



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

Gerolina da Silva Alves - Prefeita Municipal

Sebastião Ottoni - Vice - Prefeito

Paula da Rocha Soares Pires - Procuradora Geral do Município

Antônio Sérgio da Silva - Controlador Interno

Adriana Rosimeire Pastori Fini - Secretária Municipal de Educação

Andreéle Marques André - Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Claudio Manoel Freitas Mathias - Secretário Municipal de Saúde

Denise Rodrigues Medis - Secretária Municipal de Finanças

Ésio Vicente de Matos - Secretário Municipal de Esportes

Glaycon Rodrigues Ignácio - Secretário Municipal de Infraestrutura

Jurema Nogueira de Matos - Secretária Municipal de Cultura

Jessica Costa Corim Vital - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Luciana de Jesus Campos da Silva - Secretária Municipal de Administração

Leticia Rodrigues Feitosa Santana - Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Diário Assinado por:

SUMÁRIO

Errata

Retificação por Incorreção. Extrato Termo Aditivo nº 002/2021

Gabinete da Prefeita

Decreto GAB/PGM nº 011/2021

Patrimônio Público - Manual de Normas e Procedimentos.....

Extrato do Contrato nº 004/2021

Extrato do Contrato nº 005/2021

Extrato do Contrato nº 006/2021

Extrato do Contrato nº 007/2021

Extrato do Contrato nº 008/2021

Extrato do Contrato nº 009/2021

Secretaria Municipal de Educação

Instrução Normativa CME nº 001/2021

ERRATA

RETIFICAÇÃO POR INCORREÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2021. SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

No Diário Oficial Eletrônico do Município de Água Clara nº 013/2021, datado de 20 de janeiro de 2021, referente à publicação do Extrato do Termo Aditivo nº 002/2021:

Onde se lê: "(...) contrato nº 001/2019. (...)".

Leia-se: "(...) contrato nº 003/2019. (...)".

Água Clara (MS), 21 de janeiro de 2021

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO GAB/PGM Nº 11/2021, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.

"Dispõe sobre Aprovação e Homologação do Manual de Normas e Procedimentos do Controle Patrimonial do Município de Água Clara."

A Prefeita Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, GEROLINA DA SILVA ALVES, em pleno exercício de seu cargo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica APROVADO o Manual de Normas e Procedimentos do Controle Patrimonial do Município de Água Clara/MS em anexo.

Art. 2º- HOMOLOGO as disposições contidas no referido Manual para que surta os devidos e legais efeitos jurídicos.

§ 1º O referido Manual deverá ser publicado no Diário Oficial do Município em sua íntegra para conhecimento geral dos órgãos municipais.

§ 2º As disposições contidas no Manual devem ser cumpridas pelos diversos setores da administração municipal, cuja não observância ensejará a adoção de providência administrativa para responsabilização.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

GEROLINA DA SILVA ALVES
Prefeita Municipal

Processo Administrativo 008/2021

Controle de Patrimônio 001/2021

PATRIMÔNIO PÚBLICO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

BENS PÚBLICOS

Art. 1º Toda atividade administrativa do Estado é regida pelos princípios norteados da supremacia e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 2º São Bens Públicos:

I - Todo aquele pertinente à sociedade como um todo.

II - Aquele que a lei consagra e entrega à tutela do Estado como representante do corpo social.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º O Servidor Público responsável pela gestão dos recursos tem toda a sua atividade definida em lei, somente podendo praticar qualquer ato se a lei o tiver amparado ou previamente autorizado e dentro do limite determinado por ela.

Art. 4º Está definido na Constituição da República de 1977:

I - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público; (CF.art. 23, inciso I, de 5 de outubro de 1.988).

II - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bens públicos ou pelos quais a Administração Pública responda.

CAPÍTULO III DOS BENS PÚBLICOS

Art. 5º Bem Público é aquele pertencente a uma pessoa jurídica de direito público ou que esteja afetado a



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

prestação de um serviço público.

Art. 6º Os Bens Públicos são classificados em:

I - De Uso Comum – Bens de Domínio Público – São aqueles destinados ao uso coletivo por lei ou por sua natureza: ruas, praças, mares, rios, estradas, etc.;

II - De Uso Especial – Bens utilizados pela Administração para a consecução de seus objetivos:

a) São os bens que constituem o Patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Podem ser alienados, observados os limites legais;

b) Engloba aqueles que se destinam a assegurar as rendas do Estado;

III - Dominiais ou Dominicais – Bens que fazem parte do Patrimônio Público e não possuem uma destinação pública ou determinada ou um fim administrativo específico:

a) Refere-se aos bens móveis e imóveis sem destinação pública definida.

Art. 7º O Regime Jurídico dos Bens de uso especial são:

I – Inalienabilidade: não podem ser objeto das relações regidas pelo direito privado, não podendo ser objeto de alienação: venda, doação, permuta, etc.;

II – Imprescritibilidade: não estão sujeitos às normas relativas ao instituto de usucapião, ou seja, não podem ser adquiridos mediante posse mansa e pacífica após determinado lapso temporal;

III – Impenhorabilidade: Não podem integrar créditos deferidos por via judicial a favor do particular contra o poder público; e

IV – Não onerados: não podem ser agravados ou onerados pelos administradores, como hipoteca, penhor ou penhora.

Parágrafo único: Ao perderem sua destinação pública, o bem de uso especial passará a categoria de bem dominial e poderá ser alienado por meio de instrumentos do Direito Privado, de acordo com os termos da lei. (CC, Art. 101).

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS

Art. 8º Para efeito de classificação da despesa considera-se material permanente todo aquele cuja duração seja superior a 2 (dois) anos (Lei nº 4320/64, art. 15 - § 2º, de 17 de março de 1964)

Art. 9º Os registros de todos os bens são de caráter permanente e analítico, com indicação dos elementos necessários para sua perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. (Lei 4320/64, Art. 94).

Art. 10 A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis e imóveis. (Lei 4320/64, Art. 95).

Art. 11 O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintético.

CAPÍTULO V

DAS CLASSIFICAÇÕES DOS BENS PÚBLICOS

Art. 12 As aquisições de Bens Públicos Especiais realizados pela Administração Pública recebem o tratamento de material que é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias primas e outros itens empregados, ou passíveis de emprego, nas atividades dos órgãos e fundações do Poder Público.

Art. 13 É considerado material permanente aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com expectativa de durabilidade superior a 2 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

Art. 14 É considerado material de consumo todo aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a um prazo de, no máximo 2 (anos) contados da data de sua fabricação. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após a sua distribuição.

Art. 15 Os critérios utilizados para a classificação do bem público permanente são:

I - durabilidade: vida útil superior a 2 (dois) anos;

II - fragilidade: não é frágil. Exemplo: Um vaso de vidro pode atingir a vida útil superior a 2 (dois) anos, porém, em virtude de sua fragilidade, não se enquadra na categoria de bem permanente;

III - perecibilidade: não é perecível. Ex: Alimentos, sementes para plantio. etc.;

IV - incorporabilidade: não incorporável. Ex: Peça de reposição de um veículo; e

V - transformabilidade: não sofre transformação que altere suas características físicas. Ex: matéria prima, lubrificantes em geral.

CAPÍTULO VI

DAS COMPRAS DE BENS PERMANENTES

Art. 16 Com exceção dos casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienação serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos. (CF, Art. 37, Inciso XXI)

Art. 17 A compra de materiais permanentes, consideradas como investimento, deve ser objeto de planejamento institucional, com previsão dos gastos, momento para a aquisição e quantitativos demandados.

Art. 18 O planejamento deve ser compatível com a legislação orçamentária (PPA, LDO, LOA).

Art. 19 Nas solicitações de aquisição de bens permanentes deve constar a justificativa para a aquisição, período e, no caso de substituição de bens, a destinação que será dada aos bens substituídos pelos novos.

Art. 20 Na solicitação de aquisição de bens permanente deverá constar ainda:

I - condições de entrega e instalação quando for o caso;

II - prazo de Garantia;

III - exigências relativas a assistência técnica durante o período de garantia; e

IV - certificados e manuais que devem acompanhar o material ou equipamento, fornecimento de peças sobressalentes ou insumos necessários.

Art. 21 Devem ser observadas todas as normas contidas na Lei 8666/93 que regulamenta o assunto.

Art. 22 A requisição deverá ser submetida ao Controle Patrimonial que emitirá parecer levando em conta os critérios.

I - Observação das normas legais em vigor;

II - Observação da padronização; e

III - Verificação da existência de bens disponíveis em outros órgãos que atendam a necessidade do requerente.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

IV - Validar a Dotação Orçamentária e fazer a indicação do Código de Natureza de Despesa a ser utilizado, visando o lançamento na rubrica correta.

CAPÍTULO VII

DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 23 Todo material permanente com valor até a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será recepcionado pelo controle do patrimônio.

Art. 24 O material permanente de valor igual ou superior a R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será recepcionado pela Comissão de Recebimento criada por portaria própria.

Art. 25 O recebimento será efetuado em duas etapas:

I - Recebimento provisório (simples conferência); e

II -Recebimento definitivo que envolve a aceitação do bem.

Parágrafo único: O ato de atestar compreende a declaração e assinatura do responsável no verso da Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente. (Lei 8666/93, art. 73, de 21 de junho de 1993)

Art. 26 O responsável pelo patrimônio ou a Comissão de Recebimento, quando for o caso, efetuará a recepção do bem verificando:

I - Quantitativo de acordo com o documento fiscal;

II - Estado do(s) bem(ns) entregue(s); e

III - Convocar o Fiscal de Contrato designado por Portaria e verificar se as especificações, quantitativos, marcas e valores estão de acordo com o documento fiscal e das demais especificações constantes na ata do processo licitatório, inclusive, a marca, atestando o documento fiscal em conjunto.

Art. 27 Nas aquisições de grande vulto, o recebimento será feito através de termo circunstanciado e nos demais mediante recibo (Lei 8666/93, Art. 73, Inc. II, § 1º).

Art. 28 O Controle do Patrimônio efetuará a incorporação do material adquirido que permanecerá sob sua guarda e responsabilidade até a entrega à unidade requisitante.

Art. 29 A incorporação de um bem adquirido consiste no seu lançamento nos registros analíticos e colocação da respectiva placa de identificação.

Art. 30 A identificação dos bens será efetuada através de placa metálica e deverá observar critérios de uniformização, a saber:

I - Mesas e assemelhados: Lateral esquerda do tampo da mesa;

II - Cadeiras e poltronas de todos os tipos: Parte traseira do encosto;

III - Armários, arquivos, prateleiras, estantes e assemelhados: Região frontal superior;

IV - Veículos em geral: Lado esquerdo da barra de direção;

V - Ar condicionado: Lateral esquerda do aparelho interno. Providenciar identificação pelo meio disponível, com a mesma numeração no aparelho externo, quando se tratar de aparelho do tipo Split;

VI - Computadores: Parte traseira, cuidado para que não cause obstrução que prejudique a ventilação do aparelho;

VII - Monitores de vídeo: Parte traseira;

VIII - Lote de móveis: Colocar a placa de identificação em um bem e providenciar etiquetas adesivas para os demais,

repetindo a numeração;

IX - Lotes de instrumentos (médicos, cirúrgicos, odontológicos, etc.): Por sua natureza, não serão emplaquetados. Nesses casos efetuar um relatório com a descrição, quantidade e característica dos itens, fixar a placa de identificação no relatório que ficará aos cuidados do Detentor da Carga Patrimonial da(s) unidade(s) que se encontra(m) em poder dos bens.

X - Os bens não mencionados deverão receber a placa de identificação em local de fácil visualização, observando-se os cuidados para evitar o prejuízo de seu funcionamento.

Art. 31 - A entrega definitiva ao Órgão Requisitante será acompanhada do devido Termo de Responsabilidade que será assinada pelo Detentor da Carga Patrimonial do mesmo.

§ 1º Nenhum material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga patrimonial;

§ 2º O detentor da carga patrimonial assume a responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento e da assinatura do termo de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII – DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

Art. 32 O detentor da carga patrimonial será aquele nomeado para o cargo de Secretário, Coordenador, Superintendente ou Chefe de Setor, cabendo a ele a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens destinados ao funcionamento dos serviços a seu cargo, a saber:

UNIDADE	LOCAL	RESPONSÁVEL
Gabinete do Prefeito	Gabinete	Chefe de Gabinete
	Recepção	
	Sala da Assessoria	
Secretaria de Administração	Assessoria de Imprensa	Assessor de Comunicação
	Sala da Secretaria	Secretária de Administração
	Controle de Patrimônio	Responsável do Patrimônio
	Recursos Humanos	Superintendentes de Patrimônio
	Contabilidade	Contador
	Licitação	Superintendente de Licitação
	Compras	Superintendente de Compras
	Almoxarifado	Chefe de Divisão do Almoxarifado
	Demutran	Responsável pelo Demutran
	Sala da Secretaria	Secretária de Administração
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município
Secr. Infraestrutura	Toda a Secretaria PROCON	Secretário de Infraestrutura
Secr. Desenvolvimento	Junta Militar	Responsável do PROCON
	Demais locais	Secr. de Desenvolvimento
Secretaria de Educação	Sede da Secretaria	Secretaria de Educação
	Escola Municipal Marcia Fioratti	Diretor
	Extensão da Escola Marcia Fioratti	Diretor
	Escola Municipal Luciano	Diretor
	Escolas da Zona Rural	Diretor
	CEI Paulo Celso Munhoz	Diretor
Secretaria de Esportes	CEI Pintinho Amarelinho	Diretor
	EMEI Renato Rivera	Diretor
	EMEI Irmã Olga	Diretor
Secretaria de Finanças	Todos os locais	Secretário de Esportes
	Secretaria	Secretário de Finanças
Controladoria Interna	Setor de Arrecadação	Chefe do Setor de Arrecadação
	Controladoria	Controlador
Secretaria de Assistência Social	Arquivo Morto	Responsável dos Arquivos
	Secretaria	Secretário de Assistência Social
	CREAS	Coordenador
	CASAC	Coordenador
	CRAS	Coordenador
	Casa de Abrigo Marcio Calixter	Responsável pelo Abrigo
	Conselho Tutelar	Presidente do Conselho
Centro Cultural	Secretário de Assistência Social	
Secretaria da Saúde	Secretaria	Secretário Municipal
	Hospital N.S. Aparecida	Diretor Administrativo
	ESF Jardim Santos Dumont	Chefe de Unidade de Saúde
	ESF Elton Alves de Oliveira	Chefe de Unidade de Saúde
	ESF Jardim das Palmeiras	Chefe de Unidade de Saúde
	ESF Maria do Carmo	Chefe de Unidade de Saúde
	Centro de Reabilitação	Chefe de Unidade de Saúde
	Farmácia	Farmacêutico Responsável
	Laboratório	Responsável Técnico
	Vigilância de Epidemiologia	Coordenador de Epidemiologia
Secretaria da Cultura	Vigilância Sanitária	Coordenador de Vig. Sanitária
	Secretaria	Secretário de Cultura
	Biblioteca Municipal	Chefe da Unidade
	Biblioteca do SESI	Chefe da Unidade
Secr. do Meio Ambiente	Secretaria	Secr. de Meio Ambiente



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

Art. 33 - Os deveres do detentor da carga patrimonial são:

I - Providenciar e supervisionar a guarda, a conservação, a segurança e a utilização adequada dos bens permanentes patrimoniais colocados à sua disposição;

II - Orientar seus subordinados quanto aos cuidados no manuseio, conservação e zelo pelos bens patrimoniais sob sua guarda;

III - Comunicar, imediatamente, ao setor de controle patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material sob seus cuidados para as orientações cabíveis;

IV - Realizar a conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual; e

V - Comunicar ao setor de controle patrimonial a existência de bens insersíveis, ociosos e/ou excedentes para as providências cabíveis.

Art. 34 Toda e qualquer ocorrência e movimentação de material permanente só poderá ocorrer após o conhecimento do detentor da carga patrimonial, cabendo ao mesmo a obrigação de dar ciência ao setor de controle patrimonial para que se providencie as alterações nos registros de controle.

Art. 35 Os responsáveis pela carga patrimonial responderão por qualquer tipo de dano ou extravio.

CAPÍTULO IX – DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA E TRANSFERÊNCIA DE BENS

Art. 36 - A movimentação interna ocorre quando não há alteração da responsabilidade. Ex: O bem patrimonial movimentado será devolvido ao seu local de origem.

Parágrafo Único: Nesse caso não será necessária a alteração nos registros, ficando a responsabilidade pelo bem patrimonial movimentado a cargo do detentor da carga patrimonial de origem.

Art. 37 A movimentação interna com alteração de responsabilidade ocorre quando o material é cedido a título permanente para outro local.

§ 1º: Nesse caso caberá ao detentor da carga patrimonial cedente comunicar ao Setor de Controle Patrimonial a alteração nos registros.

§ 2º: O Setor de Controle Patrimonial providenciará a alteração e a emissão do Termo de Responsabilidade referente ao bem transferido, colhendo a assinatura do detentor da carga patrimonial ao qual o material transferido passará a fazer parte.

§ 3º: As providências de que tratam os parágrafos 1º e 2º desse artigo deverão ser providenciados antes da transferência física do bem patrimonial.

CAPÍTULO X – DOS INVENTÁRIOS

Art. 38 Inventário é o processo administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens patrimoniais nos locais determinados.

Art. 39 As finalidades específicas dos inventários são:

I - Verificar a existência física dos bens;

II - Possibilitar o levantamento global do acervo patrimonial;

III - Permitir a verificação da compatibilidade dos registros patrimoniais e contábeis com o patrimônio físico real e a atualização dos dados;

IV - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais; e

V - Análise do estado de conservação dos bens permanentes, da sua integridade, da correta afixação das plaquetas de identificação, verificação de bem ocioso ou que apresente qualquer dano que o inutilize e dê ensejo ao seu recolhimento.

Art. 40 Os tipos mais comuns de inventários são:

I - Eventual: Realizado a qualquer momento por iniciativa do detentor da carga patrimonial, do Setor de Controle Patrimonial, por determinação do responsável pela Secretaria, Unidade, ou ainda pelo Prefeito(a) Municipal;

II - De transferência: Quando ocorrer a alteração do responsável pela carga patrimonial, ou do Secretário, com a emissão de novo Termo de Responsabilidade quando for o caso;

III - De criação: No aparelhamento de uma nova unidade quando de sua criação;

IV - De extinção: No encerramento das atividades de uma nova unidade, passando a responsabilidade da carga patrimonial ao Secretário Municipal ao qual o local que encerra as atividades estiver subordinado, ou a quem esse indicar; e

V - Anual: É o inventário obrigatório que se realiza como parte da prestação de contas anual dos órgãos e entidades e serão enviados ao Tribunal de Contas do Estado. É realizado a cada exercício financeiro e obedecerá também à legislação que determina as regras para o encerramento de exercício nos órgãos e entidades do poder público.

Parágrafo único: O Secretário Municipal da unidade encerrada (Inciso IV) poderá direcionar os bens patrimoniais da mesma para outros de sua Secretaria, ceder para outras Secretarias, ou ainda solicitar o recolhimento dos mesmos ao Controle Municipal devendo, em qualquer uma das situações citadas, informar ao Controle Patrimonial para que sejam levadas a efeito as alterações necessárias em virtudes das alterações de locais dos bens disponíveis.

Art. 41 Para a realização do inventário anual serão observados os procedimentos:

I - Nomeação da Comissão Inventariante, através de Portaria;

II - Orientação aos membros componentes da Comissão Inventariante;

III - Divulgação da realização do inventário e preparação dos setores, com proibição de qualquer transferência ou movimentação de bens durante todo o período definido para a realização do inventário;

IV - Impressão dos relatórios com a posição da distribuição dos bens por detentor de carga patrimonial;

V - Realização da conferência/contagem "in loco", com a identificação dos bens, efetuado pelos membros da Comissão Inventariante;

VI - Identificação e apuração das divergências; e

VII - Elaboração do relatório com a posição final, contendo o procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário, relação dos bens inventariados e as ocorrências e divergências verificadas durante o trabalho, devidamente registradas e detalhadas.

Art. 42 Após a realização do inventário, caberá ao Setor de Controle de Patrimônio adotar as seguintes providências:

I - Notificação aos detentores das cargas patrimoniais para que realizem uma nova tentativa no intuito de localizar os bens não encontrados;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

II - Atualização das informações dos bens com a correção nos registros das divergências quanto à localização, detentor responsável, estado de conservação, etc.; e

III - Comunicação à autoridade competente a respeito dos bens não localizados ou avariados para a abertura do devido Processo Administrativo.

CAPÍTULO XI – DAS BAIXAS

Art. 43 - Baixa Patrimonial é a exclusão do bem permanente do registro contábil e do controle patrimonial.

Art. 44 - As hipóteses que motivam a baixa patrimonial são:

I - Por inutilização, quando o material for antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II - Por furto, roubo ou extravio;

III - Por alienação; e

IV - Por morte de semovente.

Art. 45 Toda baixa será realizada por meio de Processo Administrativo com base em documentação pertinente, a partir do relatório fundamentado elaborado pela Comissão de Baixa devidamente constituída por Portaria, comprovando a motivação da baixa, bem como a sua conveniência administrativa e ratificada pelo Prefeito Municipal.

Art. 46 Somente os bens dominicais podem ser alienados, uma vez que os mesmos não têm destinação específica.

Art. 47 A alienação dependerá de avaliação prévia da Comissão de Avaliação e de justificativa da autoridade competente, podendo ser realizado das seguintes formas:

I - Doação;

II - Venda;

III - Permuta; e

IV - Dação em pagamento.

Art. 48 Para a alienação de bens avaliados, isolada ou global, é obrigatória a realização do Processo Licitatório, observando-se:

I - Até R\$ 17.600,00 - Dispensa de Licitação (Lei 8666/93, art. 24, Inc. II);

II - De R\$ 17.600,01 até R\$ 1.430.000,00 - é permitido o leilão (Lei 8666/93, art. 17, § 6º); e

III - Valores acima de R\$ 1.430.000,00 - Obrigatório a realização de Concorrência Pública (Lei 8666/93, Art. 23, Inc. II, Alínea 'c').

Art. 49 Estão dispensadas das exigências do artigo anterior as alienações:

I - Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativa a outra forma de licitação;

II - Permuta, permitido apenas entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III - Vendas de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades; e

IV - Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe. (Lei 8666/93, Art. 17, Inc. II).

Art. 50 A alienação de imóveis depende de autorização do Legislativo, tanto para os órgãos da

Administração Direta, Entidades Autárquicas ou Fundacionais, sendo obrigatória a realização de avaliação prévia (Lei 866/93, Art. 17, Inc. I).

Art. 51 A Dação em Pagamento consiste na entrega de um bem patrimonial para pagamento de uma obrigação contraída em virtude de uma aquisição, podendo ser para quitação integral ou como parte de pagamento.

§ 1º Para que se formalize a dação em pagamento, deverá ser providenciada a avaliação do bem patrimonial a ser alienado e a condição de pagamento será cláusula obrigatória no Edital de Licitação emitido com a finalidade de adquirir o novo bem.

§ 2º É permitido também a dação em pagamento para quitação de dívida, desde que exista a anuência do credor. Em virtude da particularidade do ajuste, deverá ser efetuado na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, observando-se a legislação em vigor.

CAPÍTULO XII – DAS CESSÕES

Art. 52 Além das modalidades previstas no art. 45 deste manual, pode também a alienação ser realizada com cessão que é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outra.

Art. 53 Por se tratar de um ato bilateral, a cessão será formalizada por meio do Termo de Cessão.

Parágrafo Único: Caso a Administração cedente deseje reaver o bem cedido, antes do término da vigência do Termo de Cessão, deverá promover a rescisão do mesmo.

Art. 54 A utilização de Bens Públicos por particulares interessados só serão permitidas nos casos em que atender às finalidades estatais e que não desvirtuem sua destinação:

Parágrafo Único: Nesses casos, transfere-se a posse, mas não a propriedade.

Art. 55 A autorização de bens públicos por particulares, em regra, são transitórias e irrelevantes para o poder público, viabilizado de forma unilateral e discricionária pela Administração, em caráter precário.

Art. 56 A utilização de bens públicos por particulares, por não gerar qualquer privilégio ao particular em detrimento à Administração, não depende de processo licitatório. Ex.: Autorização para o fechamento de uma rua ou praça visando a realização de um evento.

Art. 57 A concessão de uso a particular, pode ser de prazo indeterminado, podendo também ser revogada a qualquer tempo.

Art. 58 Caso a concessão de um bem público a particular pessoa física ou jurídica tenha fins econômicos e com finalidade específica e com termos estipulados, é obrigatório o processo licitatório e o Contrato Administrativo. Ex.: Concessão de uso para instalação de lanchonete (exploração comercial) em um prédio público.

Parágrafo Único: Em virtude de sua natureza contratual, se houver a necessidade de retomada unilateral do bem por parte da Administração, fundamentada no interesse coletivo, incidirá a obrigatoriedade de indenização à outra parte prejudicada, verificando-se os danos advindos da relação.

CAPÍTULO XIII – DAS REAVALIAÇÕES

Art. 59 Reavaliação é o acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

Art. 60 A reavaliação deve ser feita utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data do encerramento do



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

Balanco Patrimonial.

Art. 61 A reavaliação será realizada:

I - Anualmente, para a conta ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados; e

II - A cada quatro anos para as demais contas ou grupos de contas;

Art. 62 A reavaliação será realizada através de um laudo técnico de perito ou entidade especializado, ou ainda através de relatório da avaliação realizada pela Comissão de Avaliação formada por servidores.

Art. 63 É permitido que a reavaliação se baseie às informações como o preço do metro quadrado de imóvel em determinada região ou na tabela FIPE para o caso de veículos.

Art. 64 Na impossibilidade de estabelecer o valor de mercado de um bem, é permitida a utilização de parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 65 O laudo técnico ou relatório da Comissão de Avaliação deve conter pelo menos as informações a seguir:

I - Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado;

II - A identificação contábil do bem;

III - Quais os critérios utilizados para a avaliação dos bens e sua respectiva fundamentação;

IV - A vida útil remanescente do bem para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V - A data da reavaliação; e

VI - A identificação do responsável pela reavaliação

Art. 66 Para a realização da reavaliação por parte da Comissão, será utilizado o seguinte critério:

$$FR = \frac{(ECx4) + (VUFx6) - (PUx3)}{100}$$

$$VBR = VAB \times FR$$

Onde:

FR = Fator de Reavaliação

EC = Estado de Conservação (Avaliação de 6 a 10)

VUF = Vida Útil Futura

PU = Período de Utilização

VBR = Valor do Bem após a reavaliação

VAB = Valor de Aquisição do bem

Ex: Considerando uma mesa para reuniões, com tampo de mármore e suporte de ferro, adquirida há 3 (três) anos pelo valor de R\$ 1.900,00 e tendo seu estado de conservação sido considerado bom (valor 9 no EC) e com vida útil futura de 4 (quatro) anos:

$$FR = \frac{(9x4) + (4x6) - (3x3)}{100}$$

$$FR = 0,51$$

$$VBR = R\$ 1.900,00 \times 0,51$$

$$VBR = R\$ 969,00$$

O bem em questão foi depreciando em 20% (vinte por cento) nos três anos de uso e, considerando o valor residual, seu valor atual será de R\$ 865,00 (Oitocentos e sessenta e cinco reais). Com essa reavaliação, o valor de registro passará a ser de R\$ 969,00 (novecentos e sessenta e nove reais), tanto nos controles patrimoniais como na contabilidade e as futuras depreciações serão efetuadas considerando esse valor e uma vida útil de 4 (quatro) anos.

CAPÍTULO XIV – DAS DEPRECIÇÕES

Art. 67 A depreciação de bens permanentes é a diminuição do seu valor, resultante do desgaste pelo uso, deterioração física ou obsolescência normal.

Art. 68 A apuração da depreciação será mensal, a partir do momento em que o bem patrimonial se tornar disponível para uso, encontrando-se no local e em condições de funcionamento na forma pretendida pela Administração.

Parágrafo Único: Não se encontram sujeitos à depreciação os terrenos e os bens de natureza cultural, por se tratarem de bens com vida útil ilimitada.

Art. 69 Valor residual de um bem é aquele em que a Administração Pública obterá com sua venda, no caso do mesmo já ter a idade, condição e o tempo de uso estimado para o fim de sua vida útil, após a efetivação de toda a sua depreciação.

Parágrafo Único: O cálculo do valor residual é feito por estimativa e determinado antes do início da depreciação.

Art. 70 Valor depreciável é o custo do bem patrimonial ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual. Ex:

Custo do Bem Patrimonial	R\$ 2.000,00
Valor Residual – 10% (dez por cento)	R\$ 200,00
Valor depreciável	R\$ 1.800,00

Art. 71 A taxa de depreciação é aquela obtida mediante a divisão do valor depreciável pelo prazo de vida útil em anos. Exemplo: um bem patrimonial com vida útil estipulada em 120 (cento e vinte) meses terá sua depreciação anual em 0,83% (zero, oitenta e três por cento). Aplicando-se essa taxa no exemplo do art. 68, o valor da depreciação mensal será de R\$ 15,00 (quinze reais) ao mês.

Art. 72 Amortização é o valor reduzido na aquisição de direito de propriedade de bens intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Art. 73 Os direitos que tenham por objetos bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercícios com essa finalidade são mesurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido do saldo da respectiva conta de amortização acumulada. Ex: Direito de uso de software.

Art. 74 Exaustão é a perda do valor decorrente da exploração de recursos minerais ou florestais.

Art. 75 A responsabilidade pelas depreciações, amortizações ou exaustões será do Controle Patrimonial que manterá o Departamento Contábil ciente das datas e valores aplicados quando de suas efetivações.

CAPÍTULO XV – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 76 É obrigação de todos os servidores públicos comunicarem, de imediato, ao seu chefe imediato ou ao titular da unidade as ocorrências, nos bens públicos, de avarias por uso adequado ou de extravios.

Art. 77 O chefe do Setor onde se deu a avaria tem a obrigação de determinar a apuração dos fatos, mediante:

I - Registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando de autoria desconhecida;

II - Laudo pericial quando couber; e

III - Sindicância nos casos em que houver certeza da irregularidade, mas incerteza da autoria.

Art. 78 Comprovado o desaparecimento ou avaria de bem público por culpa ou dolo, em decorrência de Processo



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

Administrativo, será instaurado a Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação em vigor. (Lei 8443/92)

Art. 79 Os pressupostos de Tomada de Contas Especial são:

I - Comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas o indício ou suspeita de sua ocorrência;

II - Existência de pessoa física responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente; e

III - Dano qualificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável.

CAPÍTULO XVI – DAS COMISSÕES

Art. 80 Serão instituídas, por Portaria específica para a finalidade a que se destinam, as seguintes comissões:

I - Comissão de Recebimento de Bens Adquiridos: Composta de 3 (três) membros, de caráter permanente, sendo permitida à comissão a indicação de um técnico para o caso de recepção de bens com características específicas ou que demandem conhecimento técnico aplicável ao bem recebido;

II - Comissão Inventariante: Composta de 3 (três) membros e nomeados quando da realização do Inventário Anual ou a qualquer tempo, a critério da Administração;

III - Comissão de Avaliação: Composta por 3 (três) membros e nomeada em caráter permanente, sendo permitido a utilização de laudo técnico por profissional contratado para essa finalidade, ficando o laudo sujeito à apreciação da Comissão nomeada; e

IV Comissão de Baixa: Composta por 3 (três) membros, em caráter permanente.

Parágrafo Único: As comissões de Avaliação e de Baixa poderá, a critério da Administração Municipal, ser unificadas em uma única comissão que será denominada Comissão de Avaliação e de Baixa.

CAPÍTULO XVII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 81 Esse manual tem como objetivo a adequação do Patrimônio Público do Município de Água Clara – MS e a uniformização dos procedimentos em todas as unidades subordinadas ao mesmo, sendo a sua observação obrigatória a todos os servidores públicos municipais.

Art. 82 Esse manual foi aprovado e homologado por Decreto do Prefeito Municipal de nº 011/2021 de 21 de janeiro de 2.021 e entrará em vigor na data de sua publicação.

REFERÊNCIAS

Constituição Federal

Lei Federal nº 8666/93

Lei Federal nº 4320/64

Lei Federal nº 8443/92

Código Civil

Almeida, Betânia L. S. – *Apostila de Curso de Controle Patrimonial na Administração Pública*, Aprimore Capacitações, 2018.

AUTORIA

Redação e Confecção: Ademir Ottoni Azambuja.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 004/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES – Prefeitura Municipal de Água Clara/MS e A.R.Nunês & CIA -LTDA. OBJETO – Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de Água Clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 7.746,51 (sete mil setecentos e quarenta e seis reais

cinquenta e um centavos). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: Contratante: Prefeita Municipal - Gerolima da Silva Alves - Secretaria Municipal Educação - Adriana Rosimeire Pastori Fini - Secretaria Municipal Infraestrutura - Glaycon Rodrigues Ignácio - Secretaria Municipal Meio Ambiente - Leticia Rodrigues Feitosa Santana - Secretaria Municipal Cultura - Jurema Nogueira de Matos - Secretaria Municipal Finanças - Denise Rodrigues Medis. Empresa contratada: A.R.nunês & CIA - LTDA - Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 005/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES – Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa: A.R.Nunês & CIA -LTDA. OBJETO – Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de água clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 10.917,90 (dez mil novecentos e dezessete reais e noventa centavos). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: - Contratante: Prefeita Municipal - Gerolima da Silva Alves - Secretario Municipal de Saúde - Claudio Manoel Freitas Mathias. Empresa Contratada: A.R.Nunês & CIA -LTDA - Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 006/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES – Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Assistência Social Trabalho e habitação e a empresa: A.R.Nunês & CIA -LTDA. OBJETO – Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de Água Clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 1.039,80 (um mil e trinta e nove reais e oitenta centavos). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: - Contratante: Prefeita Municipal - Gerolima da Silva Alves – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - Jessica Costa Corim Vital. Empresa Contratada: A.R.Nunês & CIA -LTDA - Rinaldo da Rocha Nunes.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 007/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES – Prefeitura Municipal de Água Clara/MS e Cervantes Auto Posto – LTDA. OBJETO – Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de Água Clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 16.860,00 (dezesseis mil oitocentos e sessenta reais). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: Contratante: Prefeita Municipal - Gerolina da Silva Alves - Secretaria Municipal Educação - Adriana Rosimeire Pastori Fini - Secretaria Municipal Infraestrutura - Glaycon Rodrigues Ignácio - Secretaria Municipal Meio Ambiente - Leticia Rodrigues Feitosa Santana. Empresa contratada: Cervantes Auto Posto - LTDA - Valmir Buglio Cervantes.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 008/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES - Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Saúde e Cervantes Auto Posto - LTDA. OBJETO - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de Água Clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 7.865,30 (sete mil oitocentos e sessenta e cinco reais e trinta centavos). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: Contratante: Prefeita Municipal - Gerolina da Silva Alves - Secretaria Municipal Saúde - Claudio Manoel Freitas Mathias. Empresa contratada: Cervantes Auto Posto - LTDA - Valmir Buglio Cervantes.

EXTRATO DO CONTRATO Nº.: 009/2021. Processo Administrativo nº.: 009/2021. Dispensa Emergencial nº.: 003/2021. PARTES - Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e a empresa Cervantes Auto Posto - LTDA. OBJETO - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível para atender a frota municipal da prefeitura municipal de Água Clara - MS, conforme edital e seus anexos. VALOR TOTAL: R\$ 1.563,60 (um mil quinhentos e sessenta e três reais e sessenta centavos). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será da assinatura contratual até o fim do prazo estabelecido no decreto GAP/PGM nº 005/2021, e/ou findar processo licitatório correlato a ser desencadeado pela Administração. DATA: 18/01/2021. ASSINAM: Contratante: Prefeita Municipal - Gerolina da Silva Alves - Secretaria Municipal Saúde - Jessica Costa Corim Vital. Empresa contratada: Cervantes Auto Posto - LTDA - Valmir Buglio Cervantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CME Nº 001 DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

Instrui procedimentos de Matrículas, emissão de Transferências, Históricos Escolares outras providências.

O Presidente do Conselho Municipal de Educação do município de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, considerando a Constituição de 1988, - a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, em especial, os artigos 205 a 214; as Emendas Constitucionais nº 53, de 2006 e a nº 59, de 2009, que

estabelece a educação básica obrigatória dos 4(quatro) aos 17(dezessete) anos de idade; a Lei federal nº 9.394, de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei federal nº 11.494, de 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; a Lei federal nº 12.796, de 2013, prevê a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4(quatro) anos de idade; a Lei federal nº 13.005 de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências; LEI Nº 13.803, DE 10 DE JANEIRO DE 2019. Considerando o disposto na Resolução CNE/CEB nº 04, de 2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; o disposto na Resolução CNE/CEB nº 03, de 2016, acompanhada do Parecer CNE/CEB nº 08, de 2015, que define Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, considerando a DELIBERAÇÃO CME Nº004 DE 24 DE JANEIRO DE 2019 e considerando a DELIBERAÇÃO CME Nº 008 DE 09 DE MARÇO DE 2018.

ORIENTA:

Capítulo I MATRÍCULA DE ALUNOS NA EDUCAÇÃO BÁSICA 1.1 Corte ao Etário

A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, em especial, os artigos 205 a 214; as Emendas Constitucionais nº 53, de 2006 e a nº 59, de 2009, que estabelece a educação básica obrigatória dos 4 (quatro) aos 17(dezessete) anos de idade, sendo assim, é obrigatória a Matrículas de todos os alunos a partir do pré I desde que a criança tenha 4 anos completos ou a completar até 31 de março.

Há muita discussão e relação à idade e muitos pais questionam principalmente em casos que a criança completa idade específica após a data corte em questão de poucos dias e solicitam para que as escolas efetuem a matrícula por ser apenas questões de dias o no cumprimento da data corte. Neste caso, mesmo que a diferença seja de poucos dias se o aluno não tiver completado a idade até a data corte ao será possível sua matrícula. Por exemplo, uma criança completa 04 anos em 01 de abril, mesmo que a diferença seja de um dia ela não poderá ser matriculada no pré-escolar e sim no maternal III.

As idades para matrícula são:

I - Berçário: Destinados a crianças que completam 11 (onze) meses após a data corte durante ano letivo.

II -Maternal I: A partir dos 11 (onze) meses completados até 28 de fevereiro ou 29 de fevereiro em caso de ano bissexto.

III - Maternal II: A partir de 02 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.

IV - Maternal III: A partir de 03 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.

V - Pré Escolar I: A partir de 04 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.

VI- Pré Escolar II: A partir de 05 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.

VII - Ensino Fundamental: A partir de 06 anos completos ou a completar até 31 de março do ano da matrícula.

Seguindo Acórdão do Supremo Tribunal Federal que



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

estabelece o corte ao etário, a DELIBERAÇÃO CME Nº004 DE 24 DE JANEIRO DE 2019 institui, exclusivamente no Maternal I, o corte ao etário será 28 de fevereiro, pois a admissão destes alunos ser a partir de 11 meses. Podem existir algumas excepcionalidades como crianças com a Transferência indicando incompatibilidade de série x idade, neste caso a escola deverá:

- Matricular a criança na série indicada na Transferência;

- Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação ofício solicitando a Regularização de Vida Escolar justificando o fato ocorrido e em anexo cópia da Transferência, guia de matrícula e documentos pessoais da Criança,

- Encaminha a Deliberação de Regularização de Vida Escolar para a Unidade de Ensino.

Importante salientar que na Educação Infantil, nos termos da Legislação vigente, regime de progressão é automático, ou seja, não há retenção nesta etapa de ensino, mesmo que o pai solicite o aluno não poderá ser matriculado na mesma seriação ou retroagi-la.

Impreterivelmente no ano de 2020 o regime de progressão foi automático, devido a suspensão das aulas presenciais em decorrência as medidas de prevenção ao COVID 19, o aluno não poderá ser retido mesmo com pedido dos pais. Informar que haverá readequação curricular e, caso necessário, aulas de reforço escolar.

1.2 – Da efetivação da matrícula e seu cancelamento.

A efetivação de uma matrícula ocorrerá apenas com a apresentação de todos os documentos obrigatórios. O único documento que terá o prazo de 30 dias para sua apresentação é a Guia de Transferência que poderá ser substituída pela Declaração de Transferência. Esta declaração tem a validade de 30 dias, caso após este prazo, não seja apresentada a Guia de Transferência original, a matrícula será automaticamente cancelada conforme estabelece a DELIBERAÇÃO CME Nº004 DE 24 DE JANEIRO DE 2019. A matrícula também poderá ser cancelada:

- Nos primeiros 30 dias sem freqüência do aluno.

- Após 15 faltas consecutivas esgotadas todas as tentativas de contato com os pais e realizados os procedimentos que constam na DELIBERAÇÃO CME Nº004 DE 24 DE JANEIRO DE 2019.

É obrigatório notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de TRINTA por cento do percentual permitido em lei. (Alterado pela LEI Nº 13.803, DE 10 DE JANEIRO DE 2019.)

Importante: Qualquer escola, pública ou particular, que negar matrícula a um aluno com deficiência comete crime punível com reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos (Art. 8º da Lei nº 7.853/89)

Capítulo II

DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS NA EDUCAÇÃO BÁSICA

2.1 Da Transferência, Histórico Escolar e Declarações

O Histórico Escolar e a Guia de Transferência são um dos documentos mais importantes a Instituição de Ensino, por isso não pode conter rasuras e informações incorretas. Nestes documentos é importante no campo da Observação constar que no ano de 2020, foram ministradas aulas remotas presenciais, especificar os pareceres, resoluções e decretos.

Deve também constar que no ano de 2020 o regime foi de progressão automática e especificar o número do parecer e da Deliberação.

Existem casos que há irregularidades no Histórico Escolar do aluno, a matrícula será efetuada e deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação uma solicitação de Regularização de Vida Escolar. Caso o aluno seja estrangeiro também deverá solicitar regularização de vida escolar e equivalência de Estudos.

Serão casos para regularização de vida escolar do aluno:

I- Deferimento de matrícula no ensino fundamental sem a devida aprovação em ano escolar anterior;

II- Ausência ou incompatibilidade entre registro de notas, menções ou conceitos em documentos do aluno e/ou da instituição de ensino;

III- Não cumprimento de componentes curriculares do ensino fundamental e/ou disciplinas do ensino médio constantes na matriz curricular aprovada para o curso ou etapa de ensino, por falha da instituição de ensino.

É importante frisar que a Guia de Transferência deve ser expedida com a mesma data de emissão da Declaração de Transferência, pois esta foi à data que o aluno foi efetivamente transferido.

Caso este aluno, apesar de ter boas notas e não terminou o aluno letivo, este deverá ser matriculado na mesma série que freqüentava no ano anterior por não ter cumprido os 200 dias letivos obrigatórios.

A Transferência, Declaração o Histórico Escolar poderá ser entregue somente aos pais ou responsáveis legais. Na ausência destes, deverá ser feita uma declaração com forma reconhecida em cartório ou declaração de próprio punho com cópia dos documentos pessoais autorizando que seja entregue o documento a terceiros.

2.2 – Do Avanço Escolar

O avanço escolar poderá ocorrer no ensino fundamental e no ensino médio para o aluno que:

I- Estiver matriculado e houver cursado o ano letivo anterior com aprovação na mesma instituição de ensino; ou estar matriculado na instituição de ensino e estar em defasagem.

II- Obtiver aproveitamento igual ou superior a 90% (noventa por cento) nos componentes da Base Nacional Comum Curricular ou desempenho considerado satisfatório através de EMENTA CURRICULAR no caso de avanço no 1º ano, nos dois últimos anos ao pleito de avanço escolar.

O avanço escolar poderá ser requerido:

I- Pelos professores e equipe técnico-pedagógica;

II- Pelo aluno com idade igual ou superior a dezoito anos;

III- Pelos pais e/ou responsáveis legais de alunos com idade inferior a dezoito anos.

A instituição de ensino deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a solicitação de avanço escolar do aluno para efeito de acompanhamento.

Para a realização do avanço escolar, a instituição de ensino e a Secretaria Municipal de Educação deverão constituir comissão, composta por professores, equipe técnico-pedagógica, inspetores escolares e técnicos das áreas de conhecimento e da educação especial da Secretaria Municipal de Educação, para:



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 014/2021

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2021.

ANO I

I- Elaboração de avaliação, em consonância aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, ao nível de conhecimento e à relação idade/ano escolar pretendido pelo candidato;

II- Definição da data da avaliação;

III- Aplicação e correção da avaliação;

IV- Registro dos resultados em ata específica.

1º A nota da avaliação deverá ser igual ou superior a oito em cada componente curricular.

2º O prazo para pedido de revisão de nota deverá ser de até 48 horas, depois da divulgação dos resultados.

3º O pedido de revisão de nota será julgado pela comissão;

4º O reposicionamento do aluno não poderá ocorrer depois de noventa dias consecutivos, contados a partir do início do ano letivo.

5º O processo de aceleração do aluno será definido pelo conselho de professores, após análise do histórico do aluno, avaliação de desempenho e Laudo psicopedagógico em casos de alunos com idade inferior a 15 anos ou pelo Conselho Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

Este procedimento poderá ser utilizado para qualquer aluno que apresente condições específicas para serem avançados ou em caso de distorção idade série também poderá ser utilizado este procedimento em até 60 dias do início do ano letivo.

Água Clara – MS, 18 de janeiro de 2021

Prof. ALAN CEZAR ALVES DE SOUZA

Presidente – Conselheiro

Conselho Municipal de Educação

Decreto 040 de 29 de março de 2017