

Diário Oficial Eletrônico

Município de São José do Ouro/RS

Criado pela Lei Municipal nº 2456/2019 de 15.07.2019



"O ouro desta terra, está no coração de sua gente"

Endereço: Avenida Laurindo Centenaro, 481 - CEP 99870-000



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

DECRETO N.º 099/2020
DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019.

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN, Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada Instrução Normativa nº 002, de 04 de Setembro de 2020 do Sistema de Controle Interno, qual estabelece normas e procedimentos relativos ao controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2019.

Art. 4º As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO – RS, 20 DE NOVEMBRO DE 2020

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020

Versão: 001

Data de aprovação: 20.11.20

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 099/2020

Publicação: 23.11.2020

Assunto: NORMATIZA O CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO.

Setores envolvidos: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

1 – DOS OBJETIVOS:

1.1 – Disciplinar e Normatizar o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração pública direta do Município.

2 – DO INGRESSO E MODALIDADES

2.1 – O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

2.1.1 – Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

2.1.2 – A entrega dos bens móveis será feita na Secretaria adquirente que adotará os procedimentos para registrar a entrada dos bens de acordo com seu sistema de controle.

2.1.3 – O setor responsável, logo após o recebimento do bem móvel, comunicará o setor de patrimônio para providenciar a conferência e posterior cadastramento do bem ingressante.

2.2 – O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

2.2.1 – O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente comunicará, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, o fato ao Setor de Patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

2.3 – O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

2.4 – O Secretário da pasta ou o responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará a conferência e posterior cadastramento do bem ingressante.

2.4.1 – O Setor de Patrimônio comparecerá no local onde estão depositados os bens móveis e, a vista destes e do processo de compra fará a conferência, e posteriormente o tombamento e registro do bem.

2.4.2 – Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do Setor de Patrimônio para comprovar o registro.

2.4.3 – Comprovado o recebimento, a primeira via da nota fiscal deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, para fins de liquidação de empenho, depois de conferida e assinada pelo setor responsável pelo recebimento do bem e pelo setor de Patrimônio.

2.4.3.1 – A nota fiscal encaminhada ao empenho deverá conter, além da assinatura do responsável pelo patrimônio, o carimbo “tombado” e a data do tombamento.

2.4.3.2 – Toda liquidação de despesa de bens móveis somente poderá ser feita mediante a apresentação da nota fiscal com o carimbo “Tombamento” (datado e assinado pelo responsável pelo patrimônio) e com o carimbo de “Atesto o Recebimento” (datado e assinado pelo Secretário da Pasta que recebeu o bem ingressante).

2.5 – O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

3 – DAS RESPONSABILIDADES PATRIMONIAIS

3.1 – A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa e servidores do setor em que o bem estiver alocado.

3.1.1 – As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

3.2 – É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

3.3 – Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado ou equivalente, registrando o bem como “Bem em disponibilidade”.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

3.4 – Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

3.5 – Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

3.6 – São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação;

II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

IV - informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

4 – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE INCORPORAÇÃO

4.1 – O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela contadoria, de forma sintética.

4.2 – A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

4.3 – Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

4.4 – Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo da doação.

5 – DO TOMBAMENTO

5.1 – O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade (anexo I). A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

5.1.1 – O Setor de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal.

5.2 – O valor do ativo quando da aquisição compreenderá:

I – o preço de compra ou valor da aquisição;

II – os impostos não recuperáveis sobre a compra;

III – os descontos comerciais na compra;

IV – outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem;

V – os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros.

6 – DO EMPLAQUETAMENTO

6.1 – Após a conferência do recebimento, o bem ingressante será lançado no sistema patrimonial e será gerada a etiqueta de numeração. Posteriormente o Setor de Patrimônio irá até o local onde está depositado o bem, a fim de proceder a etiquetagem do mesmo.

6.1.1 – O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade e deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

6.2 – Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

6.2.1 – Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

7 – DO REGISTRO SINTÉTICO

7.1 – A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

7.2 – A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

7.3 – Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizados testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

7.4 – A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

8 – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

8.1 – Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade (anexo I) que deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

8.1.1 – A cada nova movimentação, o Setor de Patrimônio emitirá a relação de bens, para verificação pela respectiva unidade administrativa. Após a conferência da relação de bens, esta deverá ser assinada pelo responsável, e devolvida ao Setor de Patrimônio, que a arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”.

9 – DO REPARO DE BENS

9.1 – A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo II, que conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

10 – DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

10.1 – O Termo de Transferência, conforme anexo III, deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

10.1.1 – Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma unidade para outra sem a emissão do Termo de transferência patrimonial.

10.1.2 – O Termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem.

10.2 – O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

11 – DA BAIXA

11.1 – O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo IV, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

11.2 – A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico, que deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

11.3 – Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

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

11.5 – A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações específicas, em especial às de trânsito.

12 – DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

12.1 – O Setor de Patrimônio emitirá a Lista de Bens em Disponibilidade, dando conhecimento a todas as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de até 10(dez) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

12.1.1 – Decorrido o prazo estabelecido no item 12.1 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o Setor de Patrimônio encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação, observada a rotina a ser estabelecida por ato do Secretário Municipal de Administração.

12.1.2 – Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no item 12.1, o Setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

13 – DA REAVALIAÇÃO

13.1 – Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

13.2 – Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

13.3 – A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

13.4 – Constarão no laudo técnico previsto no item 13.3:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – os critérios utilizados para avaliação do bem 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 de avaliação;

VI – a identificação do responsável pela reavaliação.

13.5 – Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

I – o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

II – para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

13.6 – Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

14 – DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

14.1 – A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

14.1.1 – Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

14.2 – Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não se obteve o preço atual.

14.3 – Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

14.4 – Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

15 – DA DEPRECIAÇÃO

15.1 – O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

15.2 – Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência.

15.2.1 – Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativo.

15.3 – O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

15.4 – A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

15.5 – A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade e/ou tabela de vida útil estabelecida pela União (Secretaria do Tesouro Nacional) para cada conta contábil, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

15.5.1 – Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem serão documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

15.6 – O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

15.7 – A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

15.8 – Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

16 – DO INVENTÁRIO

16.1 – A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

16.2 – O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contadoria, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

16.3 – O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

16.4 – Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

16.4.1 – Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contadoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

17 – DO ARQUIVAMENTO

17.1 – O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

17.2 – As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

17.3 – O Setor de Patrimônio manterá arquivada uma cópia da nota fiscal do bem ingressante para comprovar o registro do bem.

18 – Do Sistema de Gestão Informatizado

18.1 – O sistema informatizado deve atender aos requisitos demandados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – o responsável pelo uso;

II – a descrição;

III – o fornecedor;

IV – a localização;

V – o valor de aquisição;

VI – o valor atual;

VII – a numeração fiscal;

VIII – o período de garantia;

IX – os valores de reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

18.2 – O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – relação de bens agrupados por responsáveis;

II – relação de bens agrupados por agrupamentos contábeis;

III – inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – relação dos termos de transferência;

V – relação dos termos de responsabilidade.

18.3 – O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

18.4 – A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

18.5 – Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

18.6 – O sistema informatizado deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

19 – ANEXOS CONSTANTES DESTA NORMA INTERNA:

19.1 – Anexo I – Formulário: Termo de Responsabilidade.

19.2 – Anexo II – Formulário: Termo de Conserto de Bem Patrimonial.

19.3 – Anexo III – Formulário: Termo de Transferência de Bem Patrimonial.

19.4 – Anexo IV – Formulário: Termo de Baixa de Bem Patrimonial.

São José do Ouro/RS, 04 de setembro de 2020.

Alessandra Talite Stanguerlin
Controle Interno

Glaucia Vanzo Subtil
Controle Interno

Mareluca Bombarda
Controle Interno



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

SETOR:	
LOCALIZAÇÃO:	

RELAÇÃO DE BENS	
Nº TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO

Nos termos do Art. Da Lei 4320/64, declaro-me ciente e responsável pelos bens constantes desta relação, pelos quais devo zelar e comunicar ao responsável pelo patrimônio qualquer alteração que venham a ocorrer com os mesmos.

Servidor: _____

Função:

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

TERMO DE CONCERTO DE BEM PATRIMONIAL

SOLICITANTE:

Departamento:

Responsável:

DESCRIÇÃO DO BEM		
Nº Tombamento	Especificação	Motivo solicitação

PARECER TÉCNICO

Data da

retirada: _____

Manutenção:

Empresa: _____ **Fone:** _____

Endereço: _____

Observação: _____

Nome, Assinatura e Cargo do encarregado pela guarda do bem

Nome, Assinatura do responsável pelo patrimônio

Nome e Assinatura responsável pela manutenção (técnico)

Recebido do concerto em: _____ **Assinatura :** _____



ANEXO III

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

DATA DA BAIXA:	TIPO DA BAIXA:
OBSERVAÇÃO DA BAIXA:	

BENS A SEREM BAIXADOS			
Nº TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	DATA AQUISIÇÃO	VALOR AQUISIÇÃO
TOTAL R\$			

DATA:	ASSINATURA E CARIMBO
--------------	-----------------------------

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

DECRETO N.º 100/2020
DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

DECLARA SUSPENSÃO DE CAMPANHA DE AUMENTO DA ARRECAÇÃO E SUSPENSÃO DE PREMIAÇÃO.

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN – Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando que a pandemia do Coronavírus e suas consequências, gerou problemas sociais influenciando diretamente nas diversas atividades econômicas do Município, dentre as ações, medidas de Isolamento Social e proibição de aglomerações.

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS) que recomenda a redução do contato social o que, conseqüentemente, reduzirá as chances de transmissão do vírus.

Considerando a persistência da pandemia, e assim, diversas atividades que resultam em aglomerações não podem ser retomadas ou realizadas, em vista aos riscos eminentes de contágio.

Considerando que diversos eventos foram cancelados ou adiados, agregados às medidas preventivas adotadas no município com base nos índices de novos contágios o que é extremamente importante para consolidar o enfrentamento ao Novo Coronavírus (Covid-19).

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarada SUSPENSA a CAMPANHA DE AUMENTO DA ARRECAÇÃO DO MUNICÍPIO DO ANO DE 2020, instituída pela Lei Municipal nº 2499/2020, e alteração da Lei 2505/2020, bem como o sorteio único, estabelecido para o dia 29 de dezembro de 2020.

Art. 2º À vista da suspensão declarada no art. 1º deste Decreto, o Município de São José do Ouro, mediante declaração de normalidade das medidas restritivas sanitárias pela Organização Mundial da Saúde (OMS) sobre o novo coronavírus, providenciará a instituição de nova Campanha de Aumento da Arrecadação para 2021.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

Parágrafo único. Para a Campanha referida no *caput*, serão validados e aceitos os documentos fiscais dos contribuintes emitidos a partir de 02 de janeiro de 2020.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO – RS, 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Antonio José Bianchin
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 023/2020
DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO, 003/2020.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO torna pública a realização de processo seletivo, para preenchimento de vagas de estágio a ser cumprido nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; Lei Municipal nº 1806/2005, e alterações pelas Leis Municipais n.º 2290/2016 e 2384/2018, e Decreto nº 044/2019.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Estagiários será conduzido por Comissão de Coordenação e de Fiscalização e Executora, conforme as disposições do art. 15, do Decreto 044/2019.

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de estágio será publicado no sítio do Município na internet – www.saojosedoouro.rs.gov.br.

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Público de Estagiários serão publicados da forma prevista no item anterior.

2. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

2.1. Atividades a serem realizadas: Desenvolver atividades de acompanhamento; elaborar relatórios, ofícios, memorandos; efetuar pesquisas relativas a área de atuação; participar do planejamento do órgão; controlar arquivos; outras atividades pertinentes a área de vinculação, mediante supervisão de servidor designado pelo Município e de professor orientador vinculado à instituição de ensino, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

2.2. Carga horária semanal: 20 horas semanais (nível médio) e 30 horas semanais (nível superior).

2.3. Local de realização do estágio: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Administração, Setor Jurídico e Setor de Engenharia.

2.4. Período de duração do estágio: dois anos. A seleção de quem já tenha realizado estágio ficará limitado ao período de 2 (dois) anos.

3. DAS VAGAS OFERECIDAS

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

3.1. São oferecidas as seguintes vagas de estágio para contratação imediata e formação de cadastro reserva (CR):

01 (uma) vaga + CR	Estudantes na ÁREA DE EDUCAÇÃO
01 (uma) vaga + CR	Estudantes na ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA
01 (uma) vaga + CR	estudantes na ÁREA DE FÁRMACIA E/OU BIOMEDICINA.
01 (uma) vaga + CR	estudantes na ÁREA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS.
CR	estudantes na ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL.
01 (uma) vaga + CR	estudantes DE NÍVEL MÉDIO- 2º GRAU.

4. DO BOLSA AUXÍLIO

4.1. Ao estagiário caberá uma bolsa-auxílio, por hora de estágio efetivamente realizado, nos termos do art. 4º da Lei 1806/2005, alterada pela Lei 2290/2016, e do Decreto nº 008/2020, conforme segue:

Item	Graduação do Estagiário	Valor em R\$ hora
01	Cursos de Nível Médio - 2º Grau	5,61
02	Cursos de Magistério/Normal	6,32
03	Cursos Nível Superior	8,42
04	Cursos de Ciências Jurídicas	9,82

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiário poderão ser realizadas no período de 23 de novembro de 2020 a 02 de dezembro de 2020, das 8:00h às 12:00h, junto à Secretaria Municipal de Educação, localizada no Centro Administrativo Municipal, sita na Av. Laurindo Centenaro, nº 481, na cidade de São José do Ouro - RS.

5.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

5.3. A Inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

6.1. Os candidatos à vaga de estágio deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas - por Tabelionato ou por servidor público -, a matrícula regular no respectivo curso junto à instituição de ensino, o preenchimento de, no mínimo, 04 (quatro) créditos, bem como índice de rendimento nas disciplinas já cursadas não inferior a 5,0 (cinco) ou conceito equivalente, que será comprovado mediante apresentação de histórico escolar atualizado, em via original. Em se tratando de estudante de Nível Médio, deverão os candidatos, no ato da inscrição, apresentar cópia da matrícula e histórico escolar, comprovando vínculo com a escola, bem como o ano que está cursando.

6.1.1 Os(as) candidatos(as) alunos de cursos de nível superior não poderão estar cursando o último semestre dos respectivos cursos.

6.2. No ato da inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher a ficha de inscrição no certame, bem como apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos:

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

- 6.2.1. Carteira de identidade (RG);
- 6.2.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 6.2.3. Comprovante de residência;
- 6.2.4. Currículo Vitae, acompanhado dos comprovantes de atividades e cursos curriculares ou extracurriculares realizados;
- 6.2.5. Certidão de Quitação Eleitoral; e,
- 6.2.6. Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino).

7. DA SELEÇÃO

7.1. A forma desta Seleção se efetuará através de “TÍTULOS”.

7.2. **Primeira fase:** análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.

7.3. **Segunda fase:** análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

7.3.1. As atividades que forem descritas no currículo vitae, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

7.3.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.

7.3.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

7.3.4. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.4. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Formação do educando	Ano/Nível	Pontuação
Ensino médio	1º ano	20
	2º ano	30
	3º ano	40
Ensino superior (curso em andamento)	Até o 3º semestre, inclusive	20
	Do 4º ao 6º semestre, inclusive	30
	7º e 8º semestre	35
Língua estrangeira	Básico	10
	Intermediário	15
	Avançado	20
Informática	Windows/Linux	10
	Edição de texto, tabelas e apresentações	10
	Edição de imagem	10
	Internet	10
	Hardware	10
	Criação e configuração de redes	5

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

	Outros cursos de informática	5
Estágios realizados	Estágios na iniciativa privada	10
	Estágios em órgãos públicos	20
	Estágios em órgãos do terceiro setor	15
Experiência profissional	Emprego formal	20
	Vínculo formal com órgãos públicos	25
	Trabalho voluntário no Município	10
Cursos extracurriculares	Com duração de até 20h	3
	Com duração de 21h até 60h	5
	Com duração de 61h até 180h	7
	Com duração superior a 181h	10

7.5. A pontuação das atividades somente considerará os certificados, atestados ou documentos equivalentes realizados até 16/09/2020, data da publicação do ato anulatório do certame anterior.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

8.1. Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a Comissão publicará, no site Oficial do Município na Internet, no prazo de três dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e não homologadas.

8.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de três dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irressignação.

8.3. No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.4. Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 8.1, no prazo de um dia após a decisão dos recursos.

8.6. Em caso de empate da pontuação final entre um ou mais candidatos, será realizado o desempate mediante sorteio público, cuja data, horário e local serão definidos pela Secretaria promotora da presente seleção pública, mediante convocação por telefone, correio eletrônico ou outro meio que assegure a certeza da ciência ao interessado.

9. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DOS RECURSOS:

9.1. Publicada a lista final de inscrições homologadas, a Comissão terá o prazo de três dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto neste edital.

9.2. Ultimada a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no sítio Oficial do Município na Internet, em meio eletrônico.

9.3. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de três dias.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

9.3.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.3.2. Será possibilitada análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.3.3. No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.3.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9.4. A lista final de selecionados será publicada no sítio Oficial do Município na Internet, em meio eletrônico.

10. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

10.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.

10.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.

10.3. A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.

10.4. Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar:

10.4.1. Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado;

10.4.2. Exame médico de aptidão, que será realizado em data, horário e local a ser designado pela Administração Pública Municipal e informado ao candidato selecionado por telefone ou correio eletrônico, conforme dados constantes da ficha de inscrição para o certame.

10.5. O estagiário, quando convocado, será submetido a uma entrevista com o Supervisor de Estágio, que não terá caráter eliminatório do candidato, a menos que esse demonstre desinteresse na realização do estágio ou inconformidade com as atividades ou condições de realização das mesmas.

10.6. O presente processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

10.7. Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

10.8. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 2 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de até 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02(dois) anos, contados da data de homologação pelo Prefeito Municipal.

11.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

11.4. Faz parte integrante deste Edital:

11.4.1. Formulário de inscrição - ANEXO I.

11.4.2. Formulário de recurso - ANEXO II.

11.4.3. Calendários de prazos - ANEXO III.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

SÃO JOSÉ DO OURO, 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Antonio José Bianchin
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO Nº 003/2020

F I C H A D E I N S C R I Ç Ã O

NOME DO CANDIDATO:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

ENDEREÇO – RUA / Nº:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

--	--	--

CEP:

FONE PARA RECADO:

EMAIL:

--	--	--

DATA DE NASC.

SEXO:

CART. IDENTIDADE:

--	--	--

FORMAÇÃO:

SEMESTRE/ANO:

--	--

CANDIDATO À VAGA DE:

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

São José do Ouro, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Ass. Serv. Municipal

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO Nº 003/2020

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO À VAGA DE:

São José do Ouro, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Ass. Serv. Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO Nº 003/2020

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO À VAGA DE:

São José do Ouro, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Ass. Serv. Municipal

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO Nº 003/2020

Sr. Secretário Municipal de Administração

NOME DO CANDIDATO:

--

Inscrição nº

Vaga/Curso:

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)	
☐	CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
☐	CONTRA QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA
☐	CONTRA CLASSIFICAÇÃO GERAL

Justificativa do Candidato - Razões do Recurso

São José do Ouro, ____/____/ 2020

Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável pelo Recebimento
-------------------------	--

Obs.: Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma devolvida como protocolo.

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO Nº 003/2020

CALENDÁRIO

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	23.11 a 02.12.2020
Lista das inscrições homologadas e não homologadas	07.12.2020
Prazo recurso – inscrições não homologadas	07.12 a 10.12.2020
Análise dos recursos – Comissão	11.12.2020
Análise dos recursos – Prefeito	14.12.2020
Lista final das inscrições homologadas	15.12.2020
Análise dos currículos – Comissão	18.12.2020
Lista preliminar da pontuação	18.12.2020
Recurso sobre a pontuação	19.12 a 21.12.2020
Análise dos recursos – Comissão	22.12.2020
Análise dos recursos – Prefeito	23.12.2020
Lista Preliminar Pontuação – Após Recurso	28.12.2020
Sorteio em caso de empate	29.12.2020
Homologação	30.12.2020
Divulgação da Classificação final	30.12.2020



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 024/2020 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Retifica o edital nº 22/2020 e divulga os espaços culturais do município selecionados para o recebimento do subsídio oriundo da Lei de Emergência Cultural Aldir Blanc.

ANTONIO JOSÉ BIANCHIN - Prefeito Municipal de São José do Ouro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna pública o edital que divulga os espaços culturais do Município de São José do Ouro/RS selecionados para o recebimento do subsídio da Lei Aldir Blanc.

Os espaços selecionados estão de acordo com o Decreto Municipal nº 076/2020, seguindo exigências estabelecidas e critérios de pontuação descritos no anexo.

1. Os interessados deverão apresentar proposta de contrapartida com a realização de atividades, prioritariamente, para alunos da rede pública de ensino, após a pandemia, em conformidade com o disposto no §4º do art. 6º do Decreto 10.464/2020.

2. A prestação de contas se dará no prazo de 90 (noventa) dias do recebimento do recurso, em conformidade com o art. 9º, §3º do Decreto Municipal nº 076/2020, com comprovação de gastos com a manutenção do espaço e das atividades, tais como internet, aluguel, telefone, água, luz, e outras despesas de manutenção realizadas no período da pandemia.

Espaços culturais aprovados e selecionados¹:

Espaço Cultural	Valor	Número de homologação
CTG Piquete da Querência	R\$ 8.650,00	CULT002
Clube Guarany	R\$ 8.650,00	CULT004
Ademir Ferreira de Souza (Dimy)	R\$ 6.700,00	CULT005
CTG Central dos Vanz	R\$ 8.650,00	CULT006
Radio Araucária	R\$ 6.700,00	CULT009
Mauricio Ribeiro Campanharo	R\$ 8.650,00	CULT021

¹ Aprovação de acordo com os critérios contidos no Anexo 1



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

3. Esclarecimentos a respeito deste edital poderão ser obtidos junto à Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer, pelo telefone (54) 3352-4500 ou pelo e-mail educacao@pmouro.com.br.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO OURO, 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Antonio José Bianchin
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2020

Zeferino Marcante
Sec. Geral da Administração

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 1

Critérios de pontuação

ENTIDADE CULTURAL	PONTUAÇÃO DO TOTAL DAS DESPESAS ¹	PORTE	PONTUAÇÃO DO PORTE	IMPACTO DA PANDEMIA ²	PONTUAÇÃO DO IMPACTO	TOTAL PONTUAÇÃO	VALOR A SER PAGO
CTG Piquete da Querência	3	Grande	3	Alto	5	11	R\$ 8.650,00
Grêmio Guarany Esportivo e Recreativo	4	Grande	3	Médio ³	3	10	R\$ 8.650,00
Ademir Ferreira de Souza (Dimy)	1	Médio	2	Alto	5	8	R\$ 6.700,00
CTG Central dos Vanz	3	Médio	2	Alto	5	10	R\$ 8.650,00
Radio Araucária	5	Pequeno	1	Baixo	1	7	R\$ 6.700,00
Maurício Ribeiro Campanharo	4	Médio	2	Alto	5	11	R\$ 8.650,00

Entidade(s) não aprovadas:

Petite Plié	Motivo: O CNPJ da entidade consta como pertencente ao município de Cacique Doble, sendo que não há filial constituída no município de São José do Ouro/RS, havendo confusão quanto aos faturamentos. A fim de evitar pagamento em duplicidade, não homologa-se a presente inscrição.
-------------	---

¹ Total das despesas comprovadas (luz, água, internet, funcionários e aluguel), de acordo com a documentação entregue por cada entidade. Os valores não foram divulgados a fim de preservar os dados de cada entidade.

² Impacto considerado se a entidade teve que paralisar totalmente/parcialmente suas atividades.

³ Foi considerado que no período de paralisação pela pandemia, as atividades da entidade não eram tão solicitadas pelos associados, sobretudo diante da análise do faturamento, que demonstra baixa no faturamento a partir do mês de abril. Isso porque o faturamento aumenta no período do verão, entre os meses de novembro a fevereiro, período em que não houve impacto da pandemia.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO OURO

Estado do Rio Grande do Sul

Tabela de Pontuação

Valor total das despesas	Até RS 1.000,00	1 ponto
	De RS 1.000,00 a RS 2.000,00	2 pontos
	De RS 2.000,00 a RS 4.000,00	3 pontos
	De RS 4.000 a RS 10.000,00	4 pontos
	Acima de RS 10.000,00	5 pontos
Porte	Pequeno	1 ponto
	Médio	2 pontos
	Grande	3 pontos
Impacto da pandemia	Baixo	1 ponto
	Médio	3 pontos
	Alto	4 pontos
Pontuação máximo 12 pontos	Pontos	Valor do benefício
	De 1 a 3	R\$ 3.000
	De 4 a 5	R\$ 4.000
	de 6 a 7 pontos	R\$ 5.000
	de 8 a 9	R\$ 6.700
	De 10 a 11	R\$ 8.650
	12 pontos	R\$ 10.000

“O Ouro desta Terra está no Coração de sua Gente”