



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal

Jurema Nogueira de Matos
Vice – Prefeita

Ana Claudia Marques dos Santos
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Rondiney Ribeiro da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Ésio Vicente de Matos
Secretário Municipal de Esportes

Giuliano de Souza Costa
Secretário Municipal de Finanças

Sonia Mara Nogueira
Secretária Municipal de Educação

Assinado por:

Waldenir Ferreira Lino
Secretário Municipal de Infraestrutura

Rodrigo Cordeiro de Matos
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Joás Miranda de Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Sand Demmis Donero
Secretário Municipal de Cultura

Rozilda Queiroz Vida
Secretária Municipal de Administração

Antônio Sérgio da Silva
Controlador Interno

Antonio Alves Bertulucci
Procurador Geral do Município

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito

Portaria Nº.....163/2018
Portaria Nº.....170/2018
Decreto Nº.....194/2018
Termo de Ratificação – Inexigibilidade Nº.....012/2018
Extrato Contrato Nº.....144/2018
Extrato Contrato Nº.....145/2018
Extrato Contrato Nº.....146/2018
Relatório de Gestão Fiscal – 1º Semestre 2018

Água Clara Previdência

Portaria Nº.....90/2018
Portaria Nº.....91/2018
Portaria Nº.....92/2018

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 163, DE 13 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre concessão de afastamento sem remuneração a servidor público municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER afastamento sem remuneração, a servidora pública municipal, Jackeline Pereira de Carvalho, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 000984292 SSP/MS e do CPF/MF nº 972.583.261-20, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Assistente de

Administração, Nível VI, Classe C, por um período de 03 (três) anos, com início em 13/07/2018 e término em 13/07/2021.

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

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 170, DE 30 DE JULHO DE 2018.

Nomeia Fiscais de Contratos Administrativos decorrentes de Licitações, firmados pelo Município de Água Clara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Edvaldo Alves de Queiroz, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os funcionários abaixo relacionados, como Fiscais de Contratos, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos administrativos decorrentes das Licitações realizadas pelo Município de Água Clara/MS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal: Jonathan Diego Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GABINETE 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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

PREFEITO

Fiscal: Gabriel Ribeiro Cantelle

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal: Ricardo Faustino da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUSTENTÁVEL

Fiscal: Dorival Custodio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fiscal de todos os Contratos: Dulcilene Luzia Scaliante
Martucci

Fiscal do Transporte Escolar: Rodrigo de Souza Costa

Fiscal Suplente e Prestação de Contas: Jania Alfarro Socorro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Fiscal: Henrique Ayres de Freitas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

Fiscal: Diego Ferreira Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO

Fiscal: Heitor Rodrigues da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Fiscal: Alisson Fernandes Dubielle

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fiscal: Jean Carlos Lowe

Art. 2º Os Fiscais de Contratos serão responsáveis por zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

I - Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas.

Art. 3º Deverá, ainda, o Fiscal de Contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, eventuais irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 4º Os Fiscais de Contratos não possuem remuneração pelo desempenho de tal atividade, eis que a mesma poderá desenvolver-se de forma conjunta às suas atividades, sem acréscimo de horas na jornada de trabalho.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº 166/2018.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos trinta dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ

Prefeito Municipal

Decreto nº 194/2018.

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

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, 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 providências administrativas para responsabilização.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul aos trinta dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

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 à 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 destinam-se a assegurar as rendas do Estado;

c) refere-se aos bens móveis e imóveis sem destinação pública definida.

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



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

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 sintética.

CAPÍTULO V

DAS CLASSIFICAÇÕES DOS BENS PÚBLICOS

Art. 12. As aquisições de Bens Públicos Especiais realizadas 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 contratados 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 Federal 8666/93.

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.

CAPÍTULO VII

DOS RECEBIMENTOS DE MATERIAIS PERMANENTES

Art. 23. Todo material permanente com valor até R\$ 80.000,00 (oitenta e mil reais) será recepcionado pelo controle do patrimônio.

Art. 24. O material permanente de valor igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta 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 – convocará o Fiscal de Contrato designado por Portaria e verificará 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 assentados: Lateral esquerda do tampo da mesa;

II – cadeiras e poltronas de todos os tipos: Parte traseira do encosto;

III – armários, arquivos, prateleiras, estantes e assentados: 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 etiquetados. 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 encontrar(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

DAS RESPONSABILIDADES 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
	Protocolo e Arquivo	Responsável dos Arquivos
	Demutran	Responsável pelo Demutran
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município
Secr. Infraestrutura	Toda a Secretaria	Secretário de Infraestrutura
Secr. Desenvolvimento	PROCON	Responsável pelo PROCON
	Junta Militar	Responsável pela Junta
Secretaria de Educação	Demais locais	Secr. de Desenvolvimento
	Sede da Secretaria	Secretária de Educação
	Escola Municipal Marcia Fioratti	Diretor
	Escola Municipal Luciano	Diretor
	Escolas da Zona Rural	Diretor
	CEI Paulo César Munhoz	Diretor
	CEI Pintinho Amarelho	Diretor
	EMEI Renato Rivera	Diretor
	EMEI Irmã Olga	Diretor
	Centro de Atendimento	Chefe da Unidade
Secretaria de Esportes	Todos os locais	Secretário de Esportes
Secretaria de Finanças	Secretaria	Secretário de Finanças
	Sector de Arrecadação	Chefe do Sector de Arrecadação
Controladoria Interna	Controladoria	Controlador
Secretaria de Assistência Social	Secretaria	Secretário de Assistência Social
	CREAS	Coordenador



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

Secretaria da Saúde	CASAC	Coordenador
	CRAS	Coordenador
	Casa de Abrigo Marcio Calixter	Responsável pelo Abrigo
	Conselho Tutelar	Presidente do Conselho
	Centro Cultural	Secretário de Assistência Social
	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
	PAB Elton Alves Oliveira	Chefe de Unidade de Saúde
	Centro de Reabilitação	Chefe de Unidade de Saúde
	Farmácia	Farmacêutico Responsável
Secretaria da Cultura	Laboratório	Responsável Técnico
	Vigilância de Epidemiologia	Coordenador de Epidemiologia
	Vigilância Sanitária	Coordenador de Vig. Sanitária
	Secretaria	Secretário de Cultura
Secr. do Meio Ambiente	Biblioteca Municipal	Chefe da Unidade
	Biblioteca do Sesi	Chefe da Unidade
Secr. do Meio Ambiente	Secretaria	Secr. de Meio Ambiente

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 inservíveis, 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

DAS MOVIMENTAÇÕES INTERNAS E TRANSFERÊNCIAS 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, cobrindo 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 providenciadas 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 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 de uma nova unidade, passando a responsabilidade da carga patrimonial ao setor de controle patrimonial; e
V – anual: É o inventário obrigatório que se realiza como parte da prestação de contas anuais 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.

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;

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 irreparável, 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\$ 8.000,00 – Dispensa de Licitação (Lei 8666/93, art. 24, Inc. II);

II – de R\$ 8.000,01 até R\$ 650.000,00 – é permitido o leilão (Lei 8666/93, art. 17, § 6º); e

III – valores acima de R\$ 650.000,00 – 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 Autônomas ou Fundacionais, sendo obrigatória a realização de avaliação prévia (Lei 8666/93, 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 anuidade 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 realizada a 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



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

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 Balanço 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 em 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 semelhantes.

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:

$$FR = \frac{(EC \times 4) + (VUF \times 6) - (PU \times 3)}{100}$$

VBR = VAB X FR

Onde:

FR = Fator de Reavaliação

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

- 10 – Novo
- 9 – Bom
- 8 – Regular
- 7 – Recuperável
- 6 – Irrecuperável

VUF = Vida Útil Futura (Em Anos)

PU = Período de Utilização (Tempo entre a compra e o momento da reavaliação)

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:

$$FR = \frac{(9 \times 4) + (4 \times 6) - (3 \times 3)}{100}$$

$$FR = 0,51$$

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

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

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 DEPRECIAÇÕES

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 efetuada anualmente, 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 10 (dez) anos terá sua depreciação anual em 10% (dez por cento). Aplicando-se essa taxa no exemplo do art. 68, o valor da depreciação anual será de R\$ 180,00 (Cento e oitenta reais).

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 mensurados 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 Setor de 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 comunicar, 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 Administrativo, será instaurado a Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação em vigor. (Lei 8443/92, de 16 de julho de 1.992)

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

- I – comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas o indicio 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 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 permitida 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 poderão, a critério da Administração Municipal, serem 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 194/2018 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.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Água Clara – MS, no uso de suas atribuições e de acordo com o que determina o Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, considerando o que consta do presente Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 012/2018, vem RATIFICAR a declaração de dispensa de Inexigibilidade para CONTRATAÇÃO DA FEDERAÇÃO DE FUTEBOL DE SALAO DE MATO GROSSO DO SUL PARA SEDIAR A 23ª COPA PINDORAMA DE FUTSAL, NO MUNICIPIO DE ÁGUA



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

CLARA/MS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esportes.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 150/2018

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 012/2018

VALOR: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

CNPJ: Nº 15.480.353/0001-03

EMPRESA: Federação de Futebol de Salão de Mato Grosso do Sul.

Água Clara- MS, de 30 de julho de 2018.

Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal
Água Clara – MS

EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 105/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 144/2018.

PARTES: Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa M.S. Diagnostica Ltda.

OBJETO: a presente licitação é a contratação de empresa especializada para aquisição reagentes e materiais para atender as necessidades na realização de exames no laboratório municipal de análises clínicas de água clara da secretaria municipal de saúde, conforme descrito nos termos de referência, edital e seus anexos.

VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 66.108,00 (sessenta e seis mil e cento e oito reais)

VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será contada da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogada desde que haja interesse das partes, até o máximo permitido por lei.

DATA: 18/07/2018.

ASSINANTES: Contratante: Prefeitura Municipal de Água Clara através do Sr. Edvaldo Alves de Queiroz – Prefeito Municipal e o Fundo Municipal de Saúde através do Sr. Rondiney Ribeiro da Silva. **Empresa:** M.S. Diagnostica Ltda. - representado por procuração pelo Sr. Rodrigo Martins Ihorio – Contratada.

EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 105/2018.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2018.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 145/2018.

PARTES: Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa Diagnolab Laboratórios Eireli EPP.

OBJETO: a presente licitação é a contratação de empresa especializada para aquisição reagentes e materiais para atender as necessidades na realização de exames no laboratório municipal de análises clínicas de água clara da secretaria municipal de saúde, conforme descrito nos termos de referência, edital e seus anexos.

VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 42.534,00 (quarenta e dois mil e quinhentos e trinta e quatro reais)

VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será contada da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogada desde que haja interesse das partes, até o máximo permitido por lei.

DATA: 18/07/2018.

ASSINANTES: Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE

ÁGUA CLARA através do Sr. Edvaldo Alves de Queiroz – Prefeito Municipal e o Fundo Municipal de Saúde através do Sr. Rondiney Ribeiro da Silva. **Empresa:** Diagnolab Laboratórios Eireli EPP – representado por procuração pelo Sr. Rodrigo Jean Maciel Brasil Silva – Contratada.

EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO

ADMINISTRATIVO Nº 105/2018.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2018.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 146/2018.

PARTES: Prefeitura Municipal de Água Clara/MS através do Fundo Municipal de Saúde e a empresa CQC Tecnologia em Sistema Diagnósticos Ltda.

OBJETO: a presente licitação é a contratação de empresa especializada para aquisição reagentes e materiais para atender as necessidades na realização de exames no laboratório municipal de análises clínicas de água clara da secretaria municipal de saúde, conforme descrito nos termos de referência, edital e seus anexos.

VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 11.265,95 (onze mil e duzentos e sessenta e cinco reais e noventa e cinco centavos).

VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será contada da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogada desde que haja interesse das partes, até o máximo permitido por lei.

DATA: 18/07/2018.

ASSINANTES: Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA através do Sr. Edvaldo Alves de Queiroz – Prefeito Municipal e o Fundo Municipal de Saúde através do Sr. Rondiney Ribeiro da Silva. **Empresa:** CQC Tecnologia em Sistema Diagnósticos Ltda - representada por procuração pela Srª. Simone Barros Ravazi – Contratada.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – 1º SEMESTRE 2018 **ANEXO NAS PÁGINAS DE 7 A 12**



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – 1º SEMESTRE 2018

MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA - MS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - CONSOLIDADO EXECUTIVO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JULHO DE 2017 A JUNHO DE 2018													
RGF – ANEXO 01 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")													
em Reais													
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES LIQUIDADAS												
	Julho 2017	Agosto 2017	Setembro 2017	Outubro 2017	Novembro 2017	Dezembro 2017	Janeiro 2018	Fevereiro 2018	Março 2018	Abril 2018	Mai 2018	Junho 2018	Total dos Últimos 12 Meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.604.460,00	2.954.902,70	2.992.517,02	3.084.582,56	2.744.403,48	2.427.384,32	5.216.730,40	3.022.901,08	3.415.929,00	3.772.742,90	3.498.934,84	3.044.331,90	39.870.354,12
Pessoal Ativo	2.600.669,48	2.783.486,56	2.714.250,19	2.874.039,58	2.636.670,37	2.254.114,74	5.960.001,91	3.010.369,46	3.135.141,72	3.627.248,82	3.339.121,23	2.890.929,25	37.747.559,04
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	2.400.930,12	2.632.716,59	2.431.190,89	2.611.287,21	2.501.336,18	1.971.843,72	5.495.558,82	2.543.871,55	2.891.114,72	2.885.006,81	2.790.011,18	2.617.821,12	33.732.569,63
Obrigações Patronais	210.032,34	250.739,97	233.159,34	262.832,37	4.834,19	282.471,02	464.442,09	466.997,91	255.026,99	742.239,91	549.110,10	263.102,13	4.014.989,36
Benefícios Previdenciários													
Pessoal Inativo e Pensionistas	173.890,37	151.446,17	151.166,83	190.472,98	207.733,11	173.269,58	256.728,49	12.031,62	279.787,21	145.494,38	159.913,66	163.992,68	2.126.796,08
Aposentadorias, Resenias e Reformas	99.194,84	105.746,57	104.124,83	110.779,04	113.519,40	112.517,44	232.687,48	12.031,62	290.021,81	130.511,63	144.930,31	149.069,93	1.865.335,40
Pensões	14.899,83	14.899,83	14.899,83	14.899,83	14.899,83	20.360,42	24.041,01		29.765,90	14.892,75	14.892,75	14.892,75	191.864,33
Outros Benefícios Previdenciários	60.113,70	61.109,77	62.262,17	65.104,11	79.823,88	40.291,72							369.596,35
Outras Despesas Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)													
DESPESA NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	161.749,00	169.296,83	169.017,49	178.323,64	195.583,77	161.120,24	479.263,88		360.886,08	198.765,07	215.846,26	219.568,04	2.509.420,30
Incentivos por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária													
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior de apuração													
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior de apuração													
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	161.749,00	169.296,83	169.017,49	178.323,64	195.583,77	161.120,24	333.037,45		334.637,77	198.765,07	215.846,26	219.568,04	2.336.945,59
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.642.714,00	2.795.605,90	2.723.499,53	2.886.258,92	2.548.816,71	2.266.264,08	5.737.466,52	3.022.901,08	3.055.042,98	3.573.977,83	3.283.088,58	2.825.313,89	37.363.933,82
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa) + (IIIb)													37.363.933,82
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)										VALOR		% SOBRE A RCL	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF)										65.801.179,21			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)										65.801.179,21			
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (IIIa) + (IIIb)										37.363.933,82		56,78 %	
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)										35.532.636,77		54,00 %	
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (§ único do art. 22 da LRF)										33.756.004,93		51,30 %	
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)										31.979.373,10		48,60 %	
FONTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA MS													
NOTAS:													

Emissão: 30/07/2018 13:10:22
Portaria Nº 496 de 05 de Junho 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA MS

Página 1 de 2
Homologado



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II



MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA - MS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - CONSOLIDADO EXECUTIVO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JULHO DE 2017 A JUNHO DE 2018

RGF – ANEXO 01 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

em Reais

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL		
2º Quadrimestre de 2018		
Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b - a)
54,00 %	56,78 %	2,78 %

Emissão: 30/07/2018 13:10:22
Portaria Nº 495 de 06 de Junho 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS

Página 2 de 2
Homologado



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - CONSOLIDADO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO DE 2018 - SEMESTRE JANEIRO/JUNHO			
RGF – ANEXO 02 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")		em Reais	
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018	
		até o 1º Semestre	até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.482.177,38	1.425.136,77	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	1.416.998,97	1.359.958,36	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00
Parcelamento e Renegociação de Dívidas	1.416.998,97	1.359.958,36	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Previdenciárias	1.416.998,97	1.359.958,36	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Financeira	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive)- Vencidos e Não Pagos.	65.178,41	65.178,41	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	4.941.700,39	4.991.455,10	0,00
Disponibilidade de Caixa	5.958.534,44	5.713.983,12	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	11.507.266,92	8.975.718,89	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	5.548.732,48	3.261.735,77	0,00
Demais Haveres Financeiros	-1.016.834,05	-722.528,02	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	63.988.784,05	64.286.974,31	0,00
% da DC sobre a RCL (I / RCL)	2,32	2,22	0,00
% da DCL sobre a RCL (III / RCL)	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	0,00	0,00	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) [90,00%]	0,00	0,00	0,00
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC			
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 05/05/2000	0,00	0,00	0,00
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	0,00	0,00	0,00
PASSIVO ATUARIAL	15.231.475,51	15.231.475,51	0,00
INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES SEM CONTRAPARTIDA	815.717,58	547.979,52	0,00
RP NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	7.888.593,43	5.428.350,34	0,00
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,00	0,00	0,00
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - LC 151/2015	0,00	0,00	0,00

Notas:



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

 MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA - MS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES - CONSOLIDADO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO DE 2018 - SEMESTRE JANEIRO/JUNHO			
RGF – ANEXO 03 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)		em Reais	
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
A ENTIDADES CONTROLADAS(III) Em Operações de Crédito Internas Em Operações de Crédito Externas POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV) Em Operações de Crédito Internas Em Operações de Crédito Externas AOS ESTADOS (I) Em Operações de Crédito Internas Em Operações de Crédito Externas AOS MUNICÍPIOS (II)			
TOTAL DE GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)			
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	63.988.784,05	64.286.974,31	
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL			
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 0,00 %			
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 90,00 %			
CONTRA GARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2018	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DE ENTIDADES CONTROLADAS(IX) Em Garantia às Operações de Crédito Internas Em Garantia às Operações de Crédito Externas EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS(X) Em Garantia às Operações de Crédito Internas Em Garantia às Operações de Crédito Externas DOS ESTADOS (VII) Em Garantia às Operações de Crédito Internas Em Garantia às Operações de Crédito Externas DOS MUNICÍPIOS (VIII)			
TOTAL DE CONTRA GARANTIAS RECEBIDAS (XI) = (VII + VIII + IX + X)			
Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA CLARA MS			



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

 MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA - MS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMOMSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO - CONSOLIDADO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO DE 2018 - SEMESTRE JANEIRO/JUNHO		
RGF - ANEXO 04 (LRF, art. 55, inciso I alínea "d" e inciso III alínea "c")		
em Reais		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de Crédito Previstas no Art. 7º § 3º da RSF nº 43/2001¹ (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de Crédito Previstas no Art. 7º § 3º da RSF nº 43/2001¹ (II)	0,00	0,00
TOTAIS (III)	0,00	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES		
	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	64.286.974,31	0,00
OPERAÇÕES VEDADAS (V)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VI) = (IIIa + V) - (Ia + IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	0,00	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - 90,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTREGAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA MS

1. Conforme manual de instrução de Pleitos - MIP STN/COPEM, essas operações podem ser contratadas mesmo que não haja margem disponível nos limites. No entanto, uma vez contratadas, os fluxos de tais operações terão efeitos contabilizados para fins de contratação de outras operações de crédito.



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

 MUNICÍPIO DE ÁGUA CLARA - MS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO DE 2018 - SEMESTRE JANEIRO/JUNHO		
LRF, art. 48 - Anexo 06		em Reais
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE/SEMESTRE	
Receita Corrente Líquida	64.286.974,31	
Receita Corrente Líquida Ajustada	0,00	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	37.363.333,82	58,12
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, do art. 20 da LRF) - 54,00%	34.714.966,13	54,00
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF - 51,30 %	32.979.217,82	51,30
Limite de Alerta (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) 90,00%	31.243.469,51	48,60
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - %	0,00	0,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
TOTAL DAS GARANTIAS DE VALORES	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 0,00 %	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS EXTERNAS E INTERNAS	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO PELO SENADO FEDERAL PARA OP. CRÉDITO EXTERNAS E INTERNAS - 0,00 %	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITOS POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO PELO SENADO FEDERAL PARA OP. CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA - 0,00 %	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	0,00
Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA MS		



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. 346/2018

ÁGUA CLARA – MS, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE JULHO DE 2018.

ANO II

ÁGUA CLARA PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 90, DE 30 DE JULHO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio - Doença e dá outras providências".

A Diretora Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Água Clara - MS, **Ilustríssima Senhora Maria Aparecida Elias De Souza**, no uso de suas atribuições legais dos termos da Lei Complementar Municipal nº. 723 de 25/08/2009, que rege a previdência municipal.

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER – por 45 dias o benefício de Auxílio - Doença, a servidor(a) pública municipal **NORMA REGINA TEIXEIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇO**, lotado No Fundo Municipal de Saúde SESAUP- FARMÁCIA. Por força do artigo 3º da Lei Municipal nº 853/2012, que altera a Lei Municipal nº 723/2009, no qual dispõe que nenhum benefício de auxílio - doença poderá ser superior a 60 (Sessenta) dias em um único atestado médico, o vencimento será na data **29/08/2018** conforme processo administrativo nº. 2016.05.08190P.

Artigo 2º - O 13º salário proporcional da segurada supracitado será pago no mês de Dezembro do decorrente ano.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE.

Água Clara - MS, 30 de Julho 2018

Maria Aparecida Elias De Souza
Diretora Presidente
Água Clara Previdência

PORTARIA Nº. 91, DE 30 DE JULHO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio - Doença e dá outras providências".

A Diretora Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Água Clara - MS, **Ilustríssima Senhora Maria Aparecida Elias De Souza**, no uso de suas atribuições legais dos termos da Lei Complementar Municipal nº. 723 de 25/08/2009, que rege a previdência municipal.

R E S O L V E:

Artigo 1º - PRORROGAÇÃO – por 60 dias o benefício de Auxílio - Doença, a servidora pública municipal **DONISIA DONIZETE DE QUEIROZ**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSORA**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB 60%. Por força do artigo 3º da Lei Municipal nº 853/2012, que altera a Lei Municipal nº 723/2009, no qual dispõe que nenhum benefício de auxílio - doença poderá ser superior a 60 (sessenta) dias em um único atestado médico, o vencimento será na data **20/09/2018** conforme processo administrativo nº. 2016.05.08190P.

Artigo 2º - O 13º salário proporcional da

segurada supracitado será pago no mês de Dezembro do decorrente ano.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE.

Água Clara - MS, 30 de Julho 2018

Maria Aparecida Elias De Souza
Diretora Presidente
Água Clara Previdência

PORTARIA Nº. 92, DE 30 DE JULHO DE 2018.

"Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio - Doença e dá outras providências".

A Diretora Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Água Clara - MS, **Ilustríssima Senhora Maria Aparecida Elias De Souza**, no uso de suas atribuições legais dos termos da Lei Complementar Municipal nº. 723 de 25/08/2009, que rege a previdência municipal.

R E S O L V E:

Artigo 1º - PRORROGAÇÃO – por 60 dias o benefício de Auxílio - Doença, a servidora pública municipal **DONISIA DONIZETE DE QUEIROZ**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSORA**, lotado na Secretaria Municipal de Educação – FUNDEB 60%. Por força do artigo 3º da Lei Municipal nº 853/2012, que altera a Lei Municipal nº 723/2009, no qual dispõe que nenhum benefício de auxílio - doença poderá ser superior a 60 (sessenta) dias em um único atestado médico, o vencimento será na data **20/09/2018** conforme processo administrativo nº. 2016.05.08190P.

Artigo 2º - O 13º salário proporcional da segurada supracitado será pago no mês de Dezembro do decorrente ano.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio da sede administrativa da Prefeitura Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE.

Água Clara - MS, 30 de Julho 2018

Maria Aparecida Elias De Souza
Diretora Presidente
Água Clara Previdência