedagógico Municipal, Coordenador Pedagógico ou Diretor de Escola;
- d) reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico, com a participação do Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico ou Coordenador Pedagógico Municipal;
- e) atendimento a pais e alunos;
- f) preparação de aulas;
- g) articulação com a comunidade;
- h) aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica;
- i) visitas às residências dos alunos;
- j) outras atividades afins;

**II** – em lugar de livre escolha pelo docente (HTPL), para:

- a) pesquisa;
- b) preparação de aulas e instrumentos de avaliação;
- c) análise de trabalhos de alunos;
- d) correção de provas aplicadas aos alunos;
- e) outras atividades afins.

**Parágrafo único.** As horas destinadas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horário de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL) poderão ser utilizadas para capacitação de professores, concentradas em blocos de 4 (quatro) a 6 (seis) horas-aula, em períodos especiais, desde que devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação.

### CAPÍTULO IV

#### DAS FORMAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 21 de 101

### Seção I

#### Das Formas de Provimento

**Art. 22.** O provimento de empregos efetivos e em comissão do Magistério Público Municipal dar-se-á nas seguintes formas:

**I** – mediante concurso público de provas e títulos para titulares de empregos de carreira da classe de docente;

**II** – mediante nomeação, em comissão, para os ocupantes de empregos da classe de suporte pedagógico.

**Parágrafo único.** As formas e os requisitos de provimento de que trata o caput deste artigo ficam estabelecidas em conformidade com o anexo I desta Lei.

### Seção II

#### Do Concurso Público

**Art. 23.** O provimento dos empregos de carreira da classe de docente far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, devidamente previsto e detalhado em edital.

**Art. 24.** Constituem exigências mínimas para participar de concurso público de provas e títulos:

**I** – ser brasileiro, tendo preenchidos os requisitos estabelecidos em lei, ou estrangeiro, na forma da lei;

**II** – ter idade igual ou superior a dezoito anos;

**III** – estar no gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;

**IV** – estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

**V** – ter habilitação específica, de acordo com o anexo I desta Lei.

**Art. 25.** A chamada dos aprovados em concurso público respeitará a ordem de classificação dos candidatos e o número de vagas previstas no edital ou as que surgirem no período de validade do mesmo.

**Parágrafo único.** Terá preferência para admissão, nos casos de empate na classificação, o candidato que tiver maior idade; persistindo o empate, decidir-se-á em favor do candidato com maior número de filhos menores de dezoito anos ou incapazes perante a lei.

**Art. 26.** Os editais de concursos públicos serão publicados com antecedência mínima de quinze dias, constando, no mínimo, dos seguintes itens:

**I** – bibliografia;

**II** – modalidade do curso;

**III** – grau de habilitação mínima exigida;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 22 de 101

provimento imediato;  
classificação.

- IV – natureza dos títulos a serem computados;
- V – prazo de validade;
- VI – número de empregos a serem oferecidos para
- VII – critérios para aprovação, desempate e

**Art. 27.** O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 28.** Os concursos públicos serão realizados pela Administração Pública Municipal e reger-se-ão por instruções especiais, contidas em editais amplamente divulgados.

**Art. 29.** Os docentes que solicitarem exoneração de seus empregos poderão participar de novos concursos públicos, desde que respeitadas as exigências legais, ficando submetidos a novo estágio probatório.

**Art. 30.** Os docentes dispensados ou exonerados a bem do serviço público ficarão impedidos de nova nomeação ou admissão pelo prazo mínimo de cinco anos.

**Art. 31.** Após o provimento do emprego, de caráter efetivo, o docente, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de três anos, durante o qual seu exercício será avaliado conforme dispuser a lei.

**Art. 32.** Compete ao chefe do Poder Executivo nomear os candidatos aprovados para preenchimento de vagas no quadro de carreira do Magistério Público Municipal, observadas a ordem de classificação, a quantidade e a especificação das vagas declaradas.

**Art. 33.** Os profissionais do magistério, no ato da nomeação, comprometer-se-ão a exercer as funções que lhe são próprias, com dedicação e fidelidade.

**§ 1.º** A nomeação deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a publicação do edital de chamamento dos classificados para preenchimento das vagas declaradas.

**§ 2.º** Perde o direito à nomeação o candidato que não apresentar condições de saúde compatíveis com o exercício do emprego, comprovadas em inspeção realizada por órgão médico oficial, declarada em laudo, e não atender às demais exigências previstas nesta Lei.

### Seção III Do Ingresso



**Art. 34.** O ingresso no emprego da classe de docente da carreira do magistério dar-se-á no nível “I” correspondente à sua habilitação, conforme Anexo III desta Lei.

#### Seção IV Da Nomeação em Comissão

**Art. 35.** Os empregos em comissão serão providos quando comprovada a real necessidade, conforme o módulo estabelecido no anexo II desta Lei.

**Art. 36.** A nomeação para emprego em comissão deverá recair sobre pessoal efetivo da Rede Municipal de Ensino, desde que cumpridos os requisitos exigidos no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Não havendo pessoal habilitado na Rede, a nomeação poderá recair sobre pessoal de fora dela.

**Art. 37.** Aquele que se afastar do emprego de origem da classe de docente para ocupar emprego em comissão da classe de suporte pedagógico terá o direito de retornar à vaga de origem.

**Parágrafo único.** Os ocupantes temporários das vagas dos docentes afastados serão despedidos quando estes retornarem.

**Art. 38.** Os nomeados para atuar em emprego em comissão da classe de suporte pedagógico terão suas atividades encerradas por meio de Portaria:

I - a pedido do nomeado;  
II - por ato de livre iniciativa do chefe do Poder Executivo.

**Art. 39.** Em caso de interrupção da atuação do docente nas funções de suporte pedagógico realizar-se-á novo procedimento para nomeação, de acordo com os anexos I e II desta Lei.

**Art. 40.** Os empregos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo.

**Art. 41.** O docente da Rede Municipal, afastado de seu emprego efetivo para atuar em emprego em comissão da classe de suporte pedagógico, fará jus à diferença entre o salário do emprego de origem e o da nova nomeação, ficando o recolhimento das obrigações trabalhistas efetuadas sobre o emprego de origem, acrescido do valor da diferença entre o emprego e a função enquanto exercer a função em comissão.

**Art. 42.** O professor de ensino fundamental cedido ao município em virtude de Convênio de Parceria entre Estado e Município poderá ser nomeado para as funções de suporte pedagógico se contar com os requisitos previstos no anexo I desta Lei.



**Parágrafo único.** A possibilidade de que trata este artigo somente não acontecerá se houver normas proibitivas, expedidas pela Secretaria de Estado da Educação.

### Seção V Das Condições de Provimento

**Art. 43.** As condições mínimas para a criação de empregos são:

**I** – um emprego de Professor de Educação Infantil (PEB I) para cada classe permanente de educação infantil, na pré-escola, que atende crianças de quatro a cinco anos, com um mínimo de dezoito alunos, na média obtida pelo número de classes instaladas;

**II** – um emprego de Professor de Ensino Fundamental (PEB I) para cada classe permanente de 1.º ao 5.º ano do ensino fundamental, com uma média de vinte e cinco alunos;

**III** – um emprego de Professor de Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna e Educação Especial (PEB II) para cada jornada composta, observando-se o currículo.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de emprego para atuação na creche, o número deverá estar de acordo com o que foi previsto no regimento interno da unidade.

**Art. 44.** A partir da vigência desta Lei, sempre que devidamente fundamentados, poderão ser criados novos empregos.

**Parágrafo único.** Havendo vacância ou criação de novos empregos efetivos ou em comissão, realizar-se-ão novas contratações ou nomeações, conforme normas e critérios estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

### CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE DOCENTES

**Art. 45.** A contratação temporária de pessoal da classe de docente será efetuada por meio de processo seletivo de provas ou de provas e títulos, por prazo determinado, restringindo-se ao ano letivo vigente, na forma estabelecida pelo inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e obedecidos, no que couberem, os termos da Seção II do Capítulo anterior, para:

**I** – licença acima de 15 (quinze) dias para tratamento de saúde;

**II** – licença gestante;

**III** – atuar na modalidade de educação de jovens e adultos;

**IV** – reger classe ou ministrar aula quando:

**a)** o número reduzido de alunos, em caráter de especialidade ou transitoriedade não justificar o provimento de emprego;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 25 de 101

b) houver aulas temporariamente provenientes em decorrência de saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório;  
c) houver aulas temporariamente decorrentes de empregos vagos ou que ainda não tenham sido criados, por ocasião do ingresso por concurso;  
d) houver classes dos docentes que se afastaram para ocupar emprego em comissão da classe de suporte pedagógico.

**Parágrafo único.** Em caso de faltas do docente titular, para períodos inferiores a quinze dias, a substituição será realizada seguindo a seguinte ordem:

I – Professor efetivo que tiver disponibilidade em período contrário;

II – Professor contratado já ocupante de cargo docente na administração municipal.

III – Na falta dos docentes citados acima, professor do processo seletivo, seguindo a ordem classificatória.

**Art. 46.** A qualificação mínima para o preenchimento dos empregos temporários da classe de docente do quadro do magistério obedecerá à mesma fixada no anexo I desta Lei.

**Art. 47.** O preenchimento de empregos temporários do quadro do magistério far-se-á mediante admissão, precedida de Processo Seletivo, regulamentado por resolução da Secretaria Municipal da Educação.

**Parágrafo único.** O docente efetivo poderá participar de Processo Seletivo e acumular o emprego com uma função temporária, desde que não haja incompatibilidade no cumprimento do horário da jornada, incluindo o Horário de Trabalho Pedagógico (HTP).

**Art. 48.** As substituições não poderão ultrapassar o ano letivo para o qual foi elaborada sua escala.

## CAPÍTULO VI

### DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

#### Seção I

##### Dos Princípios Básicos

**Art. 49.** A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão, através de mudança de nível, de acordo com a habilitação, e promoções periódicas, através de avaliação de desempenho.



**Art. 50.** A valorização dos profissionais da educação será assegurada por meio de:

do quadro do magistério, promovida e oferecida pela Secretaria Municipal da Educação e ou instituições reconhecidas legalmente.

ingresso;

compatíveis com as atribuições do magistério;

**Art. 50.** A valorização dos profissionais da

**I** – formação contínua e sistemática de todo pessoal

**II** – perspectivas de progressão na carreira;

**III** – realização periódica de concursos públicos de

**IV** – exercício de todos os direitos e vantagens

**V** – piso salarial.

### Seção II Do Enquadramento

**Art. 51.** A Carreira do Magistério Público Municipal será distribuída em níveis, e será constituída pela classe de docente, de acordo com o Anexo III desta Lei.

**Art. 52.** Todos os integrantes da Carreira do Magistério admitidos anteriormente à aprovação desta Lei serão enquadrados em seus níveis de carreira, de acordo com a sua formação e o valor de seu respectivo salário-base.

**§ 1.º** No enquadramento será considerado o nível, conforme o anexo III desta Lei.

**§ 2.º** Quando o enquadramento não coincidir com o valor do respectivo salário, o servidor fará jus ao salário imediatamente superior ao que estiver recebendo.

### Seção III Da Remuneração

**Art. 53.** A remuneração dos integrantes do quadro do magistério será constituída de piso salarial ou salário-base, considerando o valor da hora-aula, contemplado com progressão funcional nas classes, por faixa e nível, de acordo com a tabela apresentada no Anexo III desta Lei, mais as vantagens pecuniárias definidas em legislação vigente.

**§ 1.º** Para efeito de cálculo de remuneração mensal a jornada será multiplicada por 5 (cinco) semanas.

**§ 2.º** O número de aulas correspondentes à carga suplementar não entrará no cômputo do número de aulas da jornada para o cálculo de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 54.** Quando houver resíduo do montante que compõe os 60 % do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), esses deverão ser revertidos em benefício



do pessoal do magistério na forma de abono, considerando o critério de assiduidade no período para classificação dos beneficiários.

### Seção IV Da Progressão Funcional

**Art. 55.** A progressão funcional é a passagem do integrante da carreira do magistério para faixa e nível de retribuição superior a que pertence, mediante avaliação de sua progressão acadêmica e indicadores de crescimento de sua capacidade profissional.

**Art. 56.** A progressão processar-se-á nas seguintes modalidades:

**I** – pela via acadêmica, considerando os títulos acadêmicos dispostos no art. 58, provocando crescimento vertical (mudança de faixa);

**II** – pela via não acadêmica, considerando os fatores previstos no art. 60, provocando crescimento horizontal (mudança de nível).

**III** – pela avaliação de desempenho, observando os fatores previstos o art. 61.

**Parágrafo único.** Entende-se por via acadêmica a progressão funcional com base na titulação ou habilitação do servidor, e por via não acadêmica, a progressão funcional com base na avaliação de desempenho, ambas embasadas no art. 67, IV da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

### Subseção I Da Progressão Pela Via Acadêmica

**Art. 57.** A mudança de faixa dar-se-á considerando níveis de titulação, observados no anexo III desta Lei, provocando acréscimos na seguinte proporção:

**I** – de médio para graduação: 10% (dez por cento), limitado a 1 (um) título além do exigido para a função;

**II** – graduação, quando além do exigido para o emprego: 5% (dez por cento), limitado a 1 (um) título além do exigido para a função;

**III** – de graduação para pós-graduação lato sensu: 5% (cinco por cento) cada título, limitado a 2 (dois) títulos;

**IV** – de pós-graduação lato sensu para mestrado: 10% (cinco por cento), limitado a 1 (um) título;

**V** – de mestrado para doutorado: 15% (cinco por cento), limitado a 1 (um) título;

**Art. 58.** A progressão funcional pela via acadêmica dar-se-á com apresentação, pelo integrante do magistério, de documentação referente aos títulos de:



**I** – habilitação em curso de licenciatura plena (graduação) em Pedagogia ou em disciplinas constantes do currículo em desenvolvimento na Rede de Ensino, desde que não exigidas como requisito para o emprego;

**II** – curso de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas;

**III** – curso de pós-graduação em nível de mestrado, devidamente reconhecida pela Secretaria Estadual da Educação e Ministério da Educação;

**IV** – curso de pós-graduação em nível de doutorado, devidamente reconhecida pela Secretaria Estadual da Educação e Ministério da Educação.

§ 1.º Fica assegurado, na progressão funcional pela via acadêmica, o enquadramento automático à faixa superior, no mês subsequente à entrega dos documentos comprobatórios.

§ 2.º Para a evolução funcional de que trata os incisos de I a IV deste artigo deverá ser cumprido o interstício de 2 (dois) anos entre uma progressão e outra, podendo cada titulação ser considerada uma única vez.

§ 3.º Para fins previstos nesta seção, somente serão considerados os títulos que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza das disciplinas, objeto da área de atuação do docente.

### Subseção II

#### Da Progressão Pela Via Não Acadêmica

**Art. 59.** A evolução funcional pela via não acadêmica tem por objetivo reconhecer o crescimento do profissional do Magistério Público Municipal, no respectivo campo de atuação, com um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

**Parágrafo único.** Para evolução funcional de que trata o caput deste artigo, deverá ser cumprido o interstício de 3 (três) anos entre uma progressão e outra.

**Art. 60.** Somente poderá concorrer à evolução funcional pela via não acadêmica o profissional do Magistério Público Municipal que, cumulativamente:

**I** – Tiver cumprido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir da data da sua admissão;

**II** – Não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;

**III** – Preencher os requisitos e as exigências previstas para o emprego público permanente, no nível superior da carreira.

§1º. Fica assegurado para a evolução funcional para a via não acadêmica de trata o caput deste artigo o acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 29 de 101

salário base a cada 100 (cem) pontos que integralizar através de cursos de qualificação profissional, contados a partir da vigência dessa lei.

§2º. Consideram-se cursos de atualização e aperfeiçoamento, no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas, com 8 (oito) horas ou mais, aos quais serão atribuídos 1 (um) ponto por cada hora, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos a cada 3 (três) anos, considerando para tal a frequência a cursos de capacitação profissional e/ou atualização com ou sem oficinas, assim consideradas as jornadas pedagógicas, palestras, conferências, vídeo conferências, encontros, fóruns, simpósios, orientações técnicas e ciclos de estudos.

§3º. O interstício de 3 (três) de que trata os parágrafos anteriores, será interrompido sempre que houver qualquer afastamento por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, consecutivos ou não, exceto os afastamentos previstos nesta lei e os afastamentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

§4º. Os cursos a que se refere o parágrafo segundo, serão contados uma única vez, vedada a sua acumulação.

§5º O percentual de acréscimo referente a progressão pela via não acadêmica não poderá ser superior a 25%.

### Subseção III

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 61.** A Avaliação de desempenho será realizada anualmente, de acordo com os critérios constantes nessa seção.

**Art. 62.** Os integrantes do quadro de pessoal do Magistério Municipal de Promissão submeter-se-ão à avaliação de desempenho, obedecendo-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta lei.

**Art. 63.** A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

**I** – Para efeito de evolução anual do docente na carreira do Magistério Público Municipal;

**II** – Como indicador de necessidade de treinamento;

**III** – Para desligamento de pessoal, nos termos do art. 482 do Decreto-Lei nº 5452, de 1 de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

**IV** – Para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados na Rede Municipal de Ensino.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 30 de 101

**Art. 64.** O sistema de avaliação de desempenho funcional proporciona aferição do desempenho do docente na carreira do Magistério Público Municipal no exercício de seu emprego público permanente, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos de desempenho.

**Parágrafo único.** Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do empregado na avaliação.

**Art. 65.** Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada empregado será de 100 (cem) pontos iniciais, sendo descontado deste total, o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do docente, no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

**I – Pontualidade:**

- a) Até 11 atrasos no período, 0 (zero) pontos;
- b) De 12 a 22 atrasos no período, 6 (seis) pontos;
- c) De 23 a 33 atrasos no período, 12 (doze) pontos;
- d) Acima de 34 atrasos no período, 24 (vinte e quatro) pontos.

**II – Assiduidade:**

- a) Até uma falta no período, 0 (zero) pontos;
- b) De 2 a 3 faltas no período, 4 (quatro) pontos;
- c) De 4 a 5 faltas no período, 6 (seis) pontos;
- d) De 6 a 7 faltas no período, 8 (oito) pontos;
- e) Acima de 8 faltas no período, 10 (dez) pontos.

**III – Disciplina:**

- a) Advertência, 50 pontos por ocorrência no período;
- b) Suspensão, 100 pontos por ocorrência no período;

**§ 1º.** Para efeito do inciso I deste artigo, considera-se atraso a chegada ao lugar de trabalho após o período de 5 minutos no horário previsto para o início da jornada de trabalho.

**§ 2º.** Para efeito do inciso II deste artigo, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto de salário.

**§ 3º.** Não serão consideradas como faltas para efeito do inciso II deste artigo, as hipóteses previstas e autorizadas em Lei.

**§ 4º.** A pontuação final do docente será resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).



**Art. 66.** A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 1 a 4 em respostas a questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do empregado no exercício do emprego público permanente da carreira do Magistério Público Municipal.

§ 1º. Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| (dez);                    | I – cumprimento do planejamento escolar, peso 10         |
| (cinco);                  | II – entrega dos relatórios à secretaria escolar, peso 5 |
| (quinze);                 | III – relacionamento com os alunos, peso 15              |
| 10 (dez);                 | IV – uso dos recursos instrucionais disponíveis, peso    |
| (quinze);                 | V – elaboração do plano de aula, peso 5 (cinco);         |
| 10 (dez);                 | VI – relacionamento com a comunidade, peso 15            |
| (quinze);                 | VII – espírito de cooperação e solidariedade, peso       |
| contínuo, peso 5 (cinco); | VIII – relacionamento interpessoal, peso 15              |
| peso 10 (dez).            | IX – interesse em aprimoramento profissional             |
|                           | X – conhecimento da legislação pertinente ao ensino,     |

§ 2º. o mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.

**Art. 67.** Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor da seguinte forma:

- |   |  |
|---|--|
| de 1% (um por cento) no salário base;   | I – excelente: de 400 a 500 pontos, com acréscimo    |
| 0,5% (meio por cento) no salário base;  | II – bom: de 291 a 399 pontos, com acréscimo de      |
| 0% (zero) no salário base;              | III – regular: de 201 a 290 pontos, com acréscimo de |
| acréscimo de 0% (zero) no salário base; | IV – insatisfatório: de 100 a 200 pontos, com        |

**Art. 68.** A Secretaria Municipal da Educação organizará Comissão de Gestão de Carreira, formada por representantes dos diversos segmentos da educação, que cuidará, junto com o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, do acompanhamento da progressão funcional prevista neste Plano de Carreira do Magistério Municipal, tomando as providências cabíveis, inclusive demissão a bem do serviço público.

### Seção V

#### Dos Programas de Desenvolvimento Profissional



**Art. 69.** A Secretaria Municipal da Educação, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei n. 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes e pessoal de suporte pedagógico em exercício, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§ 1.º Os programas de que trata este artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de educação, ou através da admissão de pessoal especializado.

§ 2.º Os programas previstos neste artigo deverão ser desenvolvidos considerando a proposta pedagógica das unidades escolares, atendendo às necessidades apontadas pelo corpo docente.

§ 3.º Os treinamentos acontecerão, preferencialmente, em período de recesso escolar, respeitando-se os trinta dias de férias anuais.

### Seção VI Dos Vencimentos

**Art. 70.** Os integrantes da carreira do magistério público municipal terão seus vencimentos fixados em Tabelas de Vencimentos por nível, tanto na classe de docente como na classe de suporte pedagógico, constantes dos Anexos III e IV desta Lei, na seguinte conformidade:

I – o Anexo III refere-se à Tabela de Vencimentos aplicável à classe de docente;

II – o Anexo IV refere-se à Tabela de Vencimentos aplicável à classe de suporte pedagógico.

**Art. 71.** No que se refere ao Anexo III desta Lei, os Professor de Educação Básica de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e EJA (PEB I) terá 5 (cinco) níveis e o Professor de Arte, Educação Física, Língua Estrangeira Moderna e Educação Especial (PEB II) 4 (quatro).

**Art. 72.** A admissão do docente dar-se-á no nível “I”, que corresponde ao vencimento inicial da classe, e os demais à progressão funcional prevista nesta Lei.

**Art. 73.** O período probatório corresponde a três anos, contados da data de admissão.

**Parágrafo único.** Ao completar três anos, o servidor terá a oportunidade de participar da primeira avaliação de desempenho para concorrer à devida promoção.

**Art. 74.** O piso salarial de cada emprego da classe de docente será calculado pelo valor hora-aula, o qual será obtido através do produto entre a jornada e o total de cinco semanas.



**Art. 75.** O docente poderá não atingir o nível máximo da evolução funcional se não conseguir o mínimo exigido de pontos em cada uma das avaliações de desempenho realizadas nos interstícios ou em virtude de aposentadoria.

**Parágrafo único.** Ao profissional enquadrado, nos termos do art. 56, por ocasião da aplicação desta Lei, serão acrescentados, se necessários, outros níveis à Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III desta Lei, garantindo a oportunidade de progressão funcional até o período previsto para sua aposentadoria.

**Art. 76.** As vantagens pecuniárias dos integrantes do quadro do magistério serão as mesmas previstas na legislação municipal para os demais servidores regidos pela CLT.

### Seção VII Dos Afastamentos

**Art. 77.** O pessoal da classe de docente poderá ser afastado do emprego, respeitando o interesse da Administração Municipal, a pedido da Secretaria Municipal da Educação, nas seguintes situações:

**I** – para prover empregos em comissão da classe de suporte pedagógico;

**II** – para participar de congressos, cursos e reuniões relativas à área de atuação, preferencialmente nos períodos de recesso, conforme o plano da Secretaria Municipal da Educação.

**§ 1.º** Nos casos previstos nos incisos I, o professor afastado poderá retornar ao emprego inicial a critério da Administração ou voluntariamente.

**§ 2.º** Se a participação de que trata o inciso II ocorrer durante o ano, só será concedida mediante autorização da Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 78.** O docente afastado para prover emprego em comissão deverá, no início de cada ano, ser classificado na unidade escolar a que pertence para participar do processo de atribuição de aulas e ter classe atribuída.

**Art. 79.** As classes ou aulas dos docentes afastados para ocupar função da classe de suporte pedagógico serão oferecidas preferencialmente a docentes contratados em caráter temporário, mediante Processo Seletivo.

**Art. 80.** No caso de retorno do docente afastado à classe de origem, o professor que ocupava função-atividade, em caráter temporário, será demitido. Quando se tratar de professor efetivo que ocupava a função atividade, este será reintegrado em unidades escolares a critério da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Os afastamentos previstos nesta Lei serão realizados mediante ato administrativo da autoridade competente.



### CAPÍTULO VII

#### DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

##### Seção I

##### Da Atribuição

**Art. 81.** A sistemática da atribuição de classes e aulas será regulamentada pela seguindo os critérios desta lei, no período que antecede a cada ano letivo, e constará de duas fases:

**I** – a primeira fase será realizada em nível de unidade escolar, pela direção da escola, obedecendo à ordem de classificação dos docentes daquela unidade;

**II** – a segunda fase será realizada na Secretaria Municipal da Educação, obedecendo à classificação geral dos professores efetivos oriundos das escolas.

**§ 1.º** A escola publicará lista geral classificatória dos docentes antes da data fixada para escolha das aulas.

**§ 2.º** As classes e aulas excedentes, apuradas após o processo de atribuição dos docentes efetivos na unidade, bem como os professores efetivos que não tiveram classes atribuídas serão encaminhados à Secretaria Municipal da Educação para classificação geral.

**Art. 82.** Quando houver aulas excedentes na unidade, estas poderão ser atribuídas como carga suplementar, desde que não ultrapassem o total previsto no art. 14.

**Art. 83.** As classes e aulas excedentes, apuradas após o processo de atribuição na Secretaria Municipal da Educação serão atribuídas aos classificados em Processo Seletivo.

**Art. 84.** As sessões de atribuições de classes e aulas serão públicas, lavrando-se atas circunstanciadas.

**Art. 85.** Uma vez realizada a atribuição de classes e aulas, nas duas fases, e preenchidas as vagas, o professor titular de emprego que ficar sem classes e aulas será posto em disponibilidade e aproveitado em funções correlatas ou em substituições.

**Art. 86.** A classificação dos profissionais de ensino obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – graduação, quando além do exigido para o emprego;

**II** – pós-graduação em nível de especialização *lato sensu* na área específica de atuação;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 35 de 101

doutorado na área específica de atuação;  
extensão cultural, na área específica da educação, realizados nos últimos cinco anos;  
(público ou privado);  
Municipal de Promissão, no campo de atuação, na sede escolar;  
no ano anterior;

**III** – pós-graduação em nível de mestrado e  
**IV** – títulos relativos a cursos de aperfeiçoamento e  
**V** – tempo de serviço docente no magistério oficial  
**VI** – tempo de serviço no Magistério Público  
**VII** – assiduidade na regência de classe ou turma,  
**VIII** – assiduidade no HTP, no ano anterior.

§ 1.º No momento da classificação haverá regulamentação específica a ser baixada mediante ato administrativo interno.

§ 2.º Da assiduidade a que se referem os incisos VI e VII não serão descontadas as ausências decorrentes de acidente do trabalho, licença gestante, licença profilática, serviço obrigatório por lei, luto ou nojo.

§ 3º A pontuação dos critérios previstos neste artigo estão definidos no anexo V desta Lei.

§ 4º Os profissionais designados pela Secretaria da Educação para atuar na classe de suporte pedagógico, terão seus pontos de sede computados na sede de origem.

### Seção II Da Remoção

**Art. 87.** A remoção dos integrantes da classe de docente do quadro do magistério processar-se-á por concurso de títulos ou por permuta, na forma que dispuser a regulamentação própria.

§ 1.º O processo de remoção dar-se-á quando comprovada a existência de vagas.

§ 2.º O processo de permuta, troca da sede de trabalho, proposta entre dois servidores do mesmo emprego, deverá ser realizado mediante anuência das partes interessadas e dos Diretores das unidades, com aprovação da Secretaria Municipal da Educação, registrado em termo próprio.

§ 3.º O processo de permuta só poderá efetuar-se em períodos de férias dos alunos, só acontecerá uma única vez no início do ano letivo, e a sua desistência ou uma nova permuta somente poderá ser autorizada após 3 (três) anos da última.

§ 4.º Havendo transferência compulsória de unidade escolar em razão do fechamento de escolas ou classes, o docente levará seu tempo de sede para a unidade a qual foi transferido.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 36 de 101

**Art. 88.** O processo de remoção deverá preceder o de ingresso para provimento de empregos de carreira do magistério, e somente poderão ser neste oferecidas as vagas remanescentes do primeiro.

**Parágrafo único.** Antes do processo de atribuição de aulas poderá ser realizado o processo de remoção, quando comprovada a existência de vagas.

### CAPÍTULO VIII DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DO RECESSO

**Art. 89.** O calendário escolar a ser estabelecido no planejamento do início de cada ano letivo deverá ser, preferencialmente, concomitante ao da Rede Pública Estadual e garantir, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos para o ensino fundamental.

**Parágrafo único.** As férias anuais do profissional do magistério serão pagas com um terço de acréscimo calculadas sobre a remuneração normal.

**Art. 90.** Todos os docentes, efetivos e contratados, terão direito a férias, impreterivelmente no período de 02 a 31 de janeiro, levando em consideração a natureza do trabalho que exercem em função do aluno, que os impedem de gozar férias em outro período diferente deste.

**Parágrafo único.** Os docentes contratados por período temporário terão direito a férias proporcionais aos dias trabalhados.

**Art. 91.** Qualquer outro período sem aula, exceto aquele previsto no artigo anterior e aqueles considerados férias para os alunos, será considerado recesso para o docente.

**Parágrafo único.** No recesso, o docente poderá ser convocado para planejamento, seminários, cursos e outras atividades referentes ao seu campo de atuação.

### CAPÍTULO IX DAS FALTAS E DAS LICENÇAS

#### Seção I Das Faltas

**Art. 92.** As ausências ao trabalho ou faltas dos integrantes do quadro do magistério serão regidas pelo que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes.

#### Seção II Das Licenças

**Art. 93.** As licenças requeridas pelo pessoal do quadro do magistério serão concedidas com base no disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 37 de 101

### CAPÍTULO X DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

**Art. 94.** Estágio Probatório é o período de três anos, durante o qual o ocupante de emprego do magistério terá avaliada a sua eficiência, da qual dependerá a sua permanência no serviço público municipal.

**Parágrafo único.** Os três anos do período probatório estão inclusos no primeiro interstício para mudança de que trata a progressão pela via não acadêmica, conforme os artigos 59 e 60 desta Lei.

**Art. 95.** A avaliação em estágio probatório é obrigatória, como condição para a continuação do servidor, e será efetuada por comissão instituída para esta finalidade.

**Parágrafo único.** O servidor que não demonstrar competência ao final dos três anos do período probatório será despedido.

### CAPÍTULO XI DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

**Art. 96.** Aplica-se ao pessoal do magistério, no que tange ao regime previdenciário, as normas legais vigentes aplicáveis aos demais servidores municipais.

**Parágrafo único.** Os ocupantes de emprego em comissão da classe de suporte pedagógico serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme a Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

### CAPÍTULO XII DA VACÂNCIA DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES

**Art. 97.** A vacância de empregos e de funções do quadro do magistério ocorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento.

**Art. 98.** A dispensa das funções temporárias de docentes dar-se-á quando:

- I – for provido o emprego de natureza docente;
- II – da reassunção do titular do emprego;
- III – for extinto o emprego de natureza docente;
- IV – expirar-se o prazo da contratação

### CAPÍTULO XIII DA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL E DA READAPTAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 38 de 101

**Art. 99.** O servidor incapacitado parcial ou totalmente e para o exercício das funções próprias de seu emprego será submetido à reabilitação profissional, a cargo e de acordo com a Legislação específica do regime Geral de Previdência Social, Lei nº 8.213 de 24/07/1991.

**Art. 100.** Concluído o processo de reabilitação profissional o servidor será readaptado, de acordo com o certificado individual emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social, em emprego ou função compatível com a sua capacidade funcional, em unidade Escolar ou outros órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:

**I** – A readaptação não acarretará a diminuição de vencimentos;

**II** – A carga horária de trabalho do readaptado será a mesma no emprego de seu provimento originário a ser cumprido integralmente ao número de horas da jornada de trabalho;

**III** – havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica a cargo do Instituto Nacional de Seguro Social, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao emprego originário;

**IV** – o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter a inspeção médica periódica, que será realizada mediante convocação feita pela administração municipal ou pelo órgão previdenciário;

**V** – o docente readaptado em exercício em Unidade Escolar, goza férias de acordo com o calendário escolar;

**VI** – tem direito a mudar de sede, desde que haja vaga, até 2 (dois) readaptados por Unidade Escolar, e observado o interstício de um ano, a contar da mudança da sede anterior;

**VII** – o docente readaptado tem direito às horas de trabalho pedagógico (HTPL) a serem cumpridas em local de seu livre escolha, devendo cumprir as horas de trabalho coletivo (HTPC) na escola.

### Capítulo XIV DOS DIREITOS E DOS DEVERES

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 101.** São direitos dos integrantes do quadro do magistério, além de outros previstos nesta lei:

**I** – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografia, materiais didáticos e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnico-pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

**II** – ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de atualização na área;

**III** – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnico-pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência suas funções;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 39 de 101

**IV** – ter liberdade de escolha e de utilização de materiais e procedimentos didáticos, bem como dispor de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à dignidade da pessoa humana e a construção do bem comum;

**V** – receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim;

**VI** – receber ajuda de custo e manutenção quando convocado para cursos técnico-pedagógicos realizados fora do Município;

**VII** – ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico;

**VIII** – participar das deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e do desenvolvimento eficiente do processo educacional;

**IX** – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, bem como de reuniões, comissões e conselhos escolares.

**X** – falta abonada no total de 6 (seis) ao ano, não podendo ultrapassar 1 (uma) cada mês.

**XI** – licença-prêmio – ao titular da regência de classe que faltar na totalidade o máximo de 30 faltas em 5 anos, fica assegurado 60 (sessenta) dias de descanso no período letivo, aplicado à licença-prêmio, podendo esse período ser dividido em no máximo 2 (dois) períodos

§ 1º. A falta abonada será concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do emprego ou função, ficando o servidor obrigado a comunicar a direção da escola ou autoridade superior, com 2 (dois) dias de antecedência e anuência do diretor da unidade, exceto em casos de comprovada urgência.

§ 2º. As vantagens a que fazem jus o servidor do quadro do magistério deverão ser exercidas durante o período aquisitivo, devendo este:

**I** – ser efetivo no cargo.

**II** – estar no cargo em que foi efetivado (regência de aulas).

**III** – não ter registro de nenhuma falta grave, sujeito às penalidades legais.

**IV** – não ter sido afastado ou licenciado de seu emprego, por mais de 6 meses, para desempenhar mandato eletivo, prestar serviço junto a outros órgãos das administrações federal, estadual, ou de município, prestar serviço junto à órgãos do próprio município, fora da área da Educação, e tratar de assuntos particulares.

§ 3º. A licença-prêmio dever ser exercida no prazo máximo de 5 (anos) após o fim do período aquisitivo, sendo que no caso de divisão do período, o prazo entre uma e outra deve ser de no mínimo 1 (um) ano, devendo ser requerida por meio de ofício à autoridade superior com antecedência de 30 (trinta) dias, não podendo na mesma unidade escolar haver mais de um docente de licença no mesmo período.

### Seção II Dos Deveres



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 40 de 101

**Art. 102.** O integrante do quadro do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de sua profissão, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I** – conhecer e respeitar as leis;
- II** – preservar os princípios e respeitar os ideais e fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional;
- III** – participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- IV** – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- V** – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VI** – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII** – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VIII** – comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- IX** – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- X** – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XI** – guardar sigilo sobre assuntos e fatos ocorridos no âmbito profissional;
- XII** – cumprir ordens superiores, representando contra elas se ilegais ou abusivas;
- XIII** – comparecer a todas as atividades extraclasse e comemorações cívicas previstas no calendário;
- XIV** – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XV** – elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XVI** – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XVII** – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVIII** – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIX** – cumprir o plano de ensino elaborado;
- XX** – colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXI** – aceitar e colaborar com a aplicação da avaliação externa dos alunos, anualmente.

**Art. 103.** Constitui falta grave do integrante do quadro do magistério impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 41 de 101

**Art. 104.** Constitui falta grave do docente julgar, sugerir ou determinar que o aluno afaste-se das atividades escolares por razões de natureza mental, sem prévia avaliação, orientação e encaminhamento de profissional competente e especializado.

### CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 105.** Os docentes regularmente convocados para o exercício de atividades correlatas e/ou inerentes ao ensino que não atenderem à convocação da direção ficarão sujeitos a descontos de remuneração correspondentes às horas ou atividades, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

§ 1.º Consideram-se atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência, em todas as modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes e assistência técnica, exercidas em unidades ou setores da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2.º Consideram-se atividades inerentes às do magistério aquelas que são próprias do emprego e da função.

**Art. 106.** Para efeito dos descontos de que trata o caput do artigo anterior, o valor da hora ou atividade será o vigente.

**Art. 107.** O Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a colaboração da Secretaria Municipal da Educação apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos funcionários abrangidos por esta Lei.

**Art. 108.** Os Anexos I, II, III, IV e V constituem parte integrante desta Lei.

**Art. 109.** As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de sua publicação.

**Art. 110.** Aprovada pela Câmara e sancionada pelo Prefeito Municipal, esta Lei Complementar atingirá todos os atuais docentes concursados em exercício, sem efeito retroativo a esta data.

**Art. 111.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, junto à Secretaria Municipal da Educação, crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei.

**Art. 112.** Os dispositivos citados nesta Lei e que mereçam regulamentação serão baixados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 113.** O docente efetivo, cedido pelo Estado em decorrência da existência de Convênio de Parceria entre Estado e Município, será classificado juntamente com o pessoal da Rede Municipal de Ensino.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 42 de 101

**Art. 114.** Esta Lei, depois de aprovada, passa a reger integralmente o pessoal do quadro do magistério, que passam a atender às tabelas de vencimento e módulos dos anexos I, II, III e IV, que constituem parte integrante desta Lei.

**Art. 115.** Os atos de enquadramento serão baixados por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de trinta dias após a publicação desta Lei.

**Art. 116.** Os servidores afastados do emprego de origem para ocupar emprego em comissão da classe de suporte pedagógico serão avaliados na função e terão sua evolução funcional, acadêmica e não acadêmica computadas no emprego efetivo, e farão jus a todos os direitos previstos nesta Lei.

**Art. 117.** Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação a gestão das informações referentes à vida profissional do profissional integrante do quadro do magistério, bem como de sua evolução funcional e controle de ponto.

**Art. 118.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 119.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 2.935 de 19 de dezembro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 18 de fevereiro de 2016.

**HAMILTON LUIZ FOZ**  
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----Rodrigo Cajal Dinalli



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 43 de 101

### ANEXO I

A que se referem os artigos. 22, 24, 35, 39, 42, 44, 46, 103 e 109 desta Lei.

#### FORMAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Natureza	Denominação	Formas de provimento	Requisitos para provimento
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA (PEB I)	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil, deverá contar com licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil, ou curso Normal, em nível médio.
Classe de Docente	Professor de Arte, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna (PEB II)	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo.	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.
Classe de Docente	Professor de Educação Especial	Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter efetivo ou por Processo Seletivo de Provas e Títulos; nomeação em caráter temporário.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia e Especialização na Área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.
Classe de Docente	Professor de Apoio	Processo Seletivo de Provas e Títulos; nomeação em caráter temporário.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia.
Classe de Suporte Pedagógico	Supervisor de Ensino	Contratação de pessoal da Rede Municipal de Ensino, de livre escolha do Poder Executivo. Nomeação em Comissão.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Coordenador Pedagógico Municipal	Contratação de pessoal da Rede Municipal de Ensino, de livre escolha do Poder Executivo. Nomeação em Comissão.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Diretor de Escola	Contratação de pessoal da Rede Municipal de Ensino, de livre escolha do Poder Executivo. Nomeação em Comissão.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Coordenador Pedagógico	Contratação de pessoal da Rede Municipal de Ensino, de livre escolha do Poder Executivo. Nomeação em Comissão.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Classe de Suporte Pedagógico	Vice-Diretor de Escola	Contratação de pessoal da Rede Municipal de Ensino, de livre escolha do Poder Executivo. Nomeação em Comissão.	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de gestão, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 44 de 101

### ANEXO II

A que referem os artigos. 35, 44, 103 e 109 desta Lei.

#### MÓDULOS DE NOMEAÇÃO PARA OS EMPREGOS EM COMISSÃO DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

CATEGORIA	MÓDULO
Supervisor de Ensino	1 (um) para a Secretaria Municipal da Educação.
Diretor de Escola	1 (um) para cada unidade que funcionar com, no mínimo, 10 (dez) classes, ou 1 (um) para 2 (duas) unidades vinculadas, quando o número de classes não atingir, no mínimo, 8 (oito).
Coordenador Pedagógico Municipal	1 (um), em nível da Secretaria Municipal da Educação.
Coordenador Pedagógico	1 (um) por unidade escolar, que funcionar com, no mínimo, 10 (dez) classes, ou 1 (um) para 2 (duas) unidades vinculadas, quando o número de classes não atingir, no mínimo, 8 (oito). 1 (um) para cada creche municipal.
Vice-Diretor de Escola	1 (um) para cada unidade que atenda 15 (quinze) classes ou funcione em 3 (três) períodos, com qualquer número de classes.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 45 de 101

### ANEXO III

A que se referem os artigos. 34, 51, 52, 53, 69, 70, 74, 93, 101, 103 e 109 desta Lei.

#### ENQUADRAMENTO DA CLASSE DE DOCENTE

DENOMINAÇÃO	FORMAÇÃO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL	
Prof. Ed. Básica (PEB I)	Magistério	25h / 30h	1	SB
Prof. Ed. Básica (PEB I)	Graduação	25h / 30h	2	SB + 5%
Prof. Ed. Básica (PEB I)	Pós-graduação	25h / 30h	3	SB + 5%
Prof. Ed. Básica (PEB I)	Mestrado	25h / 30h	4	SB + 10%
Prof. Ed. Básica (PEB I)	Doutorado	25h / 30h	5	SB + 15%
Prof. Especialista (PEB II)	Graduação	20h / 30h	2	SB + 5%
Prof. Especialista (PEB II)	Pós-graduação	20h / 30h	3	SB + 5%
Prof. Especialista (PEB II)	Mestrado	20h / 30h	4	SB + 10%
Prof. Especialista (PEB II)	Doutorado	20h / 30h	5	SB + 10%

\*O percentual de reajuste anual será incorporado posteriormente nesta tabela.

\* Os adicionais descritos no anexo III são cumulativos, obedecido o disposto no artigo 57 desta Lei.

\*SB – Salário Base

\*Salário Base do professor de Ed. Básica I referente ao valor de R\$11,56 para professor nível 1 e R\$12,71 ao professor nível 2.

\*Salário Base do Professor Especialista PEB II correspondente a R\$13,71 para professor de nível 2.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 46 de 101

### ANEXO IV

A que se referem os artigos. 69, 103 e 109 desta Lei.

#### TABELA DE VENCIMENTOS E PROVIMENTO DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO – EMPREGOS EM COMISSÃO

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>
Supervisor de Ensino	01	R\$5.300,00
Coordenador Pedagógico Municipal	01	R\$5.200,00
Diretor de Escola	05	R\$5.100,00
Vice-Diretor de Escola	05	R\$5.000,00
Coordenador Pedagógico	15	R\$4.900,00
Coordenador Técnico da Secretaria Municipal de Educação	01	R\$3.100,00
Coordenador de Creche	08	R\$3.200,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 47 de 101

### ANEXO V

A que se refere o artigo 86 desta Lei.

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

01	<b>Graduação</b> ⇨(quando além do exigido para o emprego, máximo 3 pontos).	$\frac{\quad}{=}$ x 3	pontos
02	<b>Pós-graduação</b> ⇨(em nível de especialização lato sensu na área específica de atuação, máximo 2 pontos)	$\frac{\quad}{=}$ x 1	pontos
03	<b>Pós-graduação</b> ⇨(em nível de <b>Mestrado</b> e <b>Doutorado</b> na área específica de atuação)	$\frac{\quad}{=}$ x 5	pontos
04	<b>Títulos</b> ⇨ (relativos a cursos de aperfeiçoamento e extensão cultural, na área específica da educação, com carga horária mínima de 30h, realizados nos últimos 5 anos, 10 títulos - no máximo 5 pontos)	$\frac{\quad}{=}$ x 0,5	pontos
05	<b>Tempo de serviço docente no magistério oficial</b> (público ou privado)	$\frac{\quad}{001}$ x =	pontos
06	<b>Tempo de serviço no magistério municipal de Promissão</b> , no campo de atuação, na sede escola (contam-se os dias efetivamente trabalhados).	$\frac{\quad}{=}$ x 0,10/dia	pontos
08	<b>Assiduidade no ATPC:</b> 0 (zero) a 2 (duas) faltas: 2 (dois) pontos 3 (três) a 4 (quatro) faltas: 1 (um) ponto	$\frac{\quad}{=}$ (faltas)	pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>pontos</b>

Código Localizador: 77BW8AJ/



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 48 de 101

### LEI COMPLEMENTAR 32 DE 10 DE MAIO DE 2016

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de sua atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e seguinte lei:

Artigo 1º - O Artigo 1º da Lei Complementar nº 23 de 14 de outubro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 1º O cargo de Visitador Domiciliar constante do anexo I da Lei Municipal nº 1.819 de 30/05/1.989, passa a denominar Agente de Combate às Endemias.”

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 10 de maio de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 35YE4IYR**

### LEI COMPLEMENTAR Nº 33 DE 10 DE MAIO DE 2016

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de sua atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e seguinte lei:

Artigo 1º A Lei Complementar nº 23 de 14 de outubro de 2014, passa a vigorar com a inclusão do artigo 2º, à saber:

“ Artigo 2º - Somente serão cadastrados no Fundo Municipal da Saúde, os funcionários que estão alocados no setor de Controle de Vetores, Endemias e Leishmaniose, com sua produção alimentando o sistema de monitoramento ( E-SUS), conforme preconiza o Governo Federal”

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 10 de maio de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: EC2OQ6QJ**

### LEI COMPLEMENTAR Nº 34 DE 14 DE JUNHO DE 2016

*Estabelece o reordenamento da Secretaria Municipal responsável pela gestão das ações do Sistema Único de Assistência Social desenvolvidas neste município, e dá outras providências.*

(Autoria: Poder Executivo).

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Promissão aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DO CONCEITO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, definida no artigo 9.º da Lei Municipal n.º 3.185, de 25 de junho de 2013, como a executora da Política Pública Municipal de Assistência Social, passa a se chamar Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES.

#### CAPÍTULO II

#### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA O TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL

Art. 2º As atividades e as ações da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social realizar-se-ão com observância ao seguinte ordenamento legal:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 49 de 101

I – Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;

III – Decretos Federais sobre a Política Pública de Assistência Social;

IV – Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

V – Resoluções da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, a qual é composta pelas três esferas de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS: a União, representada pelo MDS; os estados e Distrito Federal, representados pelo Fórum Nacional de Secretários de Estado de Assistência Social – FONSEAS; e os municípios, representados pelo Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social – CONGEMAS;

VI – Resoluções, Portarias e Instruções Operacionais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS;

VII – Constituição do Estado de São Paulo;

VIII – Leis estaduais que versarem sobre a Política Pública de Assistência Social;

IX – Decretos Estaduais sobre a Política Pública de Assistência Social;

X – Resoluções do Conselho Estadual de Assistência Social do Estado de São Paulo – CONSEAS-SP;

XI – Resoluções, Portarias e Instruções Operacionais da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo;

XII – Lei Orgânica do Município de Promissão;

XIII – Ao disposto nesta Lei Complementar;

XIV – Lei Municipal n.º 3.185, de 25 de junho de 2013;

XV – Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social de Promissão – COMASP e;

XVI – Aos Decretos Municipais, desde que amparados na legislação e na normatização mencionadas nos incisos anteriores deste caput.

Parágrafo Único – A Lei Municipal n.º 3.185, de 25 de junho de 2013, que dispõe sobre a organização da

Política Municipal de Assistência Social, normatiza a reestruturação do Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social de Promissão, constitui-se em um dos dois pilares de sustentação legal da Política Pública Municipal de Assistência Social e; esta Lei Complementar, configura-se no outro pilar essencial no âmbito da gestão municipal.

Art. 3º O Plano Municipal de Assistência Social será o principal instrumento de definição das metas anuais a serem alcançadas pela Política Pública Municipal de Assistência Social no município durante o ano seguinte à sua aprovação pelo COMASP.

Art. 4º Em consonância ao princípio constitucional inscrito no artigo 203 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, o qual diz que a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independente de contribuição à seguridade social, considera-se público específico a ser atendido pela SEMADES, a população de baixa renda, além do atendimento de proteção social especial de média complexidade a ser desenvolvido para a função de proteção aos direitos da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da velhice e das pessoas com deficiência.

Art. 5º Considera-se como critério de comprovação de população de baixa renda, residente neste município, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

Parágrafo Único – As famílias e indivíduos que não estiverem cadastrados no CadÚnico, mas que declarar ou comprovar renda total familiar de até três salários mínimos ou renda per capita de até meio salário mínimo, já no primeiro atendimento no âmbito da SEMADES, serão orientadas a agendar a realização de seus cadastros familiares na Seção de CadÚnico instalada na própria SEMADES, mediante os critérios de cadastro estabelecidos nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional do Órgão Gestor, responsável pelo Nível de Gestão da Política



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 50 de 101

Pública Municipal de Assistência Social, as seguintes divisões:

I – O núcleo de comando hierárquico do Órgão Gestor, composto por cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, é organizado da seguinte forma:

a) Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Chefe da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – A Área de Gestão Técnica de Serviços e Benefícios do Órgão Gestor, composta por servidores públicos efetivos, é estruturada da seguinte forma:

a) Seção de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

b) Seção de Gestão Técnica do Programa Bolsa Família – PBF;

c) Seção de Gestão Técnica dos Programas Estaduais e Municipais de Transferência de Renda e de Benefícios;

d) Seção de Gestão Técnica dos Benefícios Eventuais.

III – A Área de Articulação com a Rede de Entidades Socioassistenciais do Órgão Gestor, composta por servidores públicos efetivos, é estruturada da seguinte forma:

a) Seção de Gestão Técnica de Convênios com a Rede Socioassistencial;

b) Seção de Monitoramento Técnico da Rede Socioassistencial.

IV – A Área de Gestão Técnica de Serviços e Benefícios do Órgão Gestor, composta por servidores públicos efetivos, é estruturada da seguinte forma:

a) Seção de Vigilância Socioassistencial;

b) Seção de Gestão Técnica de Documentação, Orçamento e Compras.

V – A Área de Gestão de Rotinas Administrativas do Órgão Gestor, composta por servidores públicos efetivos, é estruturada da seguinte forma:

a) Seção de Gestão do Trabalho;

b) Seção de Escrituração;

c) Recepção do prédio da SEMADES.

Art. 7º Integram a estrutura organizacional do Centro de Referência de Assistência Social “Espaço Família” – CRAS, responsável pelo Nível de Proteção Social Básica da Política Pública Municipal de Assistência Social, as seguintes divisões:

I – Cargo de Coordenador do CRAS, a ser obrigatoriamente provido mediante mecanismo de promoção de técnico de nível superior completo, pertencente ao quadro de servidores públicos municipais efetivos da SEMADES, sem que esta promoção gere direito a estabilidade neste cargo de coordenação do CRAS.

II – Equipe de referência do CRAS, composta por técnicos de nível superior completo e técnicos de nível médio completo, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 269, de 13 de dezembro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

c) Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família – SICON/PBF;

d) Acompanhamento de famílias beneficiadas com o recebimento de Benefício Eventual.

Parágrafo Único – Não há a necessidade de alteração desta Lei Complementar, caso sejam implantados novos serviços no CRAS “Espaço Família”, desde que estejam tipificados como serviços de proteção social básica na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

III – Equipe volante do CRAS, composta por técnicos de nível superior completo e técnicos de nível médio completo, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 51 de 101

Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 269, de 13 de dezembro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

a) Extensão progressiva e gradativa das ações listadas nas alíneas do inciso II deste artigo, para a população residente na área rural do município, respeitando-se as características próprias do tipo de local e das formas de sobrevivência desta população, inclusive com a possibilidade de se adotar formas diferenciadas de adaptação dos serviços e programas a esta realidade específica.

IV – Equipe de facilitadores sociais, composta por servidores públicos efetivos de nível fundamental ou por facilitadores sociais de nível médio completo fornecidos por empresas licitadas pelo Poder Executivo Municipal.

a) Oficinas socioeducativas, reuniões socioeducativas e projetos socioeducativos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias – PAIF;

b) Oficinas socioeducativas, reuniões socioeducativas e projetos socioeducativos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

Parágrafo Único – Quando se tratar de facilitadores sociais fornecidos por empresas licitadas pelo Poder Executivo Municipal, obrigatoriamente será exigida escolaridade mínima de ensino médio completo e qualificação comprovada por formação em cursos específicos para a modalidade específica de oficina, reunião ou projeto para o qual se pretende trabalhar.

Art. 8º Integram a estrutura organizacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social “Refazendo Histórias” – CREAS, responsável pelo Nível de Proteção Social Especial de Média Complexidade da Política Pública Municipal de Assistência Social, as seguintes divisões:

I – Cargo de Coordenador do CREAS, a ser obrigatoriamente provido mediante mecanismo de promoção de técnico de nível superior completo, pertencente ao quadro de servidores públicos municipais efetivos da SEMADES, sem que esta promoção gere direito a estabilidade neste cargo de coordenação do CREAS.

II – Equipe de referência do CREAS, composta por técnicos de nível superior completo e técnicos de nível médio completo, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 269, de 13 de dezembro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI;

b) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e Serviço Especializado de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;

c) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

d) Serviço Especializado em Abordagem Social.

Parágrafo Único – Não há a necessidade de alteração desta Lei Complementar, caso sejam implantados novos serviços no CREAS “Refazendo Histórias”, desde que estejam tipificados como serviços de proteção social especial de média complexidade na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

### CAPÍTULO IV

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 9º O cargo comissionado de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de livre nomeação e exoneração, mediante indicação e nomeação a ser feita pelo Prefeito Municipal, deverá ser ocupado por profissional de nível superior completo em, ao menos, uma das seguintes formações acadêmicas específicas:

I – Serviço Social;

II – Psicólogo;

III – Direito;

IV – Administração;

V – Antropologia;

VI – Contabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 52 de 101

- VII – Economia;
- VIII – Economia Doméstica;
- IX – Pedagogia;
- X – Sociologia;
- XI – Terapia Ocupacional.

Parágrafo Único. As formações acadêmicas de nível superior completo, descritas nos incisos deste caput, são estabelecidas como as categorias profissionais que preferencialmente poderão compor a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme o artigo 3.º da Resolução n.º 17, de 20 de junho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – Gerir a execução de todos os serviços e atividades sob a responsabilidade legal da SEMADES, com vistas à consecução de suas finalidades e competências previstas nesta Lei Complementar, na legislação e na normatização, citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar;

II – Desempenhar as ações referentes à função de Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social do município, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar e, sob a fiscalização e a deliberação do COMASP;

III – Representar a SEMADES junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, inclusive em outros municípios, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

IV – Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e o Gabinete do Prefeito Municipal na tomada de decisões sobre a Política Pública Municipal de Assistência Social, mediante a prestação de assessoria e de informações sobre o trabalho desenvolvido no âmbito da SEMADES;

V – Solicitar aos técnicos da SEMADES, a elaboração de Pareceres Técnicos sobre assuntos da Política Pública Municipal de Assistência Social, objetivando subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e o Gabinete do Prefeito Municipal na tomada de decisões sobre a Política Pública Municipal de Assistência Social;

VI – Expedir Resoluções Administrativas Internas,

Circulares e Portarias sobre assuntos administrativos, com validade apenas dentro do âmbito da SEMADES, em situações que seja necessário enfatizar aos servidores da SEMADES o cumprimento da legislação e da normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar ou em situações não regulamentadas pelo COMASP;

Parágrafo Único. As Resoluções Administrativas Internas, Circulares e Portarias não poderão contrariar quaisquer dispositivos estabelecidos na legislação e na normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar, bem como, não poderão contrariar quaisquer dispositivos legais trabalhistas, considerando-se nulas desde a sua expedição, quaisquer Resoluções Administrativas Internas, Circulares e Portarias em desacordo com este parágrafo único e com seu caput.

VII – Estabelecer prioridades e propor ações de trabalho, respeitados a autonomia técnica e as atribuições legais inerentes a cada cargo específico e respeitadas as metas definidas no Plano Municipal de Assistência Social;

VIII – Rever, mediante expedição de Resolução Administrativa Interna, atos com os quais tenha discordância ou que identifique estarem inadequados, os quais tenham sido emitidos pelo Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social;

IX – Desempenhar esforços para que a infra-estrutura das instalações físicas esteja em estado adequado ao trabalho desenvolvido na SEMADES, inclusive no que se refere à demanda dos servidores pelo uso de equipamentos e de materiais permanentes para a realização de seu trabalho;

X – Desempenhar esforços para a consolidação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, mediante o zelo pelo cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, na legislação e na normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar.

XI – Acatar as ordens hierárquicas do Prefeito Municipal, desde que estas ordens não violem o disposto na legislação e na normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar, inclusive no que tange ao disposto nesta própria Lei Complementar.

XII – Realizar convocações de servidores da SEMADES



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 53 de 101

em caráter excepcional para a realização de duas horas extras diárias em dias úteis, após o cumprimento do expediente normal de trabalho, respeitando-se tal limite diário em consonância com o disposto no artigo 49 do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

a) O Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social poderá realizar apenas duas convocações excepcionais de duas horas de duração, ao mês. Caso haja necessidade imperiosa, prevista no artigo 61 da CLT, poderá se optar por uma convocação mensal de quatro horas em dia útil, após o expediente.

b) Mediante necessidade imperiosa prevista no artigo 61 da CLT, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social poderá fazer duas convocações por ano, com duração de até quatro horas entre o horário das 8 horas até as 12 horas nas manhãs de sábados, visando a participação de servidores da SEMADES em campanhas públicas que tenham relação com o atendimento de assistência social no município;

c) Está vedada a convocação de servidores públicos da SEMADES após as 12 horas nos sábados e aos domingos, salvo se o Prefeito Municipal decretar Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, neste caso, considerando necessidade imperiosa prevista no artigo 61 da CLT, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social poderá fazer convocações com duração de até seis horas diárias, com 15 minutos de intervalo para refeição, caso haja a necessidade de intervenção de atendimentos de assistência social, em meio à situação causadora da necessidade do decreto municipal.

d) Está vedada a convocação de servidores públicos da SEMADES para a realização de viagens a trabalho ou para a participação em cursos e capacitações em outros municípios, sendo este último tipo de atividade uma escolha opcional do próprio servidor público municipal.

XIII – Aplicar sanções disciplinares aos servidores da SEMADES, quando comprovada a respectiva responsabilidade mediante prova por documentos ou mediante o testemunho apresentado por, ao menos, duas testemunhas envolvidas diretamente nos fatos,

devendo ser obrigatoriamente indicado em detalhes qual dispositivo legal foi violado pelo servidor, sob pena de nulidade da sanção disciplinar;

Parágrafo Único. O nível e as modalidades de sanções disciplinares seguirão ao disposto sobre este assunto no Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, resguardando-se o direito de defesa do servidor e a garantia de uma via de igual teor de Relatório de Apuração Disciplinar para o servidor, contendo todos os elementos descritos no inciso XV desta Lei Complementar.

XIV – Contribuir para o fomento de uma política de capacitação continuada de todos os trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município e, na promoção de capacitações e de cursos para os servidores da SEMADES, dar preferência e desempenhar esforços para a realização destes eventos dentro da área territorial oficial do município de Promissão;

XV – Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos de Direitos vinculados administrativamente à SEMADES por lei municipal, inclusive o COMASP, no sentido de contribuir para o melhor esclarecimento das ações socioassistenciais desenvolvidas no âmbito da Política Pública Municipal de Assistência Social;

XVI – Prestar todas as informações que forem solicitadas pelo COMASP, excetuando as informações que dizem respeito ao sigilo das informações pessoais e da própria identificação pessoal dos usuários da Política Pública de Assistência Social.

### CAPÍTULO V

#### DO CHEFE DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 11. O cargo comissionado de Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social, de livre nomeação e exoneração, mediante indicação e nomeação a ser feita pelo Prefeito Municipal, deverá ser ocupado por profissional de nível superior completo em Serviço Social, assistente social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo – CRESS/SP.

Art. 12. Compete ao Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 54 de 101

I – Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na gestão da SEMADES e, na ausência temporária do Secretário do município ou na ocasião de licenças médicas deste, responder pela SEMADES, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

II – Representar a SEMADES quando solicitado pelo Secretário Municipal, junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, inclusive em outros municípios, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

III – Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão da qualidade, prazos e quantidades do trabalho socioassistencial desenvolvido no âmbito da SEMADES;

IV – Reportar verbalmente ou por escrito ao Secretário Municipal, a existência de quaisquer situações de ausência de condições de trabalho aos servidores, causadas por quaisquer motivos;

V – Quando testemunhar ou tomar ciência antes do próprio Secretário Municipal, reportar por escrito ao Secretário Municipal a ocorrência de falta disciplinar cometida por servidor, mediante emissão de Relatório de Apuração Disciplinar e, igualmente, já no mesmo documento, informar em detalhes qual dispositivo da lei foi violado pelo servidor, nomear as duas testemunhas diretamente envolvidas nos fatos ou juntar os documentos comprobatórios, sob pena de nulidade do respectivo Relatório de Apuração Disciplinar;

Parágrafo Único. É vedado ao Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social aplicar sanções disciplinares aos servidores, apenas cabendo-lhe reportar por escrito, em Relatório de Apuração Disciplinar, eventual falta disciplinar cometida por servidor ao Secretário Municipal.

VI – Em caráter emergencial, acumular funções técnicas de assistente social, quando houver carência de assistentes sociais em funções essenciais, até que a carência seja sanada;

VII – Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos de Direitos vinculados administrativamente à SEMADES por lei municipal, inclusive o COMASP, no sentido de contribuir para o melhor esclarecimento das ações socioassistenciais desenvolvidas no âmbito da

Política Pública Municipal de Assistência Social;

VIII – Prestar todas as informações que forem solicitadas pelo COMASP, excetuando as informações que dizem respeito ao sigilo das informações pessoais e da própria identificação pessoal dos usuários da Política Pública de Assistência Social.

### CAPÍTULO VI

#### DO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. O cargo comissionado de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de livre nomeação e exoneração, mediante indicação e nomeação a ser feita pelo Prefeito Municipal, deverá ser ocupado por profissional de nível superior completo em Serviço Social, assistente social obrigatoriamente pertencente ao quadro de servidores públicos municipais efetivos, portanto, devidamente concursado enquanto assistente social da Prefeitura Municipal e, que tenha registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo – CRESS/SP.

I – O Prefeito Municipal terá a liberdade de escolher qualquer um dos assistentes sociais concursados no quadro de servidores públicos efetivos municipais para assumir o cargo de Coordenador do CRAS.

II – Por ocasião da nomeação para o cargo de Coordenador do CRAS, o assistente social passará a ocupar cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, percebendo adicional salarial pela respectiva atribuição de comando hierárquico;

III – Por ocasião da exoneração do cargo de Coordenador do CRAS, o assistente social retornará ao seu cargo de assistente social efetivo do quadro de servidores públicos municipais, deixando de receber o adicional salarial que recebia pelo cargo comissionado o qual ocupava.

Parágrafo Único. O nível hierárquico direto superior ao Coordenador do CRAS é o próprio Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cabendo ao Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social intermediar tecnicamente esta relação hierárquica, de forma a facilitar, simplificar, agilizar e tornar clara a comunicação entre



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 55 de 101

Coordenador do CRAS e Secretário Municipal.

Art. 14. Compete ao Coordenador do CRAS:

I – Coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, administrando os recursos humanos, financeiros, materiais e de infraestrutura que couber para a adequada execução dos serviços tipificados e implantados naquele equipamento público, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

II – Planejar as ações em conjunto com os técnicos lotados no Órgão Gestor, responsáveis pela gestão dos programas, serviços e benefícios, geridos no âmbito municipal da Política Pública de Assistência Social.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social estabelecerá, mediante Resolução Administrativa Interna, uma periodicidade regular de reuniões de planejamento e a forma como este processo de trabalho será desenvolvido.

III – Elaborar, em conjunto com a equipe técnica de referência do CRAS, o Plano Anual de Compras do CRAS, contendo o planejamento dos principais itens a serem adquiridos para a realização do trabalho socioassistencial naquele equipamento público, sempre a ser entregue para o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social até o dia 30 de novembro do ano corrente, anterior ao ano de execução do respectivo Plano.

IV – Elaborar, em conjunto com a equipe técnica de referência do CRAS, um plano de trabalho anual para cada serviço tipificado implantado, devendo os planos de trabalho serem finalizados e entregues à Seção de Gestão Técnica de Documentação, Orçamento e Compras da SEMADES até o dia 01 de outubro do ano corrente ao anterior da execução dos respectivos planos de trabalho;

V – Desempenhar esforços para que os serviços tipificados de proteção social básica articulem-se ao território de abrangência do CRAS, esforçando-se para a construção de canais efetivos de comunicação continuada com outros serviços setoriais, como serviços básicos de saúde e de educação, visando a potencialização dos resultados a serem alcançados com o próprio trabalho socioassistencial;

VI – Reportar verbalmente ou por escrito ao Secretário Municipal, a existência de quaisquer situações de ausência de condições de trabalho aos servidores, causadas por quaisquer motivos;

VII – Quando testemunhar ou tomar ciência antes do próprio Secretário Municipal, reportar por escrito ao Secretário Municipal a ocorrência de falta disciplinar cometida por servidor, mediante emissão de Relatório de Apuração Disciplinar e, igualmente, já no mesmo documento, informar em detalhes qual dispositivo da lei foi violado pelo servidor, nomear as duas testemunhas diretamente envolvidas nos fatos ou juntar os documentos comprobatórios, sob pena de nulidade do respectivo Relatório de Apuração Disciplinar;

Parágrafo Único. É vedado ao Coordenador do CRAS aplicar sanções disciplinares aos servidores, apenas cabendo-lhe reportar por escrito, em Relatório de Apuração Disciplinar, eventual falta disciplinar cometida por servidor ao Secretário Municipal.

VIII – Zelar pela organização e conservação dos equipamentos permanentes, documentos, arquivos e registros internos no âmbito do CRAS;

IX – Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos de Direitos vinculados administrativamente à SEMADES por lei municipal, inclusive o COMASP, no sentido de contribuir para o melhor esclarecimento das ações socioassistenciais desenvolvidas no âmbito da Política Pública Municipal de Assistência Social;

X – Prestar todas as informações que forem solicitadas pelo COMASP, excetuando as informações que dizem respeito ao sigilo das informações pessoais e da própria identificação pessoal dos usuários da Política Pública de Assistência Social.

### CAPÍTULO VII

#### DO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 15. O cargo comissionado de Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, de livre nomeação e exoneração, mediante indicação e nomeação a ser feita pelo Prefeito Municipal, deverá ser ocupado por profissional de nível



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 56 de 101

superior completo em Serviço Social, assistente social obrigatoriamente pertencente ao quadro de servidores públicos municipais efetivos, portanto, devidamente concursado enquanto assistente social da Prefeitura Municipal e, que tenha registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo – CRESS/SP.

I – O Prefeito Municipal terá a liberdade de escolher qualquer um dos assistentes sociais concursados no quadro de servidores públicos efetivos municipais para assumir o cargo de Coordenador do CREAS.

II – Por ocasião da nomeação para o cargo de Coordenador do CREAS, o assistente social passará a ocupar cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, percebendo adicional salarial pela respectiva atribuição de comando hierárquico;

III – Por ocasião da exoneração do cargo de Coordenador do CREAS, o assistente social retornará ao seu cargo de assistente social efetivo do quadro de servidores públicos municipais, deixando de receber o adicional salarial que recebia pelo cargo comissionado o qual ocupava.

Parágrafo Único. O nível hierárquico direto superior ao Coordenador do CREAS é o próprio Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cabendo ao Chefe de Assistência e Desenvolvimento Social intermediar tecnicamente esta relação hierárquica, de forma a facilitar, simplificar, agilizar e tornar clara a comunicação entre Coordenador do CREAS e Secretário Municipal.

Art. 16. Compete ao Coordenador do CREAS:

I – Coordenar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, administrando os recursos humanos, financeiros, materiais e de infra-estrutura que couber para a adequada execução dos serviços tipificados e implantados naquele equipamento público, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

II – Organizar o atendimento socioassistencial de proteção social especial de média complexidade, de forma a atender a demanda das famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, sobretudo, com ênfase na função constitucional de proteção socioassistencial

aos direitos da família, da maternidade, da infância, da adolescência, da velhice e das pessoas com deficiência, visando criar condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

Parágrafo Único. Todas as denúncias de suspeitas de violação de direitos que forem encaminhadas para a SEMADES, seja mediante solicitação ou ordem judicial, seja mediante sistemas do tipo “disk-denúncia”, serão atendidas pela equipe técnica de referência do CREAS.

III – Elaborar, em conjunto com a equipe técnica de referência do CREAS, o Plano Anual de Compras do CREAS, contendo o planejamento dos principais itens a serem adquiridos para a realização do trabalho socioassistencial naquele equipamento público, sempre a ser entregue para o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social até o dia 30 de novembro do ano corrente, anterior ao ano de execução do respectivo Plano;

IV – Elaborar, em conjunto com a equipe técnica de referência do CREAS, um plano de trabalho anual para cada serviço tipificado implantado, devendo os planos de trabalho serem finalizados e entregues à Seção de Gestão Técnica de Documentação, Orçamento e Compras da SEMADES até o dia 01 de outubro do ano corrente ao anterior da execução dos respectivos planos de trabalho;

V – Contribuir para que os serviços socioassistenciais de proteção social especial de média complexidade desenvolvidos no CREAS estejam articulados a outros serviços socioassistenciais de proteção social especial de média e alta complexidades, desenvolvidos por entidades filantrópicas da rede socioassistencial do município e inscritas no COMASP;

VI – Reportar verbalmente ou por escrito ao Secretário Municipal, a existência de quaisquer situações de ausência de condições de trabalho aos servidores, causadas por quaisquer motivos;

VII – Quando testemunhar ou tomar ciência antes do próprio Secretário Municipal, reportar por escrito ao Secretário Municipal a ocorrência de falta disciplinar cometida por servidor, mediante emissão de Relatório de Apuração Disciplinar e, igualmente, já no mesmo documento, informar em detalhes qual dispositivo da lei



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 57 de 101

foi violado pelo servidor, nomear as duas testemunhas diretamente envolvidas nos fatos ou juntar os documentos comprobatórios, sob pena de nulidade do respectivo Relatório de Apuração Disciplinar;

Parágrafo Único. É vedado ao Coordenador do CREAS aplicar sanções disciplinares aos servidores, apenas cabendo-lhe reportar por escrito, em Relatório de Apuração Disciplinar, eventual falta disciplinar cometida por servidor ao Secretário Municipal.

VIII – Zelar pela organização e conservação dos equipamentos permanentes, documentos, arquivos e registros internos no âmbito do CREAS;

IX – Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos de Direitos vinculados administrativamente a SEMADES por lei municipal, inclusive o COMASP, no sentido de contribuir para o melhor esclarecimento das ações socioassistenciais desenvolvidas no âmbito da Política Pública Municipal de Assistência Social;

X – Prestar todas as informações que forem solicitadas pelo COMASP, excetuando as informações que dizem respeito ao sigilo das informações pessoais e da própria identificação pessoal dos usuários da Política Pública de Assistência Social.

### CAPÍTULO VIII

#### DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS NÃO COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. Aos servidores municipais efetivos lotados no âmbito da SEMADES, compete o cumprimento integral das atribuições legais específicas de cada tipo de cargo exercido; com a devida observância do disposto nos caputs, incisos e parágrafos estabelecidos entre os artigos 81 a 85 da Lei Orgânica do Município de Promissão; com a devida observância dos dispositivos do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e; com o cumprimento, naquilo que interferir o trabalho desenvolvido por cada servidor em cada tipo de lotação, dos dispositivos legais contidos na legislação e na normatização mencionada no artigo 2.º desta Lei Complementar.

I – Os servidores municipais efetivos da SEMADES, de escolaridade de nível superior completo, além do disposto no caput, têm a prerrogativa legal de recorrerem à lei federal de regulamentação da sua profissão, bem como, ao Código de Ética Profissional e ao respectivo Conselho de Classe de suas respectivas categorias profissionais.

II – Resguarda-se a preponderância da legislação e da normatização mencionada nos incisos e no parágrafo único do artigo 2.º desta Lei Complementar, no tocante à Política Pública de Assistência Social, portanto, profissionais de nível superior que detêm atribuições na área da saúde, não abrangidas na legislação e na normatização da Política Pública de Assistência Social, ao identificarem demandas diversas de saúde, devem realizar o devido encaminhamento de tais demandas para uma unidade de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS no município.

Art. 18. Os servidores municipais efetivos da SEMADES manterão a hierarquia mediante o cumprimento da lei e reportando-se sempre, em primeiro lugar, ao superior imediato, participando-o do andamento geral do trabalho socioassistencial.

I – É reservada a prerrogativa aos servidores municipais efetivos da SEMADES de não acatarem ordens hierárquicas que contrariem suas atribuições profissionais legais específicas ou ordens hierárquicas que contrariem quaisquer outros dispositivos legais do trabalho socioassistencial, devendo o servidor apresentar a sua justificativa verbal ao superior imediato e, em caso de insistência por parte do superior, apresentar justificativa por escrito, devidamente fundamentada em lei;

II – Após ciência dada ao superior imediato do trabalho, fato ou assunto profissional relacionado e, havendo a concordância verbal por parte do superior imediato, o servidor poderá abordar o fato ou assunto profissional com outros profissionais e mesmo em outras instâncias externas à SEMADES, desde que nos limites do necessário à efetivação do trabalho socioassistencial.

Art. 19. O servidor municipal efetivo da SEMADES poderá optar por usar o desconto das horas extras, eventualmente obtidas mediante convocação hierárquica ou por necessidade imperiosa de trabalho para além do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

[www.promissao.sp.gov.br](http://www.promissao.sp.gov.br) | [www.promissao.dioe.com.br](http://www.promissao.dioe.com.br)

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 58 de 101

expediente comum, para a obtenção de faltas justificadas, pagas com as horas extras mencionadas neste caput. Este dispositivo opcional baseia-se no parágrafo 2.º do artigo 59 da CLT.

Parágrafo Único. Para aqueles servidores que escolher este mecanismo de uso de horas extras para a obtenção de faltas justificadas, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social elaborará uma Resolução Administrativa Interna regulando este caput, estabelecendo as formas de registro das horas extras realizadas no âmbito da SEMADES e os procedimentos administrativos para requerer o desconto de horas na data e horários desejados.

### CAPÍTULO IX

#### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 20. Conforme o artigo 9.º da Lei Municipal n.º 3.185, de 25 de junho de 2013, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES, é o órgão executor da Política Pública Municipal de Assistência Social e, para esta finalidade, conta com as seguintes competências específicas, além das atribuições legais existentes na legislação e na normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar:

I – Manter condições adequadas de infra-estrutura, de equipamentos e de limpeza na sede da SEMADES e nas instalações dos equipamentos públicos vinculados à própria SEMADES;

II – Gerir, implantar e implementar projetos, programas e benefícios sociais, tendo como enfoque central a matricialidade sócio-familiar, mediante a compreensão do indivíduo enquanto partícipe da vida familiar em sua origem social e protagonista de suas próprias inter-relações comunitárias;

III – A elaboração do Plano Municipal de Assistência Social para a sua execução no ano subsequente, compreendendo-se, igualmente, como processo de elaboração do Plano Municipal, a elaboração prévia dos planos de trabalho de cada programa gerido tecnicamente no âmbito da SEMADES;

a) O processo de construção dos planos de trabalho dos programas geridos no âmbito da SEMADES será

desenvolvido mediante a realização de, ao menos, três reuniões técnicas no segundo semestre de cada ano, devendo os respectivos planos serem apresentados à Seção de Gestão Técnica de Documentação, Orçamento e Compras da SEMADES, até o dia 01 de outubro do ano corrente anterior ao da execução do Plano Municipal de Assistência Social.

IV – Coordenar a implantação de cadastros da área social no município, subsidiando a compatibilização e a potencialização das ações e recursos existentes;

V – Prestar suporte administrativo e técnico aos Conselhos de Direito que estejam vinculados administrativamente a SEMADES mediante Lei Municipal;

VI – Realizar o monitoramento técnico das entidades socioassistenciais inscritas no COMASP, com observância da legislação federal e estadual sobre o tema do terceiro setor, da lei municipal de repasse de subvenções a estas entidades e das deliberações do próprio COMASP sobre o assunto;

VII – Produzir documentos técnicos, destinados à Secretaria Municipal de Administração e ao Gabinete do Prefeito Municipal, indicando as defasagens de composição do quadro de servidores da SEMADES, quando houver, tendo como base legal específica a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução n.º 269, de 13 de dezembro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

VIII – Produzir documentos técnicos, destinados à Secretaria Municipal de Administração e ao Gabinete do Prefeito Municipal, objetivando subsidiar a tomada de decisões pelo Poder Executivo Municipal, que tenham como assunto, matéria relacionada diretamente ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, contextualizado em suas ações no município;

IX – Participar em programas, projetos ou eventos de atendimento intersetorial público à população, em parceria com outras Secretarias Municipais ou instituições públicas estaduais ou federais, desde que o público-alvo das ações seja população de baixa renda, nos termos do artigo 5.º, parágrafo único desta Lei Complementar;

X – Liberar servidores para participar, enquanto



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 59 de 101

representantes da SEMADES, em trabalhos intersetoriais de diálogo e estudos em rede, mediante a participação e, inclusive na organização e coordenação de reuniões intersetoriais com outros representantes de áreas de atuação diversas, desde que autorizado pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e desde que não haja comprometimento do atendimento contínuo de assistência social prestado à população de baixa renda nos equipamentos públicos da SEMADES;

XI – Promover ações nos bairros, visando o fortalecimento da integração social dos cidadãos à vida comunitária, desde que o deslocamento de equipes para os bairros não comprometa o atendimento contínuo de assistência social prestado à população de baixa renda nos equipamentos públicos da SEMADES;

XII – Realizar ações de apoio a associações de bairro e a associações comunitárias diversas, quando se tratar de situações que envolvam direitos estabelecidos na legislação e na normatização citadas nos incisos do artigo 2.º desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, anualmente, mediante expedição de Resolução Administrativa Interna, fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADES.

Parágrafo Único. O Secretário poderá revogar a Resolução Administrativa Interna de fixação da lotação dos servidores da SEMADES e emitir nova Resolução reformulando a composição da respectiva lotação, quantas vezes forem necessárias durante o ano corrente.

Art. 22. O CRAS e o CREAS funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de colaboração mútua, com autonomia técnico-legal e sob a orientação hierárquica da gestão operacionalizada pelo Órgão Gestor.

Art. 23. O horário de funcionamento do expediente administrativo comum de trabalho no âmbito da SEMADES é a partir das 8 horas até às 17 horas, em dias úteis, e seguirá o calendário anual estabelecido pelo

Prefeito Municipal.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário e, em especial, as disposições referentes à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e às funções administrativas dos cargos comissionados de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e do Chefe da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social estabelecidas na Lei Complementar n.º 013, de 28 de janeiro de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 14 de junho de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: ALG0PD3B**

### Decretos

#### DECRETO Nº. 5.915 DE 25 DE MAIO 2016

*“Dispõe sobre o reajuste da Tarifa de Água e Cobrança de Esgoto não doméstico.”*

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA

Art. 1º. Os valores referentes a Tarifa de Água fornecida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto(SAAE), constantes do Decreto Municipal nº 5.815 de 22 de outubro de 2015, ficam majoradas em 10,35% (dez inteiros e trinta e cinco décimos por cento), com vencimento a partir de 01/07/2016.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 25 de maio de 2016.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 60 de 101

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: LXE6EDPQ**

### DECRETO Nº. 5.917 DE 03 DE JUNHO 2016

*Denominação vias jardim canaa*

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA

Art. 1º. Os valores referentes a Tarifa de Água fornecida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto(SAAE), constantes do Decreto Municipal nº 5.815 de 22 de outubro de 2015, ficam majoradas em 10,35% (dez inteiros e trinta e cinco décimos por cento), com vencimento a partir de 01/07/2016.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 25 de maio de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: ANPKSWEF**

### DECRETO Nº. 5.920 07 DE JUNHO 2016

*“Disciplina o sepultamento em jazigos perpétuos.”*

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA

Art. 1º. – Ao titular da concessão da sepultura perpétua, fica assegurado o direito de sepultar pessoas

por ele designado, bastando para tanto, em ato próprio, autorização junto ao Cemitério Municipal.

Artigo 2º - No caso de falecimento do titular da sepultura, a transmissão da titularidade efetuar-se-á automaticamente aos familiares, devidamente comprovados, considerando familiares o cônjuge ou companheiro sobrevivente, os descendentes, os irmãos, bem como os parentes colaterais até o 3º grau(tios e sobrinhos), atuando sucessivamente, em na falta do outro e na ordem ora estabelecida, para fins de transmissão de direitos sobre o sepulcro.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 07 de junho de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração,  
na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: CVAVQQRL**

### DECRETO Nº 5.921 DE 15 DE JUNHO 2016.

*Dispõe sobre denominação de Praça Pública no Jardim Montreal.*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

DECRETA:

Artigo 1º - O artigo 1º do Decreto Municipal nº 5.122 de 01/12/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Artigo 1º - A Rua C do Jardim Montreal, passa a denominar Dr. Gentil Moreira Filho”

Artigo 2º - A Praça localizada no Jardim Montreal, no quadrante entre as Ruas Climeni Farias e Saulo Inácio de Castro e as Ruas Gentil Moreira Filho e José Sanches Rojas, passa a denominar CECÍLIA MARIA DE ARAUJO.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 61 de 101

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 15 de junho de 2016.

HAMILTON LUÍS FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração.  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: EQQ8NXLF**

### DECRETO Nº 5.922 DE 15 DE JUNHO DE 2016

*Institui o Comitê Municipal de Mortalidade Materna*

HAMILTON LUÍS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei etc.....

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 1.172/GM, de 15 de junho de 2004, que regulamenta competências da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, na área de vigilância em Saúde, entre elas a de investigar óbitos maternos;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS – 1.119, de 05 de junho de 2008, que regulamenta a Vigilância de Óbitos Maternos;

CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar o Sistema de Vigilância do Óbito Materno no âmbito do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Municipal de Mortalidade Materna, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Promissão.

Art. 2º - O Comitê Municipal instituído no artigo anterior será constituído por representantes e respectivos suplentes dos seguintes órgãos e entidades:

Responsável Técnico da Casa Municipal de Saúde da Mulher

MARIANA BERTELLI DOS SANTOS MARTINS CARDOSO

Coordenação de Vigilância Epidemiológica

INÊS APARECIDA RIBEIRO MASTELINI

Responsável Técnico da Casa Municipal de Saúde da Criança

CASSIA REGINA BALDUINO DO SANTOS CALSAVARA

Responsável pelo Programa de Saúde na Família

INICASSIA SARTTI LAMONATO

Médico pediatra alocado na Casa Municipal de Saúde da Criança

Drº PAULO JORGE DELLA VEGA

Médico ginecologista alocado na Casa Municipal de Saúde da Mulher

DRº GRAZIELA FRAZÃO BUCKETIN

Técnico representante do Hospital Geral de Promissão

ALEXANDRE PEREIRA ALMEIDA

Responsável pelo Sistema de Informação SIM/Sinasc – digitação

JOYCE MARIA DE OLIVEIRA PETRUCCI

Responsável Técnico do SIM/Sinasc

KEILA REGINA PÁSSARO GASPARINI

Assistente Social do município

ELLEN RIBEIRO

Representante do Conselho Tutelar

CAROLINA SOARES DA SILVA

Representante do Conselho Municipal de Saúde

SUELY SALAZAR DE LIMA

Art. 3º - São atribuições do Comitê Municipal de Morte Materna :

I - coletar mensalmente as declarações de óbitos de mulheres de 10 a 49 anos residentes no Município de Lins junto à Secretaria Municipal de Saúde, setor de Vigilância Epidemiológica e junto à DIR - X Bauru dos óbitos ocorridos fora do município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

www.promissao.sp.gov.br | www.promissao.dioe.com.br

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 62 de 101

II - investigar os óbitos ocorridos, definindo entre seus membros os profissionais de saúde que procederão às investigações, respeitando os Códigos de Ética que regulam o sigilo profissional;

III - processar estatisticamente e analisar as informações coletadas, apresentando os resultados aprovados mensalmente à Diretoria de Assistência à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - emitir parecer sobre a evitabilidade das mortes e elaborar programas de prevenção de morte materna.

Art. 4º - Os casos de morte materna que, após avaliação mereçam apuração por parte dos Conselhos de Exercício Profissional e/ou do Ministério Público deverão ser submetidos ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 5º - Os membros do Comitê Municipal de Morte Materna terão mandato por dois anos, podendo ser reconduzidos em igual período, uma única vez.

Art. 6º - O exercício da função de Conselheiro não será remunerado, considerando-se serviço público de alta relevância.

Art. 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, de junho de 2016.

HAMILTON LUÍZ FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: 7ZO5A4TH**

### DECRETO Nº. 5.923 17 DE JUNHO 2016

*“Acrescenta parágrafo único no Decreto Municipal nº 3.787 de 20/11/2002.”*

HAMILTON LUIS FOZ, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA

Art. 1º. Fica acrescentado ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 3.787 de 20/11/2002, o parágrafo único, à saber:

“Parágrafo único – Em caso excepcional e plenamente justificável, a Municipalidade poderá autorizar a doação de sepulturas perpétuas à terceiros, mesmo não havendo relação familiar.”

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 17 de junho de 2016.

HAMILTON LUIS FOZ

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----  
-----Rodrigo Cajal Dinalli

**Código Localizador: GTHU48DF**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 63 de 101

### DECRETO Nº 5.929, DE 27 DE JUNHO DE 2016

*Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de avaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização, exaustão, baixas, bens inservíveis e estabelece prazos de vida útil dos bens do Município nos casos que especifica.*

**HAMILTON LUIS FOZ**, Prefeito Municipal de Promissão, no uso de suas atribuições legais...

#### **D E C R E T A:**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive os fundos, 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 2 (dois) anos, exceto quanto ao procedimento de depreciação, amortização ou exaustão, obrigatório nos casos de bens com vida útil entre 1 (um) e 2 (dois) anos e facultativo quando a correspondente vida útil for inferior a 1(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 evidenciação 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 64 de 101

**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 atuam 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 obteria 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 calculo do valor residual é feito por estimativa, sendo o valor determinado antes do inicio 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 65 de 101

**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 §1º do art. 4º 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;

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 contrário, 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 66 de 101

**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 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.

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.

**d) 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 67 de 101

e) **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.

**XXVII.I** - 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- Departamento 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 (anterior), 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;

**XXXVII. I** - Um ativo enquadra-se na condição de ativo intangível quando pode ser identificável, controlado e gerador benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais, caso estas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 68 de 101

características não sejam atendidas, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna dever ser reconhecido como variação patrimonial diminutiva.

**XXXVII. II** - 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.

**XXXVII. III** - 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.

**XXXVII. IV** - 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.”

As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

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.

Essas bibliotecas definirão instruções internas que estabelecerão as regras e procedimentos de controles com base na legislação pertinente.

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 moveis 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 69 de 101

**XLXIV - Desafetação:** Ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem publico, excluindo sua característica de bem publico.

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

**XLVIII.I** - 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 ate que haja a devolução destes ao termino do contrato.

**XLIX.I** - 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 no 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.

**L.I** - As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no item 1.15-locação.

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

**LII** - 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 copia 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 - Inventario 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.

**LV.I** - A definição da data de corte é um ato discricionário de cada ente federado, devendo os inventários ser entregues a Contabilidade Geral do órgão ate a data limite definida como data de corte.

**Paragrafo 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. 03º** - 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. 04º** - 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.

### COMISSÃO

**Art. 05º** - A Comissão de Inventário será designada por meio de Portaria elaborada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Por cada Quadriênio, iniciando no dia 02(dois) de janeiro do segundo(2º) ano do Mandato Eletivo.

§ 2º - Especialmente em virtude do prazo, a primeira comissão será nomeada a partir da data da Portaria de Nomeação até o dia 31(trinta e um) de dezembro de 2017.

§ 3º - Para cada nova Comissão, no mínimo 50% dos membros deverão ser substituídos, envolvendo titulares e suplentes.

§ 4º - A Comissão será composta somente por servidores do quadro efetivo.

§ 5º - Não poderá compor a Comissão, por força das atribuições, o Contador, Tesoureiro e o responsável pelo Controle Interno.

**Art. 06º** - 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. 07º** - A Comissão nomeada pelo Chefe do Executivo será para a realização do trabalho de adequação do patrimônio as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público envolvendo os bens moveis 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. 08º** - A Comissão Permanente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro devem integrar se possíveis, vários servidores com conhecimentos notórios nas áreas de Contabilidade, de Direto 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, se 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. 09º** 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 Publica;
- 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. 10** - No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

- I** - Cientificar o dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 36 horas da data marcada para o início dos trabalhos a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário, e para que haja nomeação de servidor da Unidade para acompanhamento dos trabalhos.
- II** - Solicitar o detentor de carga patrimonial e elementos de controle 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 inventários, discriminando em relatório os suscetíveis e alienação para ciência na unidade administrativa;
- V** - Propor a autoridade competente e instauração de processo administrativo para apurações contatadas;
- VI** - Relacionar e identificar com numeração própria os bens que se encontram sem o numero 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:
  - VIII** - 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 demônio publico;
  - IX** - 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;



**X** - Confeccionar crachás ou outro tipo de identificação para os inventariantes para lhes dar livre acesso nas unidades administrativas;

**XI** - Solicitar equipamentos tais como maquinas fotográficas, scanners, lanternas, computadores, impressoras, disco rígido externo, palme top, bonés, coletes e outros equipamentos que se fizeram necessários ao trabalho interno e externo.

### INVENTÁRIO

**Art. 11º** - O inventário de bens patrimoniais é o procedimento administrativo de arrolamento físico e financeiro de todos os bens existentes na entidade.

**Art. 12º** - O inventário mencionado no art. 11º será realizado anualmente sempre ao final de cada exercício por uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (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. 13º** - 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. 14º** - Durante o período de levantamento físico de atualização do Inventario, fica proibida a movimentação de bens sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 15º** - Ao final do Inventario, 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. 16º** - 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 as normas do Departamento de Patrimônio do Município conjugadas com o que dispõe esse regulamento.

### RECONHECIMENTO

**Art. 17º** - 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. 18º** - 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. 19º** - A apuração de depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, quando o item do ativo estiver em condições de uso.

**Parágrafo Único:** Ao Final de cada biênio, iniciando a contagem no próximo ano, após a conclusão do Inventário Inicial deverá ser realizado a revisão da vida útil do Bem.

**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.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é reconhecido inicialmente com base no *valor de aquisição, produção ou construção*.

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.

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.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 74 de 101

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

- a) Depreciar a parte complementar do bem ora adquirida, separadamente; ou
- b) 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 - Transferência de ativos** - No caso de transferências 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 transferência, o mesmo deve ser evidenciado em notas explicativas.

**Art. 20º** - 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.

**Paragrafo Primeiro** - 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:

- a) A definição de ativo intangível; e
- b) Os critérios de reconhecimento, ou seja, quando:
  - for provável que os benefícios econômicos futuros esperados e serviço potenciais atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e
  - o custo ou valor justo do ativo possa ser mensurado com segurança.

**Paragrafo Segundo** - 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 / ICORPORAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 75 de 101

**Art. 21º** - 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 correr mediante:

- I** – Aquisição;
- II** – Comodato;
- III** - Cessão;
- IV** – Doação;
- V** – Permuta;
- VI** – Produção própria;
- VII** – Semoventes (reprodução própria);
- VIII** – Encampação.

**Art. 22º** - 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. 23º** - 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 dias (um mês) 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 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio, que fara 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. 24º** - O emplaquetamento será realizado pelo Departamento de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

**Art. 25º** - 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 76 de 101

**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 contrária à posição de quem usa o bem, 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;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 77 de 101

**VI - Computadores, máquinas e bens semelhantes – a plaqueta deve ser afixada no lado externo, próximo da etiqueta de informações de fabrica, sempre que possível de forma a visibilizar 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 solida, não**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 78 de 101

removível e nunca em acessórios ou inda na parte interna (coluna) das portas próxima ao selo. Se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, devera 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 classificado 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, devera ser consultado o ato normatizador antes de utiliza-la nos bens público.

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 fundo verde acompanhada da marca do Município (*adequar de acordo da Bandeira do Município*).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 79 de 101



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

**XVI** - Os veículos da municipalidade possuirão placas oficiais de cor branca de acordo com a definição dos órgãos de regulação de trânsito e possuirão a sigla do Município e seu logotipo, quando for o caso; além da identificação do número do patrimônio em local visível;

**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 carroceria, 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 assemelhados terão cor padrão de fábrica, 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, 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 80 de 101

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 Departamento 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), sem 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. 26º** - Após o cadastro e o emplaquetamento do bem, o Departamento 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 Departamento de patrimônio.

**Art. 27º** - 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 aloca-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 81 de 101

**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 as regras do art. 44 da Lei Complementar 101/00 devem 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 a 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** - Inspeccionar 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, recomentando soluções dos problemas apontados ao responsável da área;

**XVII** - Manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e maquinas 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 unidade administrativa, 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, dação e etc*), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 82 de 101

**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 liquidante 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 cedência, 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 promovera 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 refazer-lo, evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

### REPARO

**Art. 35º** - A salda de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

**Paragrafo Único** - O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Departamento de Patrimônio e do prestador de serviço.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 83 de 101

### 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 Departamento de Patrimônio.

**Art. 37º** - Compete ao Departamento de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência, onde todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (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 do bem.

**IV** - Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

**V** - A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Departamento de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

**VI** - Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

### DISPONIBILIDADE

**Art. 38.** O Departamento de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de (5) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

**I** - A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio dentro do prazo de (5) dias úteis, contados a partir da data de sua inclusão na Lista de Bens em Disponibilidade.

**II** - Decorrido o prazo estabelecido no art.17 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Departamento de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato da Prefeitura.

### ARQUIVAMENTO

**Art. 39.** O Departamento de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

**Parágrafo Único** - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

**I** - Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade.

**I** - Na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência.

**I** - Na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa.

**III** - As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

**Art. 40º** - Fica o setor de compras em conjunto com a contabilidade responsável por encaminhar por escrito ao Departamento de Patrimônio toda e qualquer aquisição e venda de qualquer bem, seja por simples processo de compra ou mediante processo licitatório.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 84 de 101

**Art. 41º** - São deveres do responsável pelo bem patrimonial que esteja sob sua guarda:

**I** – assinar o termo de responsabilidade;

**II** – zelar pela sua guarda, segurança e conservação do bem;

**III** – manter em bom estado a plaqueta de identificação do bem;

**IV** - comunicar o Departamento de Patrimônio por escrito imediatamente em caso de extravio da plaqueta de identificação;

**V** – comunicar o Departamento de Patrimônio sobre a necessidade de qualquer movimentação do bem, mediante solicitação registrada em termo de transferência, manutenção e ou baixa;

**VI** - comunicar o Departamento de Patrimônio por escrito quando o bem estiver em situação ociosa ou obsoleta;

**VII** - comunicar o Departamento de Patrimônio, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, em caso de extravio, roubo ou furto do bem.

**§ 1º** - O responsável pelos bens terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa,

**§ 2º** - Caso a conferência prevista no caput deste paragrafo primeiro não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

### DA MENSURAÇÃO – VIDA ÚTIL

**Art. 42º** - Os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado).

**Art. 43º** - Quando adquirido por meio de uma transação *sem contraprestação*, como é o caso de terrenos recebidos por um particular sem pagamento ou com pagamento simbólico, seu custo deve ser mensurado pelo seu valor justo na data da aquisição.

Os elementos do custo de um ativo imobilizado compreendem:

**I.** Seu preço de aquisição, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, depois de deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;

**II.** Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condição necessários para o mesmo ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração, como:

**a)** custos de pessoal decorrentes diretamente da construção ou aquisição de item do ativo imobilizado;

**b)** custos de preparação do local;

**c)** custos de frete e manuseio (para recebimento e instalação); e

**d)** honorários profissionais.

**Art. 44º** - Caso não existam transações de mercado comparáveis de um ativo, o seu valor justo só pode ser mensurado com segurança se:

**a)** A variabilidade da faixa de estimativas de valor justo razoável não for significativa para tal ativo; ou

**b)** As probabilidades de várias estimativas, dentro dessa faixa, puderem ser razoavelmente avaliadas e utilizadas na mensuração.

**Art. 45º** - O valor justo de terrenos e edifícios será determinado com base no mercado. Para diversos ativos, o valor justo será prontamente determinável com referencia a preços cotados



em mercado ativo e líquido. Preços correntes de mercado podem normalmente ser obtidos para terrenos, edificações não especializadas, motores de veículos e diversos outros tipos de instalações e equipamentos.

**Art. 46º** - Caso não haja nenhuma evidencia disponível para determinar o valor de mercado em um mercado ativo de um item de terreno e edifícios, o valor justo do item pode ser estabelecido com referencia a outros itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Caso não haja evidencias baseadas no mercado para atribuição do valor justo, pelo fato da natureza especializada do item do ativo imobilizado, a entidade pode precisar estimar o valor justo usando, o custo de reposição, o custo de reposição depreciado, o custo de restauração ou a abordagem de unidades de serviço. O custo de reposição depreciável de um item do ativo imobilizado pode ser estabelecido com referencia ao preço de mercado de compra dos componentes usados para produzir o ativo ou um índice de preço para ativos iguais ou semelhantes baseados no preço de períodos passados.

**Art. 47º** A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

**§ 1º** - Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

**I** - Capacidade de geração de benefícios futuros;

**II** - O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

**III** - A obsolescência tecnológica; e

**IV** - Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

**§ 2º** - Na ausência de dados e informações concretos quanto a data de aquisição de qualquer item, a comissão utilizara o critério definido no § 6º do artigo 24º.

**§ 3º** - O valor residual será fixado em 20% para veículos pesado e equipamentos pesado, demais bens moveis 10%, e a vida útil de um ativo devem ser revisados, pelo menos, no final de cada exercício, promovendo-se as alterações quando as expectativas diferirem das estimativas anteriores, observado as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**§ 4º** - Os órgãos e entidades informarão em conjunto com a comissão a vida útil de seus bens, de modo a aproximar os índices utilizados na depreciação, na amortização e na exaustão do efetivo consumo desses recursos ao longo do tempo.

**Art. 48º** - Após a regularização dos bens móveis até data de corte prevista nesse regulamento, com base no trabalho realizado deverá ser elaborada uma tabela média de vida útil para que os bens a serem tombados em hora em diante possam compartilhar dos mesmos critérios dos que já estão tombados.

**Paragrafo Único** – Essa tabela média de vida útil comporá obrigatoriamente os anexos desse regulamento.

### **DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.**

**Art. 49º** - A necessidade de avaliação decorre de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao patrimônio do Município que não dispõe de documentação específica de origem ou que está tombado como bem publico.

**Art. 50º** - A constatação da existência de bens não avaliados, geralmente ocorre nas seguintes situações:

**I** - Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais com data de corte definida;

**II** - Quando da execução de vistorias pela área de patrimônio;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 86 de 101

**III** - Outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica.

**Art. 51º** - A avaliação será realizada através de comissão especial constituída para esse fim, conforme preceituado neste regulamento.

**Art. 52º** - Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Pertencente ou Especial de Inventário, Avaliação e Cadastro, a unidade administrativa, através da área de patrimônio, ficará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (*número do decreto ou portaria que a criou, e etc.*).

**Art. 53º** - A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é avaliado, a depreciação acumulada na data da avaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor avaliado.

**Art. 54º** - O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

**Art. 55º** - É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for avaliado, é necessário que todo o classe/grupo de contas do ativo imobilizado á qual pertence esse ativo seja avaliado.

Classe de contas do ativo imobilizado é um agrupamento de ativos de natureza e uso semelhantes nas operações da entidade. São exemplos de classe de contas individuais:

- a) Terrenos;
- b) Edifícios operacionais;
- c) Estradas;
- d) Maquinários;
- e) Redes de transmissão de energia elétrica;
- f) Navios;
- g) Aeronaves;
- h) Equipamentos militares especiais;
- i) Veículos a motor;
- j) Moveis e utensílios;
- k) Equipamentos de escritório;
- l) Plataformas de petróleo.

**Art. 56º** - Na avaliação de bens móveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

**Art. 57º** - A avaliação deve ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação por uma **comissão de servidores**. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterà ao menos, as seguintes informações:

a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 87 de 101

- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e) Data de avaliação.

**Art. 58º** - Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a **depreciação, amortização ou exaustão** sistemática durante esse período.

**Art. 59º** - Fontes de informações para a avaliação do valor de um bem pode ser o valor do metro quadrado do imóvel e do terreno em determinada região, tabela FIPE no caso dos veículos, e sites de vendas que comercializam o bem que esta sendo avaliado (sempre bem novo).

§ 1º - Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referencia que considerem bens com características, circunstancias e localizações assemelhadas.

§ 2º - A data de corte para os bens moveis fica estabelecida para 30/11/2016, tendo como data base para inicio da depreciação dos bens móveis 01/12/2016.

§ 3º - Os bens com data de aquisição no mesmo mês da data de corte não sofrerão ajuste de valor, apenas sofrerão a fixação da depreciação conforme data prevista no paragrafo anterior.

§ 4º - Os bens com data de aquisição dentro do exercício de 2016 sofrerão ajuste pelo seu valor de aquisição, não sendo necessário realizar cotação de valor novamente.

§ 5º - A data de corte para os bens imóveis será no dia 1º do mês subsequente à adequação destes bens;

§ 6º - Os bens imóveis não estão cadastrados no sistema de patrimônio da Prefeitura e deve ser regularizado após esse levantamento, que também devera ser igualmente regularizado no sistema de tributação da prefeitura.

**Art. 60º** - Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

**Paragrafo único:** A Comissão de avaliação e reavaliação de bens Móveis e Imóveis - Comissão dos inventariantes deve adotar para avaliação dos bens Imóveis, laudo técnico de avaliação do imóvel nos parâmetros da ABNT devidamente assinado por um engenheiro civil ou formado na área que esta emitindo o laudo.

**Art. 61º** - Independentemente do disposto no artigo anterior, os bens do ativo deverão ser avaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do art. 1º deste Decreto.

§ 1º - A avaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes.

§ 2º - Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve ser observada alternativamente:

**I** – a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

**II** – A ocorrência de fato relevante o qual modifique o valor econômico do bem;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 88 de 101

§ 3º - Nos casos de bens que passarem por avaliação ou redução a valor recuperável, durante a vida útil do bem ou a nova vida útil, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas novamente sobre o novo valor.

**Art. 62º** - Compete ao Chefe do executivo, providenciar para nomeação da comissão encarregada do procedimento de avaliação e de redução ao valor recuperável de bens moveis e imóveis, composta por servidores da Administração Direta e Indireta.

§ 1º - A comissão a que se refere o *caput* elaborará o laudo técnico, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

**I** - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo o número do processo específico do bem, o código do cadastro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial:

**II** - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

**III** - Vida útil remanescente do bem;

**IV** - O valor residual se houver; e

**V** - Data de avaliação.

§ 2º - Para os bens imóveis, serão emitidos laudos de avaliação do terreno e da construção – benfeitoria para cada imóvel, o laudo individual de cada um deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

**I** - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, com fotos de todos os ângulos que explicitem e mostre com clareza o que diz o laudo incluindo o número do processo específico do bem, o código do cadastro do bem no cartório e respectiva certidão de matrícula atualizada:

**II** - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva 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 Departamento de Patrimônio.

**Art. 63º** - 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 moveis.

### DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO.

**Art. 64º** - 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 89 de 101

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 a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

§ 1º - O início para depreciação dos bens moveis será em 01/12/2016 conforme § 2º do art. 59º.

§ 2º - O início para depreciação dos bens imóveis, será no dia 1º do mês subsequente a adequação destes bens, conforme §5º do art. 59º.

**Art. 65º** - O valor depreciado, amortizado ou exaurido, 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 (vida útil do bem), bem como a comissão inventariante utilizando os critérios estabelecidos nesse instrumento estimara 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. 66º** - 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. 67º** - Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

§ 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 90 de 101

**Art. 68º** - 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. 69º** - 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. 70º** - 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 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. 71º** - 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. 72º** - 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;
- XII** – Comodato;
- XIII** – Reorganização do cadastro de patrimônio.

**Art. 73º** 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 Departamento 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 91 de 101

**Art. 74º** 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 obsolescência;
- 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 31/12/2016, 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. 78º** - Só poderão ser alienados bens móveis mediante autorização expressa do chefe do Executivo, tendo em conta as disposições legais aplicáveis, em especial o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

**Art. 79º** - Nos casos de furtos, extravios, destruição e roubos ou incêndios, bastará 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 Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 80º** - 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. 81º** - Sempre que um bem seja considerado obsoleto deteriorado ou contaminado, deverá ser elaborado auto de desincorporação fazendo constar provas ou depoimento de testemunhas.

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

- I** - Comunicar formalmente a autoridade competente;
- I** - Lavrar 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. 83º** - Compete ao responsável da unidade administrativa onde se verificar o extravio ou destruição relatar e informar a área de patrimônio do sucedido.



**Art. 84º** - 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. 85º** - 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. 86º** - 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. 87º** - O método a ser adotada 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 Geral, seguindo as orientações constantes desse regulamento.

**Art. 88º** - 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. 89º** - Cada unidade administrativa será responsável por elaborar o inventário físico dos bens que estão sob sua responsabilidade e apresentar em um prazo regulamentar à área de patrimônio o inventário, observando as regras deste regulamento.

**Art. 90º** - 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. 91º** - 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. 92º** - 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. 93º** - Os lançamentos no sistema patrimonial serão responsabilidade da área de controle patrimonial através de sistema integrado de administração financeira, orçamentário, patrimonial e controle.

**Art. 94º** - 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,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 93 de 101

suportam a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município, bem como a geração dos relatórios e demonstrativos previstos na legislação.

**Art. 95º** - Após a publicação desse Decreto, o Chefe do Poder Executivo nomeará a Comissão de Inventário.

**Art. 96º** - Ao Poder Legislativo Municipal e autarquias é facultada a adoção dos procedimentos adotados pelo Poder Executivo.

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

**Art. 98º** - Compete ao Departamento de Patrimônio do Município a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento e ainda:

**I** - Realizar auditoria para verificar se os procedimentos estão de acordo com as normas estabelecidas nesse Regulamento;

**Art. 99º** - Qualquer espécie de auditoria patrimonial não é função da comissão permanente ou especial de inventário e, sim, do Departamento de Patrimônio do Município;

**Art. 100º** - 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;

**1.1.1.1** Atestar fidedignidade das Demonstrações Contábeis (*Balanco Patrimonial*) comparando-as com as Notas Explicativas;

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

**Art. 102º** - 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. 103º** - A violação das regras estabelecidas neste Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento administrativo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 94 de 101

competentes, nos termos do Estatuto dos 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. 105º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 106º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROMISSÃO, 27 de junho de 2016.

**HAMILTON LUIS FOZ**  
**Prefeito Municipal**

Registrado e Publicado na Secretaria da Administração, na data supra. O Secretário da Administração-----Rodrigo Cajal Dinalli



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 95 de 101

### ANEXOS

#### ANEXO I TABELA MÉDIA DE VIDA UTIL



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 96 de 101

### ANEXO II

#### TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

O presente Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos abaixo relacionados ao Servidor (a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_, Lotado no setor de \_\_\_\_\_, no qual a assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos municipais, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação deles.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Nº PLAQUETA	CONSERV.

Declaro que recebi os bens acima descritos, nas condições e quantidades indicadas.

Local e Data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Servidor Responsável**

TESTEMUNHAS:

.....

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 97 de 101

### ANEXO III

#### AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ..... em ..... compareceu perante mim o (a) Sr. (a) ..... a fim de que fosse autoridade a transferência dos bens:

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

Tendo por mim sido autorizada a transferência para:

.....  
.....

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

\_\_\_\_\_  
Departamento de patrimônio



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 98 de 101

3 vias

### ANEXO IV AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO

Nº Patrimônio: \_\_\_\_\_

Descrição:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivo do recolhimento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Setor de Origem: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Data de Recolhimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável do Setor

\_\_\_\_\_  
Departamento de Patrimônio



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 99 de 101

### ANEXO V AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO

Setor emissor: \_\_\_\_\_

Responsável setor emissor: \_\_\_\_\_

Setor de destino: \_\_\_\_\_

Responsável setor destino: \_\_\_\_\_

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO

Empréstimo realizado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Prazo de devolução ao setor cedente: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 100 de 101

2 vias

### ANEXO VI AUTO DE OCORRÊNCIA

Nº \_\_\_\_\_.

Setor vistoriado: \_\_\_\_\_

Responsável pelo setor: \_\_\_\_\_

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO

Aos.....dias do mês de ..... de dois mil e ..... verifique a ocorrência de:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Data Vistoria \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Vistoriador: \_\_\_\_\_

Ciente: \_\_\_\_\_  
Responsável pelo bem



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PROMISSÃO

Conforme Lei Municipal nº 3.495, de 16 de junho de 2015

Quinta-feira, 28 de julho de 2016

Ano I | Edição nº 134

Página 101 de 101

### ANEXO VII AUTO DE CESSÃO

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aos.....dias do mês de ..... de dois mil e ..... em (I)  
..... compareceram perante mim (II)..... Os Sr. (a) (s)  
..... a fim de que fosse  
autorizado a cessão dos bens: (III)

PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM

À entidade:

\_\_\_\_\_

A cessão dos bens foi autorizada mediante despacho/deliberação de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, não podendo os bens cedidos ter uma utilização diferente do fim que a se destinam, sob pena de regressarem imediatamente entidade cedente, devendo estes regressar à posse desta, após conclusão do objetivo para o qual foram cedidos.

Despacho \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Deliberação \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Patrimônio

\_\_\_\_\_  
Servidor

- Localização do serviço
- Nome e categoria
- Designar os bens
- Indicar o fim para que fossem cedidos

Código Localizador: UVPZPYW