



PREFEITURA
VARGEM
GRANDE DO SUL

Jornal Oficial do Município de Vargem Grande do Sul

09 de Dezembro de 2017

Ano XXI - Nº 507

ATOS DO EXECUTIVO

LEIS

LEI N.º 4.162, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 84/17

Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Vargem Grande do Sul para o exercício de 2018

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Orçamento Geral do Município de Vargem Grande do Sul para o exercício de 2018, estima a receita e fixa a despesa em R\$ 114.739.000,00 (cento e quatorze milhões, setecentos e trinta e nove mil reais).

DOS ORÇAMENTOS DAS UNIDADES GESTORAS PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º O Orçamento do Município para o exercício de 2018 estima a Receita em R\$ 114.739.000,00 (cento e quatorze milhões, setecentos e trinta e nove mil reais) e fixa a Despesa da Prefeitura Municipal em R\$ 112.499.000,00 (cento e doze milhões, quatrocentos e noventa e nove mil reais) e a Despesa da Câmara Municipal em R\$ 2.240.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil reais).

§ 1º A Receita da Prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos com o seguinte desdobramento:

4 RECEITAS	114.739.000,00
4.1 RECEITAS CORRENTES	117.902.600,00
4.2 RECEITAS DE CAPITAL	0,00
4.7 RECEITAS CORRENTES – INTRA ORÇAMENTÁRIAS	7.200.000,00
4.9 DEDUÇÕES DE RECEITAS	<10.363.600,00>
SOMA	114.739.000,00
TOTAL	114.739.000,00

§ 2º A Despesa da Prefeitura será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional e natureza, distribuídas da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

01 - LEGISLATIVO	2.240.000,00
02 - EXECUTIVO	94.499.000,00
03 - FUPREBEN - FUNDO PREV. SERV. MUNICIPAIS DE VGSUL	11.000.000,00
04 - SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO ÁGUA E ESGOTO	7.000.000,00
SOMA	114.739.000,00
TOTAL	114.739.000,00

II - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES	103.922.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	8.407.000,00

RESERVA DO RPPS	1.350.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.060.000,00
SOMA	114.739.000,00
TOTAL	114.739.000,00

DO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Art. 3º O Orçamento da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL para o exercício de 2018 estima a RECEITA em R\$ 96.739.000,00 (noventa e seis milhões, setecentos e trinta e nove mil reais) e fixa as Despesas em R\$ 94.499.000,00 (noventa e quatro milhões, quatrocentos e noventa e nove mil reais) e a Despesa da Câmara Municipal em R\$ 2.240.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil reais).

§ 1º A receita será realizada mediante arrecadação de Tributos e Rendas, Transferências de outras esferas de governo, Outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor e discriminadas nos anexos, com o seguinte desdobramento:

4 RECEITAS	96.739.000,00
4.1 RECEITAS CORRENTES	107.102.600,00
4.2 RECEITAS DE CAPITAL	0,00
4.9 DEDUÇÕES DE RECEITAS	<10.363.600,00>
SOMA	96.739.000,00
TOTAL	96.739.000,00

§ 2º A Despesa da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

I - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES	86.525.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	6.914.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.060.000,00
SOMA	94.499.000,00
TOTAL	94.499.000,00

DO ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Art. 4º O Orçamento da entidade CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL para o exercício de 2018 fixa as Despesas em R\$ 2.240.000,00 (dois milhões, duzentos e quarenta mil reais).

Parágrafo único. A Despesa da entidade CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

I - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES	2.040.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	200.000,00
SOMA	2.240.000,00
TOTAL	2.240.000,00

DO ORÇAMENTO DO SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL

Art. 5º O Orçamento da entidade SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL para o exercício de 2018 estima a Receita em R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais) e fixa as Despesas em R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais).

§ 1º A Receita será realizada mediante Transferências Financeiras do Tesouro Municipal, arrecadação de Rendas, Transferências de outras esferas de governo, Outras Receitas Correntes e de Capital na forma da legislação em vigor e discriminadas nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

§ 2º O desequilíbrio Orçamentário da Autarquia SAE, será transferido da Administração Direta para a Indireta conforme se fizer necessário.

4 RECEITAS		7.000.000,00
4.1 RECEITAS CORRENTES		7.000.000,00
	SOMA	7.000.000,00
	TOTAL	7.000.000,00

§ 3º A despesa da entidade SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional programática e natureza distribuída da seguinte forma:

I - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES		5.711.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		1.289.000,00
	SOMA	7.000.000,00
	TOTAL	7.000.000,00

DO ORÇAMENTO DO FUPREBEN - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE VARGEM GRANDE DO SUL

Art. 6º O Orçamento da entidade FUPREBEN - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE VARGEM GRANDE DO SUL para o exercício de 2018 estima a Receita em R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais) e fixa as Despesas em R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais).

§ 1º A Receita será realizada mediante arrecadação de contribuições, Transferências de outras entidades na forma da legislação em vigor, discriminadas nos quadros anexos com o seguinte desdobramento:

4 RECEITAS		11.000.000,00
4.1 RECEITAS CORRENTES		3.800.000,00
4.7 RECEITAS CORRENTES - INTRA ORÇAMENTÁRIAS		7.200.000,00
	SOMA	11.000.000,00
	TOTAL	11.000.000,00

§ 2º A Despesa da entidade FUPREBEN - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE VARGEM GRANDE DO SUL será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

I - CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES		9.646.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		4.000,00
RESERVA DO RPPS		1.350.000,00
	SOMA	11.000.000,00
	TOTAL	11.000.000,00

Art. 7º Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um elemento de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais.

Art. 8º O Executivo está autorizado, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal n.º 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 15% (quinze por cento), da Receita Estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício;

II - a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas;

III - superávit financeiro do exercício anterior.

Parágrafo único. Excluem-se deste limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovados no exercício.

Art. 9º As despesas por conta das dotações vinculadas a convênios, operações de créditos e outras receitas de realização extraordinária só serão executadas ou utilizadas de alguma forma, se estiver assegurado o seu ingresso no fluxo de caixa.

Art. 10. A presente lei vigorará durante o exercício de 2018, a partir de 1º de janeiro.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

Estado de São Paulo

Página: 1/1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas (Anexo 1 da Lei nº 4.320/64)

Receitas	Valor	Despesas	Valor
Receitas Correntes	117.902.600,00	DESPESAS CORRENTES	103.922.000,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	18.887.600,00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	62.335.300,00
Contribuições	3.730.000,00	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	810.000,00
Receita Patrimonial	1.349.000,00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	40.776.700,00
Receita de Serviços	5.430.000,00		
Transferências Correntes	85.550.000,00		
Outras Receitas Correntes	2.956.000,00		
Receitas Correntes - Intra OFSS	7.200.000,00		
Receita Patrimonial - Intra OFSS	7.200.000,00		
DEDUÇÕES DE RECEITAS	-10.363.600,00		
FUNDEB	-10.363.600,00		
		Superavit	10.817.000,00
Total	114.739.000,00	Total	114.739.000,00
Superavit do orçamento corrente	10.817.000,00		
		DESPESAS DE CAPITAL	8.407.000,00
		INVESTIMENTOS	4.677.000,00
		AMORTIZACAO DA DÍVIDA	3.730.000,00
Deficit	8.407.000,00		
Total	8.407.000,00	Total	8.407.000,00

Resumo

Receitas Correntes	117.902.600,00	102,76 %	DESPESAS CORRENTES	103.922.000,00	90,57 %
Receitas Correntes - Intra OFSS	7.200.000,00	6,28 %	DESPESAS DE CAPITAL	8.407.000,00	7,33 %
DEDUÇÕES DE RECEITAS	-10.363.600,00	-9,03 %	RESERVA DE CONTINGENCIA	2.410.000,00	2,10 %
Total	114.739.000,00	100,00 %	Total	114.739.000,00	100,00 %

ELIANE APARECIDA CANELA
Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Receita por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/8

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.0.00.00.00	RECEITAS			
4.1.0.0.0.00.0.00.00.00	Receitas Correntes			107.102.600,00
4.1.1.0.0.00.0.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		18.887.600,00	
4.1.1.1.0.00.0.00.00.00	Impostos		16.560.000,00	
4.1.1.1.3.00.0.00.00.00	Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	1.800.000,00		
4.1.1.1.3.03.0.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte	1.800.000,00		
4.1.1.1.3.03.1.0.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho	1.500.000,00		
4.1.1.1.3.03.1.1.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal	1.500.000,00		
4.1.1.1.3.03.4.0.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendimentos	300.000,00		
4.1.1.1.3.03.4.1.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendimentos - Principal	300.000,00		
4.1.1.1.8.00.0.00.00.00	Impostos Específicos de Estados/DF Municípios	14.760.000,00		
4.1.1.1.8.01.0.00.00.00	Impostos sobre o Patrimônio para Estados/DF/Municípios	10.280.000,00		
4.1.1.1.8.01.1.0.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	8.230.000,00		
4.1.1.1.8.01.1.1.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	7.000.000,00		
4.1.1.1.8.01.1.2.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros	160.000,00		
4.1.1.1.8.01.1.3.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa	1.000.000,00		
4.1.1.1.8.01.1.4.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa - Multas e Juros	70.000,00		
4.1.1.1.8.01.4.0.00.00.00	Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	2.050.000,00		
4.1.1.1.8.01.4.1.00.00.00	Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Princi	2.000.000,00		
4.1.1.1.8.01.4.2.00.00.00	Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis - Multa	50.000,00		
4.1.1.1.8.02.0.00.00.00	Impostos sobre a Produção, circulação de Mercadorias e Serviços	4.480.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.0.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	4.480.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.1.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Principal	3.800.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.1.00.00.01	Imposto sobre Serviços Qualquer Natureza-Prefeitura	2.800.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.1.00.00.02	Imposto sobre Serviços Qualquer Natureza-Simples Nac.	1.000.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.2.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Multas e Juros	50.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.3.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Dívida Ativa	600.000,00		
4.1.1.1.8.02.3.4.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Dívida Ativa - Multas e Juros	30.000,00		
4.1.1.2.0.00.0.00.00.00	Taxas		2.127.600,00	
4.1.1.2.1.00.0.00.00.00	Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	1.437.600,00		
4.1.1.2.1.01.0.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização	1.437.600,00		
4.1.1.2.1.01.1.0.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização	1.437.600,00		
4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Principal	1.310.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.01	Taxa Fiscalização Vigilância Sanitária	150.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.02	Taxa Licença Func.Estabelecimentos Comerc.Inds.Serv.	750.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.03	Taxa de Utilização de Área de Domínio Público	180.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.04	Outras Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	230.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.2.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Multas e Juros	17.600,00		
4.1.1.2.1.01.1.3.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida Ativa	100.000,00		
4.1.1.2.1.01.1.4.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida Ativa - Multas e Juros	10.000,00		
4.1.1.2.2.00.0.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços	690.000,00		
4.1.1.2.2.01.0.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços	690.000,00		
4.1.1.2.2.01.1.0.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços - Principal	690.000,00		
4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.01	Emolumentos e Custas Processuais Administrativas	10.000,00		
4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.02	Taxa de Serviços Cadastrais	200.000,00		
4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.03	Taxa de Serviços de Cemitérios	280.000,00		
4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.04	Outras Taxas de Prestação de Serviços	200.000,00		
4.1.1.3.0.00.0.00.00.00	Contribuição de Melhoria		200.000,00	
4.1.1.3.8.00.0.00.00.00	Contribuição de Melhoria - Específica E/M	200.000,00		
4.1.1.3.8.99.0.00.00.00	Outras Contribuições de Melhoria	200.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.0.00.00.00	Outras Contribuições de Melhoria	200.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.1.00.00.00	Outras Contribuições de Melhoria - Principal	130.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.1.00.00.01	Contribuição de Melhoria	100.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.1.00.00.02	Multas e Juros de Mora das Contribuições Melhoria	30.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.3.00.00.00	Rec.Divida Ativa das Contribuições de Melhoria	50.000,00		
4.1.1.3.8.99.1.4.00.00.00	Multas/Juros Mora Divida Ativa Contribuições Melhoria	20.000,00		
4.1.2.0.0.00.0.00.00.00	Contribuições		800.000,00	
4.1.2.4.0.00.0.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública		800.000,00	
4.1.2.4.0.00.1.0.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	800.000,00		
4.1.2.4.0.00.1.1.00.00.00	Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - Principal	800.000,00		
4.1.2.4.0.00.1.1.00.00.01	Contribuição para Iluminação Publica	800.000,00		
4.1.3.0.0.00.0.00.00.00	Receita Patrimonial		1.295.000,00	
4.1.3.1.0.00.0.00.00.00	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado		50.000,00	
4.1.3.1.0.01.0.00.00.00	Aluguéis, Arrendamentos, Foros, Laudêmios, Tarifas de Ocupação	50.000,00		
4.1.3.1.0.01.1.0.00.00.00	Aluguéis e Arrendamentos	50.000,00		
4.1.3.1.0.01.1.1.00.00.00	Aluguéis e Arrendamentos - Principal	50.000,00		
4.1.3.2.0.00.0.00.00.00	Valores Mobiliários		1.245.000,00	
4.1.3.2.1.00.0.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	1.245.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.0.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	1.245.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	1.245.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.01	Remuneração Depósitos da Saúde-Tesouro	100.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.02	Remuneração Depósitos Educação Fundamental	50.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.03	Remuneração Depósitos Desetran	10.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.04	Remuneração Depósitos Judiciais	20.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.05	Remuneração Depósitos Recursos Não Vinculados	250.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.08	Remuneração Depósitos Educ. Fundeb	270.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.09	Remuneração Depósitos da Saúde- Rec. Vinculado	80.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.10	Remuneração Depósitos da Educação - Estado	120.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.11	Remuneração Depósitos da Assist. social - Estado	40.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.12	Remuneração Depósitos da Saúde-Estado	140.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.13	Remuneração Depósitos da Educação União	130.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.14	Remuneração Depósitos da Assist. Social - União	35.000,00		
4.1.7.0.0.00.0.00.00.00	Transferências Correntes		85.550.000,00	
4.1.7.1.0.00.0.00.00.00	Transferências da União e de suas Entidades		35.068.000,00	
4.1.7.1.8.00.0.00.00.00	Transferências da União - Específica E/M	35.068.000,00		
4.1.7.1.8.01.0.00.00.00	Participação na Receita da União	24.350.000,00		
4.1.7.1.8.01.2.0.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal	22.200.000,00		
4.1.7.1.8.01.2.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	22.200.000,00		
4.1.7.1.8.01.3.0.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação do Municípios - 1% Cota entregue no mês de dezembro	1.200.000,00		

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Receita por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.1.7.1.8.01.3.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação do Municípios – 1% Cota entregue no mês de dezembro - Prin	1.200.000,00		
4.1.7.1.8.01.4.0.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - 1% Cota entregue no mês de julho	900.000,00		
4.1.7.1.8.01.4.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - 1% Cota entregue no mês de julho - Principal	900.000,00		
4.1.7.1.8.01.5.0.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	50.000,00		
4.1.7.1.8.01.5.1.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	50.000,00		
4.1.7.1.8.02.0.0.00.00.00	Transferência da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Naturais	800.000,00		
4.1.7.1.8.02.6.0.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP	500.000,00		
4.1.7.1.8.02.6.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo – FEP - Principal	500.000,00		
4.1.7.1.8.02.9.0.00.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Natura	300.000,00		
4.1.7.1.8.02.9.1.00.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Natur	300.000,00		
4.1.7.1.8.03.0.0.00.00.00	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasses Fundo a Fundo	6.145.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.0.00.00.00	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasses Fundo a Fundo	6.145.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.00	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Repasses Fundo a Fundo - Princip	6.145.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.01	Agentes Comunitários de Saúde	100.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.02	Saúde de Família -PSF	350.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.03	Atenção Básica -PAB Fixo	1.000.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.04	Saúde Bucal	25.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.05	Teste Rápido para Gravidez	10.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.06	Assistência Financeira Complementar -ACS	350.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.07	PMAQ-Programa de Melhoria de Acesso a Qualidade	20.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.08	Fortalec. de Pol. Afetas à Atuação da Estr. ACS 5%	20.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.09	CEO- Centro de Especialidades Odontológicas	220.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.10	Serviços de Atend. Móvel as Urgências (SAMU)	300.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.11	Rede Brasil sem Miséria	100.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.12	Teto MAC Hospitalar e Ambulatorial	3.100.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.13	Rede Viver Sem Limites CEO	20.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.14	Piso Fixo Vig. E promoção da Saúde	60.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.15	Incentivos Pontuais Serv. Vig. Saúde IPVS	40.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.16	Piso Fixo Vig. Sanitária (Anvisa)	10.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.17	Piso Fixo Vig. Sanitária (FNS)	20.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.18	Fort. De Pol. Afetas à Atuação da Estr. ACE 5%	10.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.19	Assistência Financeira Complementar -ACE 95%	100.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.20	Assistência Farmacêutica	150.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.21	Caps	50.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.22	Serviços Resindenciais Terapêuticos	50.000,00		
4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.23	Financ. Ações de Alimentação e Nutrição (FAN)	40.000,00		
4.1.7.1.8.04.0.0.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	770.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.0.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	770.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Principal	770.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.01	CRAS/ SCFV-Proteção Socail Básica	295.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.02	Gestão do SUAS	14.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.03	Repasso Idoso, Craiça e Adolescente -Prot. Soc. Média e Alta Complex.	170.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.04	CREAS - Prot. Soc. Média e Alta Complex.	228.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.05	Gestão Programa Bolsa Família -GBF	53.000,00		
4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.06	Benefício de Prestação Continuada BPC na Escola	10.000,00		
4.1.7.1.8.05.0.0.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE	2.855.000,00		
4.1.7.1.8.05.1.0.00.00.00	Transferências do Salário-Educação	2.200.000,00		
4.1.7.1.8.05.1.1.00.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal	2.200.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.0.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	585.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE -	585.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.01	FNDE - PNAEP - Fundamental	303.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.02	FNDE - PNAE Pré- Escola	27.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.03	FNDE - PNAE - Creche	140.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.04	FNDE - PNAE - Médio	15.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.05	FNDE-AEE	50.000,00		
4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.06	FNDE - Mais Educação - Fundamental	50.000,00		
4.1.7.1.8.05.4.0.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar	70.000,00		
4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.00	Transferências Diretas do FNDE referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escol	70.000,00		
4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.01	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens.Médio	20.000,00		
4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.02	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens. Fundamental	30.000,00		
4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.03	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens. Infantil	20.000,00		
4.1.7.1.8.06.0.0.00.00.00	Transferência Financeira do ICMS – Desoneração – L.C. Nº 87/96	148.000,00		
4.1.7.1.8.06.1.0.00.00.00	Transferência Financeira do ICMS – Desoneração – L.C. Nº 87/96	148.000,00		
4.1.7.1.8.06.1.1.00.00.00	Transferência Financeira do ICMS – Desoneração – L.C. Nº 87/96 - Principal	148.000,00		
4.1.7.2.0.00.0.0.00.00.00	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades		32.440.000,00	
4.1.7.2.8.00.0.0.00.00.00	Transferências dos Estados - Específica E/M	32.440.000,00		
4.1.7.2.8.01.0.0.00.00.00	Participação na Receita dos Estados	29.260.000,00		
4.1.7.2.8.01.1.0.00.00.00	Cota-Parte do ICMS	22.000.000,00		
4.1.7.2.8.01.1.1.00.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal	22.000.000,00		
4.1.7.2.8.01.2.0.00.00.00	Cota-Parte do IPVA	6.500.000,00		
4.1.7.2.8.01.2.1.00.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal	6.500.000,00		
4.1.7.2.8.01.3.0.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios	120.000,00		
4.1.7.2.8.01.3.1.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	120.000,00		
4.1.7.2.8.01.4.0.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	400.000,00		
4.1.7.2.8.01.4.1.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal	400.000,00		
4.1.7.2.8.01.9.0.00.00.00	Outras Transferências dos Estados	240.000,00		
4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.00	Outras Transferências dos Estados - Principal	240.000,00		
4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.01	Criança Adolescente/Prot. Especial de Alta Complex.	100.000,00		
4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.02	Liberdade Assistida/Prot. Especial de Media/Alta Complex.	90.000,00		
4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.03	Fortalecendo a Família / APAE /Proteção Básica	50.000,00		
4.1.7.2.8.03.0.0.00.00.00	Transferência de Recursos do Estado para Programas de Saúde – Repasse Fundo a Fundo	670.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.0.00.00.00	Transferência de Recursos do Estado para Programas de Saúde – Repasse Fundo a Fundo	670.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.00	Transferência de Recursos do Estado para Programas de Saúde – Repasse Fundo a Fundo - Princip	670.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.01	Transferência Glicemia	30.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.02	Programa Dose Certa	20.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.03	Programa Sorria São Paulo	20.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.04	PAB Estadual	120.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.05	Aedes Aegyptis	30.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.06	Qualis Mais	200.000,00		
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.07	Residencia Terapeutica	100.000,00		

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Receita por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Data: 09/12/2017

Data: 09/12/2017

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.08	Caps	150.000,00		
4.1.7.2.8.10.0.0.00.00.00	Transferência de Convênios dos Estados e do Distrito Federal e de Suas Entidades	2.510.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.0.00.00.00	Transferências de Convênio dos Estados Destinadas a Programas de Educação	2.510.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.00	Transferências de Recursos dos Estados Destinadas a Programas de Educação - Principal	2.510.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.01	Transp.Alunos Ensino Fundamental	800.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.02	Conv.Merenda Escolar Fundamental - FUNDESP	680.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.03	Convenio Educação Creches Jardim Ferri	500.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.04	Convenio Educação Creches Jardim Paulista	500.000,00		
4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.05	Conv. SENAR-AR/SP	30.000,00		
4.1.7.5.0.00.0.0.00.00.00	Transferências de Outras Instituições Públicas		18.042.000,00	
4.1.7.5.8.00.0.0.00.00.00	Transferências de Outras Instituições Públicas - Específica E/M	18.042.000,00		
4.1.7.5.8.01.0.0.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Vi	18.042.000,00		
4.1.7.5.8.01.1.0.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de \	18.042.000,00		
4.1.7.5.8.01.1.1.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de	18.042.000,00		
4.1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes		570.000,00	
4.1.9.1.0.00.0.0.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais		420.000,00	
4.1.9.1.0.01.0.0.00.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica	420.000,00		
4.1.9.1.0.01.1.0.00.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica	420.000,00		
4.1.9.1.0.01.1.1.00.00.00	Multas Previstas em Legislação Específica - Principal	420.000,00		
4.1.9.1.0.01.1.1.00.00.01	Multas Previstas Legislação Trânsito	420.000,00		
4.1.9.2.0.00.0.0.00.00.00	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos		50.000,00	
4.1.9.2.2.00.0.0.00.00.00	Restituições	50.000,00		
4.1.9.2.2.99.0.0.00.00.00	Outras Restituições	50.000,00		
4.1.9.2.2.99.1.0.00.00.00	Outras Restituições	50.000,00		
4.1.9.2.2.99.1.1.00.00.00	Outras Restituições - Principal	50.000,00		
4.1.9.9.0.00.0.0.00.00.00	Demais Receitas Correntes		100.000,00	
4.1.9.9.0.99.0.0.00.00.00	Outras Receitas	100.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.0.00.00.00	Outras Receitas - Primárias	100.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Principal	100.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.01	Receitas Diversas	100.000,00		
4.9.0.0.0.00.0.0.00.00.00	DEDUÇÕES DE RECEITAS			-10.363.600,00
4.9.5.0.0.00.0.0.00.00.00	FUNDEB		-10.363.600,00	
4.9.5.1.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes		-10.363.600,00	
4.9.5.1.7.00.0.0.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-10.363.600,00		
4.9.5.1.7.18.0.0.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-4.639.600,00		
4.9.5.1.7.18.0.1.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-4.610.000,00		
4.9.5.1.7.18.0.1.21.00.00	Dedução Fundeb FPM	-4.600.000,00		
4.9.5.1.7.18.0.1.51.00.00	Dedução Fundeb ITR	-10.000,00		
4.9.5.1.7.18.0.6.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-29.600,00		
4.9.5.1.7.18.0.6.11.00.00	Dedução Fundeb ICMS - Desoneração	-29.600,00		
4.9.5.1.7.28.0.0.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-5.724.000,00		
4.9.5.1.7.28.0.1.00.00.00	DEDUÇÃO FUNDEB	-5.724.000,00		
4.9.5.1.7.28.0.1.11.00.00	Dedução Fundeb ICMS	-4.400.000,00		
4.9.5.1.7.28.0.1.21.00.00	Dedução Fundeb IPVA	-1.300.000,00		
4.0.0.0.0.00.0.0.00.00.00	RECEITAS			
4.1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes			3.800.000,00
4.1.2.0.0.00.0.0.00.00.00	Contribuições		2.930.000,00	
4.1.2.1.0.00.0.0.00.00.00	Contribuições Sociais		2.930.000,00	
4.1.2.1.0.04.0.0.00.00.00	Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	2.930.000,00		
4.1.2.1.0.04.2.0.00.00.00	Contribuição do Servidor Ativo Civil para o RPPS	2.910.000,00		
4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.00	Contribuição do Servidor Ativo Civil para o RPPS - Principal	2.910.000,00		
4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.01	Contribuição Servidor Ativo Civil - Prefeitura	2.700.000,00		
4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.02	Contribuição Servidor Ativo Civil - SAAE	130.000,00		
4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.03	Contribuição Servidor Ativo Civil - Câmara	80.000,00		
4.1.2.1.0.04.3.0.00.00.00	Contribuição dos Servidores Inativos Civis para o RPPS	10.000,00		
4.1.2.1.0.04.3.1.00.00.00	Contribuição dos Servidores Inativos Civis para o RPPS - Principal	10.000,00		
4.1.2.1.0.04.4.0.00.00.00	Contribuição dos Pensionistas Civis para o RPPS	10.000,00		
4.1.2.1.0.04.4.1.00.00.00	Contribuição dos Pensionistas Civis para o RPPS - Principal	10.000,00		
4.1.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial		30.000,00	
4.1.3.2.0.00.0.0.00.00.00	Valores Mobiliários		30.000,00	
4.1.3.2.1.00.0.0.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	30.000,00		
4.1.3.2.1.00.4.0.00.00.00	Remuneração dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	30.000,00		
4.1.3.2.1.00.4.1.00.00.00	Remuneração dos Recursos do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - Principal	30.000,00		
4.1.3.2.1.00.4.1.00.00.01	Remuneração Investimentos RPPS em Renda Fixa	30.000,00		
4.1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes		840.000,00	
4.1.9.2.0.00.0.0.00.00.00	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos		20.000,00	
4.1.9.2.2.00.0.0.00.00.00	Restituições	20.000,00		
4.1.9.2.2.99.0.0.00.00.00	Outras Restituições	20.000,00		
4.1.9.2.2.99.1.0.00.00.00	Outras Restituições	20.000,00		
4.1.9.2.2.99.1.1.00.00.00	Outras Restituições - Principal	20.000,00		
4.1.9.9.0.00.0.0.00.00.00	Demais Receitas Correntes		820.000,00	
4.1.9.9.0.03.0.0.00.00.00	Compensações Financeiras entre o Regime Geral e os Regimes Próprios de Previdência dos Servidor	800.000,00		
4.1.9.9.0.03.1.0.00.00.00	Compensações Financeiras entre o Regime Geral e os Regimes Próprios de Previdência dos Servido	800.000,00		
4.1.9.9.0.03.1.1.00.00.00	Compensações Financeiras entre o Regime Geral e os Regimes Próprios de Previdência dos Servid	800.000,00		
4.1.9.9.0.03.1.1.00.00.01	Compensação financeira	200.000,00		
4.1.9.9.0.03.1.1.00.00.02	Parcelamentos	600.000,00		
4.1.9.9.0.99.0.0.00.00.00	Outras Receitas	20.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.0.00.00.00	Outras Receitas - Primárias	20.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Principal	20.000,00		
4.7.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes - Intra OFSS			7.200.000,00
4.7.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial - Intra OFSS		7.200.000,00	
4.7.3.9.0.00.0.0.00.00.00	Demais Receitas Patrimoniais - Intra OFSS		7.200.000,00	
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.00	Demais Receitas Patrimoniais - Intra OFSS	7.200.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.01	Contribuição Patronal da Prefeitura Municipal - Adm.Direta	3.500.000,00		

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Receita por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Código	Especificação	Desdobramento	Fonte	Categoria Econômica
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.02	Contribuição Patronal da Camara	150.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.03	Contribuição Patronal do Serviço Autonomo Água e Esgoto	100.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.04	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial Prefeitura	2.350.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.05	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial-Câmara	50.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.06	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial-Sae	50.000,00		
4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.07	Contribuição Previdenciária Regime Parcelamento Débitos	1.000.000,00		
			Total das receitas:	11.000.000,00
			Total por entidade:	11.000.000,00
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS				
4.0.0.0.0.00.0.0.00.00.00	RECEITAS			
4.1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes			7.000.000,00
4.1.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial		24.000,00	
4.1.3.2.0.00.0.0.00.00.00	Valores Mobiliários		24.000,00	
4.1.3.2.1.00.0.0.00.00.00	Juros e Correções Monetárias	24.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.0.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários	24.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários - Principal	24.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.06	Remuneração de Aplic. Vinculadas	20.000,00		
4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.07	Remuneração de Aplic. Não Vinculadas	4.000,00		
4.1.6.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita de Serviços		5.430.000,00	
4.1.6.1.0.00.0.0.00.00.00	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais		5.350.000,00	
4.1.6.1.0.01.0.0.00.00.00	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	5.350.000,00		
4.1.6.1.0.01.1.0.00.00.00	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	5.350.000,00		
4.1.6.1.0.01.1.1.00.00.00	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais - Principal	5.350.000,00		
4.1.6.1.0.01.1.1.00.00.01	Serviços de Água	3.500.000,00		
4.1.6.1.0.01.1.1.00.00.02	Serviços de Esgoto	1.850.000,00		
4.1.6.9.0.00.0.0.00.00.00	Outros Serviços		80.000,00	
4.1.6.9.0.99.0.0.00.00.00	Outros Serviços	80.000,00		
4.1.6.9.0.99.1.0.00.00.00	Outros Serviços	80.000,00		
4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.00	Outros Serviços - Principal	80.000,00		
4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.01	Receita de Ligação de Água	50.000,00		
4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.02	Receita de Ligação de Esgoto	20.000,00		
4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.03	Outras Receitas de Agua	10.000,00		
4.1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes		1.546.000,00	
4.1.9.9.0.00.0.0.00.00.00	Demais Receitas Correntes		1.546.000,00	
4.1.9.9.0.99.0.0.00.00.00	Outras Receitas	1.546.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.0.00.00.00	Outras Receitas - Primárias	1.546.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Principal	50.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.02	Receitas Diversas SAE	50.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Dívida Ativa	1.386.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.01	Div. Ativa Agua ate 2009	776.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.02	Div. Ativa Esgoto ate 2009	500.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.03	Div. Ativa Agua ate 2008	70.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.04	Div. Ativa Esgoto ate 2008	40.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Dívida Ativa - Multas e Juros	110.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.01	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Agua ate 2008	20.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.02	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Esgoto ate 2008	10.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.03	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Agua ate 2009	50.000,00		
4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.04	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Esgoto ate 2009	30.000,00		
			Total das receitas:	7.000.000,00
			Total por entidade:	7.000.000,00
			Total geral:	114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/4

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL				
DESpesas ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			86.525.000,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		48.721.300,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		39.631.300,00	
3.1.90.04.00.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	190.000,00		
3.1.90.05.00.00.00.00	Outros Benefícios Previden.do Servidor/Militar	68.300,00		
3.1.90.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	37.622.000,00		
3.1.90.13.00.00.00.00	Obrigacoes Patronais	763.000,00		
3.1.90.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	578.000,00		
3.1.90.91.00.00.00.00	Sentencas Judiciais	200.000,00		
3.1.90.96.00.00.00.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	210.000,00		
3.1.91.00.00.00.00.00	A.D.D.Oper.entre Órg.Fun.ent.Integ.Orc.Fis.Seg.Soc		9.090.000,00	
3.1.91.13.00.00.00.00	Obrigações Patronais - Intra Orçamentario	9.090.000,00		
3.2.00.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		600.000,00	
3.2.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		600.000,00	
3.2.90.21.00.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	600.000,00		
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		37.203.700,00	
3.3.50.00.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu		2.246.000,00	
3.3.50.43.00.00.00.00	Subvencoes Sociais	2.246.000,00		
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		34.957.700,00	
3.3.90.14.00.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	142.000,00		
3.3.90.18.00.00.00.00	Auxilio Financeiro a Estudantes	430.000,00		
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de Consumo	9.120.000,00		
3.3.90.35.00.00.00.00	Servicos de Consultoria	81.000,00		
3.3.90.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	1.185.700,00		
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	19.535.000,00		
3.3.90.46.00.00.00.00	Auxilio-Alimentacao	3.200.000,00		
3.3.90.47.00.00.00.00	Obrigacoes Tributarias e Contributivas	1.000.000,00		
3.3.90.48.00.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	14.000,00		
3.3.90.91.00.00.00.00	Sentencas Judiciais	200.000,00		
3.3.90.92.00.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	50.000,00		
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			6.914.000,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.464.000,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		4.464.000,00	
4.4.90.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	3.815.000,00		
4.4.90.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	569.000,00		
4.4.90.93.00.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	80.000,00		
4.6.00.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		2.450.000,00	
4.6.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		2.450.000,00	
4.6.90.71.00.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	2.450.000,00		
9.0.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			1.060.000,00
9.9.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.060.000,00	
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.060.000,00	
9.9.99.99.00.00.00.00	Reserva de Contingencia	1.060.000,00		
			Total das despesas:	94.499.000,00
			Total da entidade:	94.499.000,00
Entidade: 2 - CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL				
DESpesas ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.040.000,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		1.827.000,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		1.642.000,00	
3.1.90.05.00.00.00.00	Outros Benefícios Previden.do Servidor/Militar	2.000,00		
3.1.90.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.492.000,00		
3.1.90.13.00.00.00.00	Obrigacoes Patronais	148.000,00		
3.1.91.00.00.00.00.00	A.D.D.Oper.entre Órg.Fun.ent.Integ.Orc.Fis.Seg.Soc		185.000,00	
3.1.91.13.00.00.00.00	Obrigações Patronais - Intra Orçamentario	185.000,00		
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		213.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		213.000,00	
3.3.90.04.00.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado - Pessoal Civil	3.000,00		
3.3.90.14.00.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	20.000,00		
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de Consumo	30.000,00		
3.3.90.35.00.00.00.00	Servicos de Consultoria	18.000,00		
3.3.90.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	4.000,00		
3.3.90.37.00.00.00.00	Locacao de Mao-de-obra	3.000,00		
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	135.000,00		
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			200.000,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		200.000,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		200.000,00	
4.4.90.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	100.000,00		
4.4.90.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	100.000,00		
			Total das despesas:	2.240.000,00
			Total da entidade:	2.240.000,00
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL				
DESpesas ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			9.646.000,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		9.550.000,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		9.550.000,00	
3.1.90.01.00.00.00.00	Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas	7.000.000,00		
3.1.90.03.00.00.00.00	Pensões do RPPS e do Militar	2.500.000,00		
3.1.90.05.00.00.00.00	Outros Benefícios Previden.do Servidor/Militar	15.000,00		
3.1.90.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30.000,00		
3.1.90.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	5.000,00		

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Natureza da Despesa por Categorias Econômicas (Anexo 2 da Lei nº 4.320/64)

Código	Especificação	Elemento	Grupo de Despesa	Categoria Econômica
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		96.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		96.000,00	
3.3.90.14.00.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	10.000,00		
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de Consumo	30.000,00		
3.3.90.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	5.000,00		
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	51.000,00		
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			4.000,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		4.000,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		4.000,00	
4.4.90.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	4.000,00		
9.0.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			1.350.000,00
9.9.00.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.350.000,00	
9.9.99.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.350.000,00	
9.9.99.99.00.00.00.00	Reserva de Contingencia	1.350.000,00		
			Total das despesas:	11.000.000,00
			Total da entidade:	11.000.000,00
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL				
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS				
3.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			5.711.000,00
3.1.00.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		2.237.000,00	
3.1.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		1.977.000,00	
3.1.90.05.00.00.00.00	Outros Beneficios Previden.do Servidor/Militar	4.000,00		
3.1.90.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.900.000,00		
3.1.90.13.00.00.00.00	Obrigacoes Patronais	40.000,00		
3.1.90.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	33.000,00		
3.1.91.00.00.00.00.00	A.D.D.Oper.entre Órg.Fun.ent.Integ.Orc.Fis.Seg.Soc		260.000,00	
3.1.91.13.00.00.00.00	Obrigações Patronais - Intra Orçamentario	260.000,00		
3.2.00.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		210.000,00	
3.2.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		210.000,00	
3.2.90.21.00.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	210.000,00		
3.3.00.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.264.000,00	
3.3.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		3.264.000,00	
3.3.90.14.00.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	3.000,00		
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de Consumo	625.000,00		
3.3.90.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	11.000,00		
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	2.295.000,00		
3.3.90.46.00.00.00.00	Auxilio-Alimentacao	250.000,00		
3.3.90.47.00.00.00.00	Obrigacoes Tributarias e Contributivas	70.000,00		
3.3.90.92.00.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
4.0.00.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.289.000,00
4.4.00.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		9.000,00	
4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		9.000,00	
4.4.90.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	9.000,00		
4.6.00.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		1.280.000,00	
4.6.90.00.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas		1.280.000,00	
4.6.90.71.00.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	1.280.000,00		
			Total das despesas:	7.000.000,00
			Total da entidade:	7.000.000,00
			Total geral:	114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018
 Funções e Subfunções de Governo (Anexo 5 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/1
 Data: 05/12/2017

Funções	Subfunções
1 Legislativa	31 Ação Legislativa
4 Administração	91 Defesa da Ordem Jurídica
	121 Planejamento e Orçamento
	122 Administração Geral
	181 Policiamento
6 Segurança Pública	121 Planejamento e Orçamento
8 Assistência Social	122 Administração Geral
	241 Assistência ao Idoso
	243 Assistência à Criança e ao Adolescente
	244 Assistência Comunitária
	272 Previdência do Regime Estatutário
9 Previdência Social	122 Administração Geral
10 Saúde	301 Atenção Básica
	302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial
	304 Vigilância Sanitária
	305 Vigilância Epidemiológica
	334 Fomento ao Trabalho
	361 Ensino Fundamental
	362 Ensino Médio
	365 Educação Infantil
	366 Educação de Jovens e Adultos
	367 Educação Especial
	392 Difusão Cultural
	451 Infra-Estrutura Urbana
	512 Saneamento Básico Urbano
	542 Controle Ambiental
	782 Transporte Rodoviário
	813 Lazer
	843 Serviço da Dívida Interna
	999 Reserva de Contingência
11 Trabalho	
12 Educação	
13 Cultura	
15 Urbanismo	
17 Saneamento	
18 Gestão Ambiental	
26 Transporte	
27 Desporto e Lazer	
28 Encargos Especiais	
99 Reserva de Contingência	

ELIANE APARECIDA CANELA
 Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
 Prefeito Municipal

Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018
 Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/12
 Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.01 GABINETE PREFEITO DEPENDÊNCIAS		0,00	922.300,00	0,00	922.300,00
04	Administração		922.300,00		922.300,00
04.122	Administração Geral		922.300,00		922.300,00
04.122.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR		922.300,00		922.300,00
04.122.0002.2.003	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO		922.300,00		922.300,00
Unidade: 02.02 PROCURADORIA JURIDICA		0,00	210.000,00	0,00	210.000,00
04	Administração		210.000,00		210.000,00
04.091	Defesa da Ordem Jurídica		210.000,00		210.000,00
04.091.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR		210.000,00		210.000,00
04.091.0002.2.004	MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA JURIDICA		210.000,00		210.000,00
Unidade: 02.03 DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO		0,00	1.575.000,00	0,00	1.575.000,00
04	Administração		1.575.000,00		1.575.000,00
04.122	Administração Geral		1.575.000,00		1.575.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		1.575.000,00		1.575.000,00
04.122.0003.2.005	MANUTENÇÃO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO		1.455.000,00		1.455.000,00
04.122.0003.2.011	DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS		120.000,00		120.000,00
Unidade: 02.04 DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO		50.000,00	825.000,00	0,00	875.000,00
04	Administração	50.000,00	825.000,00		875.000,00
04.122	Administração Geral	50.000,00	825.000,00		875.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	50.000,00	825.000,00		875.000,00
04.122.0003.1.039	CONSTRUÇÃO DE GALPÃO PARA PROTEÇÃO DE VEÍCULOS	50.000,00			50.000,00
04.122.0003.2.006	MANUTENÇÃO DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO		825.000,00		825.000,00
Unidade: 02.05 DEPTO DE FINANÇAS		600.000,00	1.985.000,00	0,00	2.585.000,00
04	Administração	600.000,00	1.985.000,00		2.585.000,00
04.122	Administração Geral	600.000,00	1.985.000,00		2.585.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	600.000,00	1.985.000,00		2.585.000,00
04.122.0003.1.004	PMAT - PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTARIA	600.000,00			600.000,00
04.122.0003.2.007	MANUTENÇÃO DEPTO DE FINANÇAS		1.985.000,00		1.985.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 2/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.06 DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS		0,00	450.000,00	0,00	450.000,00
04	Administração		450.000,00		450.000,00
04.122	Administração Geral		450.000,00		450.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		450.000,00		450.000,00
04.122.0003.2.008	MANUTENÇÃO DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS		450.000,00		450.000,00
Unidade: 02.07 DEPTO DE CONVÊNIOS		0,00	265.000,00	0,00	265.000,00
04	Administração		265.000,00		265.000,00
04.122	Administração Geral		265.000,00		265.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		265.000,00		265.000,00
04.122.0003.2.009	MANUTENÇÃO DEPTO DE CONVÊNIOS		265.000,00		265.000,00
Unidade: 02.08 DEPTO DE PLANEJAMENTO		0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
04	Administração		40.000,00		40.000,00
04.121	Planejamento e Orçamento		40.000,00		40.000,00
04.121.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		40.000,00		40.000,00
04.121.0003.2.010	MANUTENÇÃO DEPTO DE PLANEJAMENTO		40.000,00		40.000,00
Unidade: 02.09 DEPTO DE DESENV. ECONOM. E DO TRABALHO		0,00	280.000,00	0,00	280.000,00
11	Trabalho		280.000,00		280.000,00
11.334	Fomento ao Trabalho		280.000,00		280.000,00
11.334.0004	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		280.000,00		280.000,00
11.334.0004.2.014	MANUTENÇÃO DEPTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		280.000,00		280.000,00
Unidade: 02.10 DEPTO DE OBRAS		0,00	929.000,00	0,00	929.000,00
15	Urbanismo		929.000,00		929.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana		929.000,00		929.000,00
15.451.0005	DESENVOLVIMENTO URBANO		929.000,00		929.000,00
15.451.0005.2.015	MANUTENÇÃO DEPTO DE OBRAS		929.000,00		929.000,00
Unidade: 02.11 DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS		1.450.000,00	5.310.000,00	0,00	6.760.000,00
15	Urbanismo	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451.0006	SERVIÇOS URBANOS	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451.0006.1.008	RECAPEAMENTO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PUBLICAS	200.000,00			200.000,00
15.451.0006.1.014	ILUMINAÇÃO PUBLICA TRANSF. ATIVOS	800.000,00			800.000,00
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.11 DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS		1.450.000,00	5.310.000,00	0,00	6.760.000,00
15	Urbanismo	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451.0006	SERVIÇOS URBANOS	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00
15.451.0006.1.040	PAVIMENTAÇÃO RUA CRECHE ZINHA CORDEIRO	100.000,00			100.000,00
15.451.0006.1.041	CALÇAMENTO E ILUMINAÇÃO AVENIDA ALICE BUOSI	100.000,00			100.000,00
15.451.0006.1.042	INFRAESTRUTURA NOVA MARGINAL RIO VERDE	100.000,00			100.000,00
15.451.0006.1.043	DESAPROPRIAÇÃO DA MARGINAL RIO VERDE	100.000,00			100.000,00
15.451.0006.1.045	CONSTRUÇÃO PRAÇA JARDIM PACAEMBU	50.000,00			50.000,00
15.451.0006.2.016	MANUTENÇÃO DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS		3.740.000,00		3.740.000,00
15.451.0006.2.017	ENERGIA ELETRICA		1.470.000,00		1.470.000,00
15.451.0006.2.119	DESAPROPRIAÇÃO		100.000,00		100.000,00
Unidade: 02.12 DEPTO DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		365.000,00	813.000,00	0,00	1.178.000,00
12	Educação		50.000,00		50.000,00
12.361	Ensino Fundamental		30.000,00		30.000,00
12.361.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		30.000,00		30.000,00
12.361.0012.2.032	PNATE -TRANSPORTE DE ALUNOS		30.000,00		30.000,00
12.362	Ensino Médio		20.000,00		20.000,00
12.362.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00
12.362.0012.2.032	PNATE -TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00
18	Gestão Ambiental	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
18.542	Controle Ambiental	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
18.542.0007	DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
18.542.0007.1.017	REFORMA DO ZOOLOGICO BOSQUE MUNICIPAL	30.000,00			30.000,00
18.542.0007.1.019	REFORMA PARQUINHOS INFANTIS BOSQUE	55.000,00			55.000,00
18.542.0007.1.020	CONSTRUÇÃO PASSARELA NO BOSQUE	50.000,00			50.000,00
18.542.0007.1.021	ATERRO SANITARIO	50.000,00			50.000,00
18.542.0007.1.035	RECUPERAÇÃO DA LAGOA DO BOSQUE	50.000,00			50.000,00
18.542.0007.1.036	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO NO ZOOLOGICO	80.000,00			80.000,00
18.542.0007.1.037	PROJETO DISK ÁRVORE	50.000,00			50.000,00
18.542.0007.2.018	MANUTENÇÃO DEPTO MEIO AMBIENTE		683.000,00		683.000,00
18.542.0007.2.020	CASTRACÃO DE ANIMAIS		20.000,00		20.000,00
18.542.0007.2.021	CONVENIO SENAR		30.000,00		30.000,00
18.542.0007.2.125	SUBVENÇÕES MEIO AMBIENTE		30.000,00		30.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 4/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.13 DEPTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO		0,00	2.345.000,00	0,00	2.345.000,00
06	Segurança Pública		1.650.000,00		1.650.000,00
06.181	Policiamento		1.650.000,00		1.650.000,00
06.181.0009	GUARDA MUNICIPAL		1.650.000,00		1.650.000,00
06.181.0009.2.024	MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL		1.562.000,00		1.562.000,00
06.181.0009.2.025	PRO LABORE POLICIAIS MILITARES		68.000,00		68.000,00
06.181.0009.2.026	GRATIFICAÇÃO GUARDA CIVIL MUNICIPAL		20.000,00		20.000,00
26	Transporte		695.000,00		695.000,00
26.782	Transporte Rodoviário		695.000,00		695.000,00
26.782.0008	TRANSITO MUNICIPAL		695.000,00		695.000,00
26.782.0008.2.023	MANUTENÇÃO DEPTO DE TRANSITO		695.000,00		695.000,00
Unidade: 02.14 DEPTO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BASICO		1.700.000,00	10.010.000,00	0,00	11.710.000,00
12	Educação	1.700.000,00	10.010.000,00		11.710.000,00
12.361	Ensino Fundamental	300.000,00	8.612.000,00		8.912.000,00
12.361.0010	ENSINO FUNDAMENTAL	300.000,00	7.252.000,00		7.552.000,00
12.361.0010.1.024	REFORMA MARIO BENI	300.000,00			300.000,00
12.361.0010.2.027	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		4.643.000,00		4.643.000,00
12.361.0010.2.028	SALÁRIO EDUCAÇÃO		1.700.000,00		1.700.000,00
12.361.0010.2.038	MANUTENÇÃO MERENDA ESCOLAR		259.000,00		259.000,00
12.361.0010.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		100.000,00		100.000,00
12.361.0010.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		100.000,00		100.000,00
12.361.0010.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		50.000,00		50.000,00
12.361.0010.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		400.000,00		400.000,00
12.361.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		1.360.000,00		1.360.000,00
12.361.0012.2.030	TRANSPORTE DE ALUNOS		1.360.000,00		1.360.000,00
12.365	Educação Infantil	1.400.000,00	1.335.000,00		2.735.000,00
12.365.0011	ENSINO INFANTIL	1.400.000,00	1.315.000,00		2.715.000,00
12.365.0011.1.025	CRECHE JARDIM FERRI	700.000,00			700.000,00
12.365.0011.1.027	CRECHE JARDIM PARAISO II	700.000,00			700.000,00
12.365.0011.2.029	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL		955.000,00		955.000,00
12.365.0011.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		60.000,00		60.000,00
12.365.0011.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		50.000,00		50.000,00
12.365.0011.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		50.000,00		50.000,00
12.365.0011.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		200.000,00		200.000,00
12.365.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00
12.365.0012.2.032	PNATE -TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 5/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.14 DEPTO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BASICO		1.700.000,00	10.010.000,00	0,00	11.710.000,00
12	Educação	1.700.000,00	10.010.000,00		11.710.000,00
12.367	Educação Especial		63.000,00		63.000,00
12.367.0010	ENSINO FUNDAMENTAL		63.000,00		63.000,00
12.367.0010.2.114	SUBVENÇÃO EDUCAÇÃO ESPECIAL		63.000,00		63.000,00
Unidade: 02.15 DEPTO DE EDUCAÇÃO FUNDEB MAGISTERIO		0,00	14.430.000,00	0,00	14.430.000,00
12	Educação		14.430.000,00		14.430.000,00
12.361	Ensino Fundamental		7.100.000,00		7.100.000,00
12.361.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		7.100.000,00		7.100.000,00
12.361.0013.2.034	FUNDEB MAGISTERIO 60% ENS.FUNDAMENTAL		6.230.000,00		6.230.000,00
12.361.0013.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		860.000,00		860.000,00
12.361.0013.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		10.000,00		10.000,00
12.365	Educação Infantil		7.330.000,00		7.330.000,00
12.365.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		7.330.000,00		7.330.000,00
12.365.0013.2.035	FUNDEB MAGISTERIO 60% ENS.INFANTIL		6.020.000,00		6.020.000,00
12.365.0013.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		1.300.000,00		1.300.000,00
12.365.0013.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		10.000,00		10.000,00
Unidade: 02.16 DEPTO DE EDUCAÇÃO FUNDEB - OTS DESPESAS		0,00	3.882.000,00	0,00	3.882.000,00
12	Educação		3.882.000,00		3.882.000,00
12.361	Ensino Fundamental		2.305.000,00		2.305.000,00
12.361.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		2.305.000,00		2.305.000,00
12.361.0013.2.036	FUNDEB OUTROS 40% ENS.FUNDAMENTAL		1.495.000,00		1.495.000,00
12.361.0013.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		350.000,00		350.000,00
12.361.0013.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		200.000,00		200.000,00
12.361.0013.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		10.000,00		10.000,00
12.361.0013.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		250.000,00		250.000,00
12.365	Educação Infantil		1.577.000,00		1.577.000,00
12.365.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		1.577.000,00		1.577.000,00
12.365.0013.2.037	FUNDEB OUTROS 40% ENS.INFANTIL		1.017.000,00		1.017.000,00
12.365.0013.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		250.000,00		250.000,00
12.365.0013.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		100.000,00		100.000,00
12.365.0013.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		10.000,00		10.000,00
12.365.0013.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		200.000,00		200.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 6/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.17 DEPTO EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR		0,00	1.455.000,00	0,00	1.455.000,00
12	Educação		1.455.000,00		1.455.000,00
12.361	Ensino Fundamental		804.000,00		804.000,00
12.361.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		804.000,00		804.000,00
12.361.0014.2.038	MANUTENÇÃO MERENDA ESCOLAR		55.000,00		55.000,00
12.361.0014.2.039	FUNDESP - ALIMENTAÇÃO REC. ESTADUAIS		370.000,00		370.000,00
12.361.0014.2.040	PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS		379.000,00		379.000,00
12.362	Ensino Médio		412.000,00		412.000,00
12.362.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		412.000,00		412.000,00
12.362.0014.2.039	FUNDESP - ALIMENTAÇÃO REC. ESTADUAIS		314.000,00		314.000,00
12.362.0014.2.040	PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS		98.000,00		98.000,00
12.365	Educação Infantil		211.000,00		211.000,00
12.365.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		211.000,00		211.000,00
12.365.0014.2.040	PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS		211.000,00		211.000,00
12.366	Educação de Jovens e Adultos		24.000,00		24.000,00
12.366.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		24.000,00		24.000,00
12.366.0014.2.039	FUNDESP - ALIMENTAÇÃO REC. ESTADUAIS		16.000,00		16.000,00
12.366.0014.2.040	PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS		8.000,00		8.000,00
12.367	Educação Especial		4.000,00		4.000,00
12.367.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		4.000,00		4.000,00
12.367.0014.2.040	PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS		4.000,00		4.000,00
Unidade: 02.18 DEPTO DE CULTURA E TURISMO		0,00	917.000,00	0,00	917.000,00
13	Cultura		917.000,00		917.000,00
13.392	Difusão Cultural		917.000,00		917.000,00
13.392.0015	CULTURA E TURISMO		917.000,00		917.000,00
13.392.0015.2.041	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE CULTURA		607.000,00		607.000,00
13.392.0015.2.044	CARNAVAL		50.000,00		50.000,00
13.392.0015.2.045	FESTA DAS NAÇÕES		35.000,00		35.000,00
13.392.0015.2.046	ROMARIA		20.000,00		20.000,00
13.392.0015.2.047	FESTA DA BATATA		60.000,00		60.000,00
13.392.0015.2.048	ANIVERSÁRIO DA CIDADE		20.000,00		20.000,00
13.392.0015.2.049	PARADA DE NATAL		30.000,00		30.000,00
13.392.0015.2.122	SUBVENÇÕES DA CULTURA		95.000,00		95.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 7/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.19 DEPTO DE ESPORTES E LAZER		100.000,00	855.000,00	0,00	955.000,00
27	Desporto e Lazer	100.000,00	855.000,00		955.000,00
27.813	Lazer	100.000,00	855.000,00		955.000,00
27.813.0016	ESPORTE E LAZER	100.000,00	855.000,00		955.000,00
27.813.0016.1.038	REFORMA XXI DE ABRIL	50.000,00			50.000,00
27.813.0016.1.046	REFORMA POLIESPORTIVO RICARDO PATROCINIO	50.000,00			50.000,00
27.813.0016.2.050	MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ESPORTES E LAZER		855.000,00		855.000,00
Unidade: 02.20 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	27.775.000,00	0,00	27.775.000,00
10	Saúde		27.775.000,00		27.775.000,00
10.122	Administração Geral		20.900.000,00		20.900.000,00
10.122.0017	GESTÃO DAS AÇÕES E SERV. DE SAUDE		20.900.000,00		20.900.000,00
10.122.0017.2.051	MANUTENÇÃO DEPTO DE SAUDE		16.050.000,00		16.050.000,00
10.122.0017.2.053	PRONTO PAGAMENTO		230.000,00		230.000,00
10.122.0017.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		1.150.000,00		1.150.000,00
10.122.0017.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		1.120.000,00		1.120.000,00
10.122.0017.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		150.000,00		150.000,00
10.122.0017.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		800.000,00		800.000,00
10.122.0017.2.121	SUBVENÇÕES DA SAÚDE		1.400.000,00		1.400.000,00
10.301	Atenção Básica		2.725.000,00		2.725.000,00
10.301.0018	PROGRAMA DE ATENÇÃO BASICA		1.875.000,00		1.875.000,00
10.301.0018.2.054	ATENÇÃO BASICA		990.000,00		990.000,00
10.301.0018.2.055	SAUDE DA FAMILIA		350.000,00		350.000,00
10.301.0018.2.056	SAUDE BUCAL		25.000,00		25.000,00
10.301.0018.2.057	AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE- ACS		100.000,00		100.000,00
10.301.0018.2.058	FORT. POLITICAS AFETAS A ATUAÇÃO		20.000,00		20.000,00
10.301.0018.2.059	ASSISTENCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR		350.000,00		350.000,00
10.301.0018.2.060	PROGRAMA DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE -PMAQ		20.000,00		20.000,00
10.301.0018.2.061	TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ		10.000,00		10.000,00
10.301.0018.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		10.000,00		10.000,00
10.301.0023	PROGRAMA DE SAUDE REC. ESTADUAIS		750.000,00		750.000,00
10.301.0023.2.075	PROGRAMA GLICEMIA		30.000,00		30.000,00
10.301.0023.2.076	DOSE CERTA		20.000,00		20.000,00
10.301.0023.2.077	SORRIA SÃO PAULO		20.000,00		20.000,00
10.301.0023.2.078	PAB ESTADUAL		200.000,00		200.000,00
10.301.0023.2.079	AEDES AEGYPTIS -PACS		30.000,00		30.000,00
10.301.0023.2.080	QUALIS MAIS		200.000,00		200.000,00
10.301.0023.2.081	RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA		100.000,00		100.000,00
10.301.0023.2.082	CAPS		150.000,00		150.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 8/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.20 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		0,00	27.775.000,00	0,00	27.775.000,00
10	Saúde		27.775.000,00		27.775.000,00
10.301	Atenção Básica		2.725.000,00		2.725.000,00
10.301.0024	PROGRAMA DE SAÚDE REC. FEDERAIS		100.000,00		100.000,00
10.301.0024.2.083	RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA		50.000,00		50.000,00
10.301.0024.2.084	CAPS		50.000,00		50.000,00
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial		3.910.000,00		3.910.000,00
10.302.0019	PROGRAMA MEDIA ALTA COMPLEXIDADE		3.740.000,00		3.740.000,00
10.302.0019.2.062	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA		220.000,00		220.000,00
10.302.0019.2.063	SAMU - SERV. ATEND. MOVEI URGENCIAS		300.000,00		300.000,00
10.302.0019.2.064	REDE BRASIL MISÉRIA		100.000,00		100.000,00
10.302.0019.2.065	TETO MAC HOSPITALAR E AMBULATORIAL		3.100.000,00		3.100.000,00
10.302.0019.2.066	REDE VIVER SEM LIMITES		20.000,00		20.000,00
10.302.0021	PROGRAMA ASSSITENCIA FARMACEUTICA		150.000,00		150.000,00
10.302.0021.2.073	ASSISTENCIA FARMACEUTICA		150.000,00		150.000,00
10.302.0022	PROGRAMA GESTÃO SUS		20.000,00		20.000,00
10.302.0022.2.074	PROGRAMA FINANC. AÇÕES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (FAN)		20.000,00		20.000,00
10.304	Vigilância Sanitária		30.000,00		30.000,00
10.304.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE		30.000,00		30.000,00
10.304.0020.2.071	PISO FIXO VIGILANCIA SANITARIA (ANVISA)		10.000,00		10.000,00
10.304.0020.2.072	PISO FIXO VIGILANCIA SANITARIA (FNS)		20.000,00		20.000,00
10.305	Vigilância Epidemiológica		210.000,00		210.000,00
10.305.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE		210.000,00		210.000,00
10.305.0020.2.067	PISO FIXO VIGILANCIA EM SAUDE		60.000,00		60.000,00
10.305.0020.2.068	INCENTIVOS PONTUAIS SERV. VIG. SAUDE (IPVS)		40.000,00		40.000,00
10.305.0020.2.069	ASSISTENCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR		100.000,00		100.000,00
10.305.0020.2.070	FORTALEC.DE POL.AFETAS ATUAÇÃO DA ESTRATÉGICA		10.000,00		10.000,00
Unidade: 02.21 DEPTO DE AÇÃO SOCIAL		100.000,00	2.860.700,00	0,00	2.960.700,00
08	Assistência Social	100.000,00	2.860.700,00		2.960.700,00
08.121	Planejamento e Orçamento		1.366.700,00		1.366.700,00
08.121.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		1.366.700,00		1.366.700,00
08.121.0025.2.085	MANUTENÇÃO DEPTO ASSIST. SOCIAL		1.366.700,00		1.366.700,00
08.122	Administração Geral		428.000,00		428.000,00
08.122.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		428.000,00		428.000,00
08.122.0025.2.092	CONSELHO TUTELAR - CMDCA		190.000,00		190.000,00
08.122.0025.2.120	SUBVENÇÕES DA AÇÃO SOCIAL		238.000,00		238.000,00
08.241	Assistência ao Idoso	100.000,00	170.000,00		270.000,00
08.241.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	100.000,00			100.000,00
08.241.0025.1.032	REFORMA LA CORDERE	100.000,00			100.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 9/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.21 DEPTO DE AÇÃO SOCIAL		100.000,00	2.860.700,00	0,00	2.960.700,00
08	Assistência Social	100.000,00	2.860.700,00		2.960.700,00
08.241	Assistência ao Idoso	100.000,00	170.000,00		270.000,00
08.241.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL		170.000,00		170.000,00
08.241.0026.2.095	REPASSE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE -PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA COMPLEXIDAD		170.000,00		170.000,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente		116.000,00		116.000,00
08.243.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		16.000,00		16.000,00
08.243.0025.2.123	CRIANÇA E ADOLESCENTE		16.000,00		16.000,00
08.243.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL		100.000,00		100.000,00
08.243.0027.2.101	PROT. ESPECIAL DE ALTA COMPLEX. ID/CRIANÇA ADOLESCENTE		100.000,00		100.000,00
08.244	Assistência Comunitária		780.000,00		780.000,00
08.244.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL		600.000,00		600.000,00
08.244.0026.2.093	SCFV-PROTEÇÃO SOCIAL BASICA		180.000,00		180.000,00
08.244.0026.2.094	GESTÃO DO SUAS		14.000,00		14.000,00
08.244.0026.2.096	PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA E MEDIA COMPLEXIDADE (CREAS)		228.000,00		228.000,00
08.244.0026.2.097	GESTÃO PROGRAMA BOLSA FAMILIA- GBF		53.000,00		53.000,00
08.244.0026.2.099	BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC) NA ESCOLA		10.000,00		10.000,00
08.244.0026.2.100	CRAS -PROTEÇÃO SOCIAL BASICA		115.000,00		115.000,00
08.244.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL		180.000,00		180.000,00
08.244.0027.2.102	LIBERDADE ASSISTIDA/PROT. ESPECIAL DE MEDIA/ALTA COMPLEX.		130.000,00		130.000,00
08.244.0027.2.103	FORTALECENDO A FAMILIA/APAE/PROTEÇÃO BASICA		50.000,00		50.000,00
Unidade: 02.22 ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO		0,00	7.890.000,00	3.050.000,00	10.940.000,00
04	Administração		7.890.000,00		7.890.000,00
04.122	Administração Geral		7.890.000,00		7.890.000,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		1.130.000,00		1.130.000,00
04.122.0003.2.012	PASEP		1.000.000,00		1.000.000,00
04.122.0003.2.013	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		80.000,00		80.000,00
04.122.0003.2.124	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		50.000,00		50.000,00
04.122.0028	CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA		400.000,00		400.000,00
04.122.0028.2.106	SENTENÇAS JUDICIAIS		400.000,00		400.000,00
04.122.0029	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS		3.900.000,00		3.900.000,00
04.122.0029.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		2.400.000,00		2.400.000,00
04.122.0029.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		1.050.000,00		1.050.000,00
04.122.0029.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		450.000,00		450.000,00
04.122.0030	PROGRAMA AUXILIO TRANSPORTE DE ESTUDANTE		430.000,00		430.000,00
04.122.0030.2.110	AUXILIO ESTUDANTES		430.000,00		430.000,00
04.122.0031	PROGRAMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO SERVIDORES		1.350.000,00		1.350.000,00
04.122.0031.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		1.350.000,00		1.350.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 10/12
Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO		4.365.000,00	87.084.000,00	3.050.000,00	94.499.000,00
Unidade: 02.22 ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO		0,00	7.890.000,00	3.050.000,00	10.940.000,00
04	Administração		7.890.000,00		7.890.000,00
04.122	Administração Geral		7.890.000,00		7.890.000,00
04.122.0032	TRANSPORTE COLETIVO URBANO		680.000,00		680.000,00
04.122.0032.2.112	TRANSPORTE COLETIVO		680.000,00		680.000,00
28	Encargos Especiais			3.050.000,00	3.050.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna			3.050.000,00	3.050.000,00
28.843.0028	CONTROLE DA DÍVIDA PÚBLICA			3.050.000,00	3.050.000,00
28.843.0028.0.001	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL			2.450.000,00	2.450.000,00
28.843.0028.0.002	JUROS SOBRE A DÍVIDA CONTRATUAL			600.000,00	600.000,00
Unidade: 02.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA		0,00	1.060.000,00	0,00	1.060.000,00
99	Reserva de Contingência		1.060.000,00		1.060.000,00
99.999	Reserva de Contingência		1.060.000,00		1.060.000,00
99.999.0034	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.060.000,00		1.060.000,00
99.999.0034.2.113	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		1.060.000,00		1.060.000,00
Entidade: 2 - CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL		100.000,00	2.140.000,00	0,00	2.240.000,00
Órgão: 01.00 LEGISLATIVO		100.000,00	2.140.000,00	0,00	2.240.000,00
Unidade: 01.01 CÂMARA MUNICIPAL		100.000,00	2.140.000,00	0,00	2.240.000,00
01	Legislativa	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
01.031	Ação Legislativa	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
01.031.0001	PROCESSO LEGISLATIVO	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
01.031.0001.1.001	REFORMA AMPLIAÇÃO DA CÂMARA	100.000,00			100.000,00
01.031.0001.2.001	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CÂMARA		1.407.000,00		1.407.000,00
01.031.0001.2.002	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS		733.000,00		733.000,00
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL		0,00	11.000.000,00	0,00	11.000.000,00
Órgão: 03.00 FUNDO PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS		0,00	11.000.000,00	0,00	11.000.000,00
Unidade: 03.01 FUNDO PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS		0,00	11.000.000,00	0,00	11.000.000,00
09	Previdência Social		11.000.000,00		11.000.000,00
09.272	Previdência do Regime Estatutário		11.000.000,00		11.000.000,00
09.272.0035	FUNDO DE PREVIDENCIA - RPPS		11.000.000,00		11.000.000,00
09.272.0035.2.600	MANUTENÇÃO DO FUPREBEN		150.000,00		150.000,00
09.272.0035.2.601	INATIVOS		7.000.000,00		7.000.000,00
09.272.0035.2.602	PENSIONISTAS		2.500.000,00		2.500.000,00
09.272.0035.2.603	RESERVA DE CONTINGENCIA - RPPS		1.350.000,00		1.350.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 11/12
Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL		0,00	5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
Órgão: 04.00 SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
Unidade: 04.01 DEPARTAMENTO COMERCIAL		0,00	910.000,00	1.490.000,00	2.400.000,00
17	Saneamento		910.000,00	1.490.000,00	2.400.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		910.000,00	1.490.000,00	2.400.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		910.000,00	1.490.000,00	2.400.000,00
17.512.0033.0.001	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL			1.280.000,00	1.280.000,00
17.512.0033.0.002	JUROS SOBRE A DÍVIDA CONTRATUAL			210.000,00	210.000,00
17.512.0033.2.012	PASEP		70.000,00		70.000,00
17.512.0033.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		20.000,00		20.000,00
17.512.0033.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		20.000,00		20.000,00
17.512.0033.2.109	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS		40.000,00		40.000,00
17.512.0033.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		50.000,00		50.000,00
17.512.0033.2.400	MANUTENÇÃO DEPTO COMERCIAL		700.000,00		700.000,00
17.512.0033.2.404	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		10.000,00		10.000,00
Unidade: 04.02 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS		0,00	905.000,00	0,00	905.000,00
17	Saneamento		905.000,00		905.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		905.000,00		905.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		905.000,00		905.000,00
17.512.0033.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		40.000,00		40.000,00
17.512.0033.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		30.000,00		30.000,00
17.512.0033.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		20.000,00		20.000,00
17.512.0033.2.401	MANUTENÇÃO DEPTO OBRAS E SERVIÇOS		815.000,00		815.000,00
Unidade: 04.03 DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE AGUA		0,00	2.222.000,00	0,00	2.222.000,00
17	Saneamento		2.222.000,00		2.222.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		2.222.000,00		2.222.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		2.222.000,00		2.222.000,00
17.512.0033.2.017	ENERGIA ELETRICA		1.200.000,00		1.200.000,00
17.512.0033.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		40.000,00		40.000,00
17.512.0033.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		20.000,00		20.000,00
17.512.0033.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		120.000,00		120.000,00
17.512.0033.2.402	MANUTENÇÃO DEPTO CAPTAÇÃO E TRAT. AGUA		842.000,00		842.000,00
Unidade: 04.04 DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO		0,00	1.473.000,00	0,00	1.473.000,00
17	Saneamento		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512.0033.2.017	ENERGIA ELETRICA		680.000,00		680.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo (Anexo 6 da Lei nº 4.320/64)

Página: 12/12

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL		0,00	5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
Órgão: 04.00 SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
Unidade: 04.04 DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO		0,00	1.473.000,00	0,00	1.473.000,00
17	Saneamento		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		1.473.000,00		1.473.000,00
17.512.0033.2.107	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS		50.000,00		50.000,00
17.512.0033.2.108	COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS		40.000,00		40.000,00
17.512.0033.2.111	AUXILIO ALIMENTAÇÃO		60.000,00		60.000,00
17.512.0033.2.403	MANUTENÇÃO DEPTO TRATAMENTO DE ESGOTO		643.000,00		643.000,00
				Total geral:	114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/3

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
01	Legislativa	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
01.031	Ação Legislativa	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
01.031.0001	PROCESSO LEGISLATIVO	100.000,00	2.140.000,00		2.240.000,00
04	Administração	650.000,00	14.162.300,00		14.812.300,00
04.091	Defesa da Ordem Jurídica		210.000,00		210.000,00
04.091.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR		210.000,00		210.000,00
04.121	Planejamento e Orçamento		40.000,00		40.000,00
04.121.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		40.000,00		40.000,00
04.122	Administração Geral	650.000,00	13.912.300,00		14.562.300,00
04.122.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR		922.300,00		922.300,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	650.000,00	6.230.000,00		6.880.000,00
04.122.0028	CONTROLE DA DIVIDA PUBLICA		400.000,00		400.000,00
04.122.0029	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS		3.900.000,00		3.900.000,00
04.122.0030	PROGRAMA AUXILIO TRANSPORTE DE ESTUDANTE		430.000,00		430.000,00
04.122.0031	PROGRAMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO SERVIDORES		1.350.000,00		1.350.000,00
04.122.0032	TRANSPORTE COLETIVO URBANO		680.000,00		680.000,00
06	Segurança Pública		1.650.000,00		1.650.000,00
06.181	Policimento		1.650.000,00		1.650.000,00
06.181.0009	GUARDA MUNICIPAL		1.650.000,00		1.650.000,00
08	Assistência Social	100.000,00	2.860.700,00		2.960.700,00
08.121	Planejamento e Orçamento		1.366.700,00		1.366.700,00
08.121.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		1.366.700,00		1.366.700,00
08.122	Administração Geral		428.000,00		428.000,00
08.122.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		428.000,00		428.000,00
08.241	Assistência ao Idoso	100.000,00	170.000,00		270.000,00
08.241.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	100.000,00			100.000,00
08.241.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL		170.000,00		170.000,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente		116.000,00		116.000,00
08.243.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL		16.000,00		16.000,00
08.243.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL		100.000,00		100.000,00
08.244	Assistência Comunitária		780.000,00		780.000,00
08.244.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL		600.000,00		600.000,00
08.244.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL		180.000,00		180.000,00
09	Previdência Social		11.000.000,00		11.000.000,00
09.272	Previdência do Regime Estatutário		11.000.000,00		11.000.000,00
09.272.0035	FUNDO DE PREVIDENCIA - RPPS		11.000.000,00		11.000.000,00
10	Saúde		27.775.000,00		27.775.000,00
10.122	Administração Geral		20.900.000,00		20.900.000,00
10.122.0017	GESTÃO DAS AÇÕES E SERV. DE SAUDE		20.900.000,00		20.900.000,00
10.301	Atenção Básica		2.725.000,00		2.725.000,00
10.301.0018	PROGRAMA DE ATENÇÃO BASICA		1.875.000,00		1.875.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Página: 2/3
Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
10	Saúde		27.775.000,00		27.775.000,00
10.301	Atenção Básica		2.725.000,00		2.725.000,00
10.301.0023	PROGRAMA DE SAUDE REC. ESTADUAIS		750.000,00		750.000,00
10.301.0024	PROGRAMA DE SAÚDE REC. FEDERAIS		100.000,00		100.000,00
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial		3.910.000,00		3.910.000,00
10.302.0019	PROGRAMA MEDIA ALTA COMPLEXIDADE		3.740.000,00		3.740.000,00
10.302.0021	PROGRAMA ASSSITENCIA FARMACEUTICA		150.000,00		150.000,00
10.302.0022	PROGRAMA GESTÃO SUS		20.000,00		20.000,00
10.304	Vigilância Sanitária		30.000,00		30.000,00
10.304.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE		30.000,00		30.000,00
10.305	Vigilância Epidemiológica		210.000,00		210.000,00
10.305.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE		210.000,00		210.000,00
11	Trabalho		280.000,00		280.000,00
11.334	Fomento ao Trabalho		280.000,00		280.000,00
11.334.0004	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		280.000,00		280.000,00
12	Educação	1.700.000,00	29.827.000,00		31.527.000,00
12.361	Ensino Fundamental	300.000,00	18.851.000,00		19.151.000,00
12.361.0010	ENSINO FUNDAMENTAL	300.000,00	7.252.000,00		7.552.000,00
12.361.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		1.390.000,00		1.390.000,00
12.361.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		9.405.000,00		9.405.000,00
12.361.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		804.000,00		804.000,00
12.362	Ensino Médio		432.000,00		432.000,00
12.362.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00
12.362.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		412.000,00		412.000,00
12.365	Educação Infantil	1.400.000,00	10.453.000,00		11.853.000,00
12.365.0011	ENSINO INFANTIL	1.400.000,00	1.315.000,00		2.715.000,00
12.365.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS		20.000,00		20.000,00
12.365.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		8.907.000,00		8.907.000,00
12.365.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		211.000,00		211.000,00
12.366	Educação de Jovens e Adultos		24.000,00		24.000,00
12.366.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		24.000,00		24.000,00
12.367	Educação Especial		67.000,00		67.000,00
12.367.0010	ENSINO FUNDAMENTAL		63.000,00		63.000,00
12.367.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		4.000,00		4.000,00
13	Cultura		917.000,00		917.000,00
13.392	Difusão Cultural		917.000,00		917.000,00
13.392.0015	CULTURA E TURISMO		917.000,00		917.000,00
15	Urbanismo	1.450.000,00	6.239.000,00		7.689.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana	1.450.000,00	6.239.000,00		7.689.000,00
15.451.0005	DESENVOLVIMENTO URBANO		929.000,00		929.000,00
15.451.0006	SERVIÇOS URBANOS	1.450.000,00	5.310.000,00		6.760.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas, por Projetos, Atividades e Operações Especiais (Anexo 7 da Lei nº 4.320/64)

Página: 3/3
Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Projetos	Atividades	Operações Especiais	Total
17	Saneamento		5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		5.510.000,00	1.490.000,00	7.000.000,00
18	Gestão Ambiental	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
18.542	Controle Ambiental	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
18.542.0007	DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	365.000,00	763.000,00		1.128.000,00
26	Transporte		695.000,00		695.000,00
26.782	Transporte Rodoviário		695.000,00		695.000,00
26.782.0008	TRANSITO MUNICIPAL		695.000,00		695.000,00
27	Desporto e Lazer	100.000,00	855.000,00		955.000,00
27.813	Lazer	100.000,00	855.000,00		955.000,00
27.813.0016	ESPORTE E LAZER	100.000,00	855.000,00		955.000,00
28	Encargos Especiais			3.050.000,00	3.050.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna			3.050.000,00	3.050.000,00
28.843.0028	CONTROLE DA DIVIDA PUBLICA			3.050.000,00	3.050.000,00
99	Reserva de Contingência		1.060.000,00		1.060.000,00
99.999	Reserva de Contingência		1.060.000,00		1.060.000,00
99.999.0034	RESERVA DE CONTINGENCIA		1.060.000,00		1.060.000,00
	Total:	4.465.000,00	105.734.000,00	4.540.000,00	114.739.000,00
	Total geral:	4.465.000,00	105.734.000,00	4.540.000,00	114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
ContadoraAMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/3

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
01	Legislativa		2.240.000,00	2.240.000,00
01.031	Ação Legislativa		2.240.000,00	2.240.000,00
01.031.0001	PROCESSO LEGISLATIVO		2.240.000,00	2.240.000,00
04	Administração	74.000,00	14.738.300,00	14.812.300,00
04.091	Defesa da Ordem Jurídica	24.000,00	186.000,00	210.000,00
04.091.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR	24.000,00	186.000,00	210.000,00
04.121	Planejamento e Orçamento		40.000,00	40.000,00
04.121.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA		40.000,00	40.000,00
04.122	Administração Geral	50.000,00	14.512.300,00	14.562.300,00
04.122.0002	COORDENAÇÃO SUPERIOR		922.300,00	922.300,00
04.122.0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	50.000,00	6.830.000,00	6.880.000,00
04.122.0028	CONTROLE DA DIVIDA PUBLICA		400.000,00	400.000,00
04.122.0029	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS		3.900.000,00	3.900.000,00
04.122.0030	PROGRAMA AUXILIO TRANSPORTE DE ESTUDANTE		430.000,00	430.000,00
04.122.0031	PROGRAMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO SERVIDORES		1.350.000,00	1.350.000,00
04.122.0032	TRANSPORTE COLETIVO URBANO		680.000,00	680.000,00
06	Segurança Pública		1.650.000,00	1.650.000,00
06.181	Policimento		1.650.000,00	1.650.000,00
06.181.0009	GUARDA MUNICIPAL		1.650.000,00	1.650.000,00
08	Assistência Social	2.960.700,00		2.960.700,00
08.121	Planejamento e Orçamento	1.366.700,00		1.366.700,00
08.121.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	1.366.700,00		1.366.700,00
08.122	Administração Geral	428.000,00		428.000,00
08.122.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	428.000,00		428.000,00
08.241	Assistência ao Idoso	270.000,00		270.000,00
08.241.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	100.000,00		100.000,00
08.241.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL	170.000,00		170.000,00
08.243	Assistência à Criança e ao Adolescente	116.000,00		116.000,00
08.243.0025	ASSISTENCIA SOCIAL GERAL	16.000,00		16.000,00
08.243.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL	100.000,00		100.000,00
08.244	Assistência Comunitária	780.000,00		780.000,00
08.244.0026	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA FEDERAL	600.000,00		600.000,00
08.244.0027	PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA ESTADUAL	180.000,00		180.000,00
09	Previdência Social	11.000.000,00		11.000.000,00
09.272	Previdência do Regime Estatutário	11.000.000,00		11.000.000,00
09.272.0035	FUNDO DE PREVIDENCIA - RPPS	11.000.000,00		11.000.000,00
10	Saúde	27.775.000,00		27.775.000,00
10.122	Administração Geral	20.900.000,00		20.900.000,00
10.122.0017	GESTÃO DAS AÇÕES E SERV. DE SAUDE	20.900.000,00		20.900.000,00
10.301	Atenção Básica	2.725.000,00		2.725.000,00
10.301.0018	PROGRAMA DE ATENÇÃO BASICA	1.875.000,00		1.875.000,00
10.301.0023	PROGRAMA DE SAUDE REC. ESTADUAIS	750.000,00		750.000,00
10.301.0024	PROGRAMA DE SAÚDE REC. FEDERAIS	100.000,00		100.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Página: 2/3

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
10	Saúde	27.775.000,00		27.775.000,00
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	3.910.000,00		3.910.000,00
10.302.0019	PROGRAMA MEDIA ALTA COMPLEXIDADE	3.740.000,00		3.740.000,00
10.302.0021	PROGRAMA ASSITENCIA FARMACEUTICA	150.000,00		150.000,00
10.302.0022	PROGRAMA GESTÃO SUS	20.000,00		20.000,00
10.304	Vigilância Sanitária	30.000,00		30.000,00
10.304.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE	30.000,00		30.000,00
10.305	Vigilância Epidemiológica	210.000,00		210.000,00
10.305.0020	PROGRAMA VIGILANCIA EM SAÚDE	210.000,00		210.000,00
11	Trabalho		280.000,00	280.000,00
11.334	Fomento ao Trabalho		280.000,00	280.000,00
11.334.0004	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		280.000,00	280.000,00
12	Educação	12.594.000,00	18.933.000,00	31.527.000,00
12.361	Ensino Fundamental	9.432.000,00	9.719.000,00	19.151.000,00
12.361.0010	ENSINO FUNDAMENTAL	7.293.000,00	259.000,00	7.552.000,00
12.361.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS	1.390.000,00		1.390.000,00
12.361.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		9.405.000,00	9.405.000,00
12.361.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	749.000,00	55.000,00	804.000,00
12.362	Ensino Médio	228.000,00	204.000,00	432.000,00
12.362.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS	20.000,00		20.000,00
12.362.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	208.000,00	204.000,00	412.000,00
12.365	Educação Infantil	2.843.000,00	9.010.000,00	11.853.000,00
12.365.0011	ENSINO INFANTIL	2.715.000,00		2.715.000,00
12.365.0012	TRANSPORTE DE ALUNOS	20.000,00		20.000,00
12.365.0013	EDUCAÇÃO BASICA FUNDEB		8.907.000,00	8.907.000,00
12.365.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	108.000,00	103.000,00	211.000,00
12.366	Educação de Jovens e Adultos	24.000,00		24.000,00
12.366.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	24.000,00		24.000,00
12.367	Educação Especial	67.000,00		67.000,00
12.367.0010	ENSINO FUNDAMENTAL	63.000,00		63.000,00
12.367.0014	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	4.000,00		4.000,00
13	Cultura		917.000,00	917.000,00
13.392	Difusão Cultural		917.000,00	917.000,00
13.392.0015	CULTURA E TURISMO		917.000,00	917.000,00
15	Urbanismo		7.689.000,00	7.689.000,00
15.451	Infra-Estrutura Urbana		7.689.000,00	7.689.000,00
15.451.0005	DESENVOLVIMENTO URBANO		929.000,00	929.000,00
15.451.0006	SERVIÇOS URBANOS		6.760.000,00	6.760.000,00
17	Saneamento		7.000.000,00	7.000.000,00
17.512	Saneamento Básico Urbano		7.000.000,00	7.000.000,00
17.512.0033	SANEAMENTO GERAL		7.000.000,00	7.000.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o Vínculo com os Recursos (Anexo 8 da Lei nº 4.320/64)

Página: 3/3

Data: 05/12/2017

Código	Especificação	Ordinário	Vinculado	Total
18	Gestão Ambiental	30.000,00	1.098.000,00	1.128.000,00
18.542	Controle Ambiental	30.000,00	1.098.000,00	1.128.000,00
18.542.0007	DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	30.000,00	1.098.000,00	1.128.000,00
26	Transporte	695.000,00		695.000,00
26.782	Transporte Rodoviário	695.000,00		695.000,00
26.782.0008	TRANSITO MUNICIPAL	695.000,00		695.000,00
27	Desporto e Lazer		955.000,00	955.000,00
27.813	Lazer		955.000,00	955.000,00
27.813.0016	ESPORTE E LAZER		955.000,00	955.000,00
28	Encargos Especiais		3.050.000,00	3.050.000,00
28.843	Serviço da Dívida Interna		3.050.000,00	3.050.000,00
28.843.0028	CONTROLE DA DIVIDA PUBLICA		3.050.000,00	3.050.000,00
99	Reserva de Contingência			1.060.000,00
99.999	Reserva de Contingência			1.060.000,00
99.999.0034	RESERVA DE CONTINGENCIA			1.060.000,00
Total:		55.128.700,00	59.610.300,00	114.739.000,00
Total geral:		55.128.700,00	59.610.300,00	114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
Contadora

AMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 1/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Legislativa	Judiciária	Essencial à Justiça	Administração	Defesa Nacional	Segurança Pública
02.00 - EXECUTIVO		0,00	0,00	0,00	14.812.300,00	0,00	1.650.000,00
Total:		0,00	0,00	0,00	14.812.300,00	0,00	1.650.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 2/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
02.00 - EXECUTIVO		0,00	2.960.700,00	0,00	27.775.000,00	280.000,00	31.527.000,00
Total:		0,00	2.960.700,00	0,00	27.775.000,00	280.000,00	31.527.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 3/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
02.00 - EXECUTIVO		917.000,00	0,00	7.689.000,00	0,00	0,00	1.128.000,00
Total:		917.000,00	0,00	7.689.000,00	0,00	0,00	1.128.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 17/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Relações Exteriores	Assistência Social	Previdência Social	Saúde	Trabalho	Educação
04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 18/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Cultura	Direitos da Cidadania	Urbanismo	Habitação	Saneamento	Gestão Ambiental
04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 19/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Ciência e Tecnologia	Agricultura	Organização Agrária	Indústria	Comércio e Serviços	Comunicações
04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº 4.320/64)

Página: 20/20

Data: 05/12/2017

Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL

Órgão	Funções	Energia	Transporte	Desporto e Lazer	Encargos Especiais	Reserva de Contingência	TOTAL
04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
	Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
	Total geral:						114.739.000,00

ELIANE APARECIDA CANELA
ContadoraAMARILDO DUZI MORAES
Prefeito Municipal

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Receita

Página: 1/5

Data: 05/12/2017

Receita	Conta da Receita	Especificação	Recurso/Detailham./Aplic.	Educação	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						96.739.000,00
2	4.1.1.1.3.03.1.1.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Trabalho - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	1.500.000,00
3	4.1.1.1.3.03.4.1.00.00.00	Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte - Outros Rendimentos - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	300.000,00
1	4.1.1.1.8.01.1.1.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	7.000.000,00
34	4.1.1.1.8.01.1.2.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	160.000,00
46	4.1.1.1.8.01.1.3.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	1.000.000,00
39	4.1.1.1.8.01.1.4.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - Dívida Ativa - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	70.000,00
4	4.1.1.1.8.01.4.1.00.00.00	Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	2.000.000,00
35	4.1.1.1.8.01.4.2.00.00.00	Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Móveis e de Direitos Reais sobre Imóveis	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
5	4.1.1.1.8.02.3.1.00.00.01	Imposto sobre Serviços Qualquer Natureza-Prefeitura	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	2.800.000,00
6	4.1.1.1.8.02.3.1.00.00.02	Imposto sobre Serviços Qualquer Natureza-Simples Nac.	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	1.000.000,00
36	4.1.1.1.8.02.3.2.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
47	4.1.1.1.8.02.3.3.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Dívida Ativa	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	600.000,00
40	4.1.1.1.8.02.3.4.00.00.00	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Dívida Ativa - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
7	4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.01	Taxa Fiscalização Vigilância Sanitária	00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	150.000,00
8	4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.02	Taxa Licença Func.Estabelecimentos Comerc.Indus.Serv.	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	750.000,00
9	4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.03	Taxa de Utilização de Área de Domínio Público	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	180.000,00
10	4.1.1.2.1.01.1.1.00.00.04	Outras Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	230.000,00
38	4.1.1.2.1.01.1.2.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	17.600,00
48	4.1.1.2.1.01.1.3.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida Ativa	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
42	4.1.1.2.1.01.1.4.00.00.00	Taxas de Inspeção, Controle e Fiscalização - Dívida Ativa - Multas e Juros	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00

Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018
 Relação da Proposta da Receita

Data: 05/12/2017

Receita	Conta da Receita	Especificação	Recurso/Detailham./Aplic.	Educação	Saúde	Valor
11	4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.01	Emolumentos e Custas Processuais Administrativas	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
12	4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.02	Taxa de Serviços Cadastrais	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	200.000,00
13	4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.03	Taxa de Serviços de Cemitérios	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	280.000,00
14	4.1.1.2.2.01.1.1.00.00.04	Outras Taxas de Prestação de Serviços	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	200.000,00
15	4.1.1.3.8.99.1.1.00.00.01	Contribuição de Melhoria	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
37	4.1.1.3.8.99.1.1.00.00.02	Multas e Juros de Mora das Contribuições Melhoria	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
49	4.1.1.3.8.99.1.3.00.00.00	Rec.Divida Ativa das Contribuições de Melhoria	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
41	4.1.1.3.8.99.1.4.00.00.00	Multas/Juros Mora Divida Ativa Contribuições Melhoria	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
16	4.1.2.4.0.00.1.1.00.00.01	Contribuição para Iluminação Publica	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	800.000,00
17	4.1.3.1.0.01.1.1.00.00.00	Aluguéis e Arrendamentos - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
18	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.01	Remuneração Depósitos da Saúde-Tesouro	00.01.0311.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
19	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.02	Remuneração Depósitos Educação Fundamental	00.01.0221.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
20	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.03	Remuneração Depósitos Desetran	00.01.0411.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
21	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.04	Remuneração Depósitos Judiciais	00.01.0111.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
22	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.05	Remuneração Depósitos Recursos Não Vinculados	00.01.0111.0000.00.00.00	Não	Não	250.000,00
57	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.08	Remuneração Depósitos Educ. Fundeb	00.02.0263.0000.00.00.00	Não	Não	270.000,00
58	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.09	Remuneração Depósitos da Saúde- Rec. Vinculado	00.02.0311.0000.00.00.00	Não	Não	80.000,00
59	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.10	Remuneração Depósitos da Educação - Estado	00.02.0221.0000.00.00.00	Não	Não	120.000,00
60	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.11	Remuneração Depósitos da Assist. social - Estado	00.02.0511.0000.00.00.00	Não	Não	40.000,00
78	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.12	Remuneração Depósitos da Saúde-Estado	00.05.0311.0000.00.00.00	Não	Não	140.000,00
79	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.13	Remuneração Depósitos da Educação União	00.05.0221.0000.00.00.00	Não	Não	130.000,00
80	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.14	Remuneração Depósitos da Assist. Social - União	00.05.0511.0000.00.00.00	Não	Não	35.000,00
23	4.1.7.1.8.01.2.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	22.200.000,00
24	4.1.7.1.8.01.3.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação do Municípios - 1% Cota entregue no mês de dez	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	1.200.000,00
25	4.1.7.1.8.01.4.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - 1% Cota entregue no mês de julh	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	900.000,00
26	4.1.7.1.8.01.5.1.00.00.00	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
27	4.1.7.1.8.02.6.1.00.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	500.000,00
28	4.1.7.1.8.02.9.1.00.00.00	Outras Transferências decorrentes de Compensação Financeira pela Exploração de Rex	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	300.000,00
81	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.01	Agentes Comunitários de Saúde	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
82	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.02	Saúde de Família -PSF	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	350.000,00
83	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.03	Atenção Básica -PAB Fixo	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	1.000.000,00
84	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.04	Saúde Bucal	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	25.000,00
85	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.05	Teste Rápido para Gravidez	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
86	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.06	Assistência Financeira Complementar -ACS	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	350.000,00
87	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.07	PMAQ-Programa de Melhoria de Acesso a Qualidade	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
88	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.08	Fortalec. de Pol. Afetas à Atuação da Estr. ACS 5%	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
89	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.09	CEO- Centro de Especialidades Odontológicas	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	220.000,00
90	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.10	Serviços de Atend. Móvel as Urgências (SAMU)	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	300.000,00
91	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.11	Rede Brasil sem Miséria	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
92	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.12	Teto MAC Hospitalar e Ambulatorial	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	3.100.000,00
93	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.13	Rede Viver Sem Limites CEO	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
94	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.14	Piso Fixo Vig. E promoção da Saúde	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	60.000,00
95	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.15	Incentivos Pontuais Serv. Vig. Saúde IPVS	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	40.000,00
96	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.16	Piso Fixo Vig. Sanitária (Anvisa)	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
97	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.17	Piso Fixo Vig. Sanitária (FNS)	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
98	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.18	Fort. De Pol. Afetas à Atuação da Estr. ACE 5%	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
99	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.19	Assistência Financeira Complementar -ACE 95%	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
100	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.20	Assistência Farmacêutica	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	150.000,00
101	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.21	Caps	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
102	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.22	Serviços Resindênciais Terapêuticos	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
103	4.1.7.1.8.03.1.1.00.00.23	Financ. Ações de Alimentação e Nutrição (FAN)	00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	40.000,00
104	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.01	CRAS/ SCFV-Proteção Socail Básica	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	295.000,00
105	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.02	Gestão do SUAS	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	14.000,00
106	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.03	Repasse Idoso, Craiça e Adolescente -Prot. Soc. Média e Alta Complex.	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	170.000,00
107	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.04	CREAS - Prot. Soc. Média e Alta Complex.	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	228.000,00
108	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.05	Gestão Programa Bolsa Família -GBF	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	53.000,00
109	4.1.7.1.8.04.1.1.00.00.06	Benefício de Prestação Continuada BPC na Escola	00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
110	4.1.7.1.8.05.1.1.00.00.00	Transferências do Salário-Educação - Principal	00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	2.200.000,00
111	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.01	FNDE - PNAEP - Fundamental	00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	303.000,00
112	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.02	FNDE - PNAE Pré- Escola	00.05.0210.0000.00.00.00	Não	Não	27.000,00
113	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.03	FNDE - PNAE - Creche	00.05.0210.0000.00.00.00	Não	Não	140.000,00
114	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.04	FNDE - PNAE - Médico	00.05.0230.0000.00.00.00	Não	Não	15.000,00
115	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.05	FNDE-AEE	00.05.0240.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
116	4.1.7.1.8.05.3.1.00.00.06	FNDE - Mais Educação - Fundamental	00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
117	4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.01	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens.Médio	00.05.0230.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
118	4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.02	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens. Fundamental	00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
119	4.1.7.1.8.05.4.1.00.00.03	FNDE - Transporte Escolar PNATE - Ens. Infantil	00.05.0210.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
29	4.1.7.1.8.06.1.1.00.00.00	Transferência Financeira do ICMS - Desoneração - L.C. Nº 87/96 - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	148.000,00
30	4.1.7.2.8.01.1.1.00.00.00	Cota-Parte do ICMS - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	22.000.000,00
31	4.1.7.2.8.01.2.1.00.00.00	Cota-Parte do IPVA - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	6.500.000,00
32	4.1.7.2.8.01.3.1.00.00.00	Cota-Parte do IPI - Municípios - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	120.000,00
33	4.1.7.2.8.01.4.1.00.00.00	Cota-Parte da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	400.000,00
69	4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.01	Criança Adolescente/Prot. Especial de Alta Complex.	00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
70	4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.02	Liberdade Assistida/Prot. Especial de Média/Alta Complex.	00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	90.000,00
71	4.1.7.2.8.01.9.1.00.00.03	Fortalecendo a Família / APAE /Proteção Básica	00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00

Estado de São Paulo
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL
 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018
 Relação da Proposta da Receita

Data: 05/12/2017

Receita	Conta da Receita	Especificação	Recurso/Detailham./Aplic.	Educação	Saúde	Valor
61	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.01	Transferência Glicemia	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
62	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.02	Programa Dose Certa	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
63	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.03	Programa Sorria São Paulo	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
64	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.04	PAB Estadual	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	120.000,00
65	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.05	Aedes Aegyptis	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
66	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.06	Qualis Mais	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	200.000,00
67	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.07	Residencia Terapeutica	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
68	4.1.7.2.8.03.1.1.00.00.08	Caps	00.02.0300.0000.00.00.00	Não	Não	150.000,00
73	4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.01	Transp.Alunos Ensino Fundamental	00.02.0220.0000.00.00.00	Não	Não	800.000,00
74	4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.02	Conv.Merenda Escolar Fundamental - FUNDESP	00.02.0220.0000.00.00.00	Não	Não	680.000,00
75	4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.03	Convenio Educação Creches Jardim Ferri	00.02.0200.0000.00.00.00	Não	Não	500.000,00
76	4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.04	Convenio Educação Creches Jardim Paulista	00.02.0200.0000.00.00.00	Não	Não	500.000,00
77	4.1.7.2.8.10.2.1.00.00.05	Conv. SENAR-AR/SP	00.02.0100.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
72	4.1.7.5.8.01.1.1.00.00.00	Transferências de Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação	00.02.0262.0000.00.00.00	Não	Não	18.042.000,00
43	4.1.9.1.0.01.1.1.00.00.01	Multas Previstas Legislação Trânsito	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	420.000,00
44	4.1.9.1.0.01.1.1.00.00.02	Multas por Auto de Infração	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	0,00
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						96.739.000,00
45	4.1.9.2.2.99.1.1.00.00.00	Outras Restituições - Principal	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
50	4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.01	Receitas Diversas	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
51	4.9.5.1.7.18.0.1.21.00.00	Dedução Fundeb FPM	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-4.600.000,00
52	4.9.5.1.7.18.0.1.51.00.00	Dedução Fundeb ITR	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-10.000,00
53	4.9.5.1.7.18.0.6.11.00.00	Dedução Fundeb ICMS - Desoneração	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-29.600,00
54	4.9.5.1.7.28.0.1.11.00.00	Dedução Fundeb ICMS	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-4.400.000,00
55	4.9.5.1.7.28.0.1.21.00.00	Dedução Fundeb IPVA	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-1.300.000,00
56	4.9.5.1.7.28.0.1.31.00.00	Dedução Fundeb IPI	00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	-24.000,00
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL						11.000.000,00
1	4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.01	Contribuição Servidor Ativo Civil - Prefeitura	00.01.0612.0000.00.00.00	Não	Não	2.700.000,00
2	4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.02	Contribuição Servidor Ativo Civil - SAAE	00.01.0612.0000.00.00.00	Não	Não	130.000,00
3	4.1.2.1.0.04.2.1.00.00.03	Contribuição Servidor Ativo Civil - Câmara	00.01.0612.0000.00.00.00	Não	Não	80.000,00
4	4.1.2.1.0.04.3.1.00.00.00	Contribuição dos Servidores Inativos Cíveis para o RPPS - Principal	00.01.0612.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
5	4.1.2.1.0.04.4.1.00.00.00	Contribuição dos Pensionistas Cíveis para o RPPS - Principal	00.01.0612.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
6	4.1.3.2.1.00.4.1.00.00.01	Remuneração Investimentos RPPS em Renda Fixa	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
9	4.1.9.2.2.99.1.1.00.00.00	Outras Restituições - Principal	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
7	4.1.9.9.0.03.1.1.00.00.01	Compensação financeira	00.01.0620.0000.00.00.00	Não	Não	200.000,00
8	4.1.9.9.0.03.1.1.00.00.02	Parcelamentos	00.01.0620.0000.00.00.00	Não	Não	600.000,00
10	4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.00	Outras Receitas - Primárias - Principal	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
11	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.01	Contribuição Patronal da Prefeitura Municipal - Adm.Direta	00.01.0611.0000.00.00.00	Não	Não	3.500.000,00
12	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.02	Contribuição Patronal da Camara	00.01.0611.0000.00.00.00	Não	Não	150.000,00
13	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.03	Contribuição Patronal do Serviço Autonomo Água e Esgoto	00.01.0611.0000.00.00.00	Não	Não	100.000,00
14	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.04	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial Prefeitura	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	2.350.000,00
15	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.05	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial-Câmara	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
16	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.06	Contribuição Prev.p/Amortização Déficit Atuarial-Sae	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
17	4.7.3.9.0.00.1.0.00.00.07	Contribuição Previdenciária Regime Parcelamento Débitos	00.01.0600.0000.00.00.00	Não	Não	1.000.000,00
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL						7.000.000,00
1	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.06	Remuneração de Aplic. Vinculadas	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
2	4.1.3.2.1.00.1.1.00.00.07	Remuneração de Aplic. Não Vinculadas	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	4.000,00
3	4.1.6.1.0.01.1.1.00.00.01	Serviços de Água	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	3.500.000,00
4	4.1.6.1.0.01.1.1.00.00.02	Serviços de Esgoto	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	1.850.000,00
5	4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.01	Receita de Ligação de Água	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
6	4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.02	Receita de Ligação de Esgoto	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
7	4.1.6.9.0.99.1.1.00.00.03	Outras Receitas de Agua	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
16	4.1.9.9.0.99.1.1.00.00.02	Receitas Diversas SAE	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
12	4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.01	Div. Ativa Agua ate 2009	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	776.000,00
13	4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.02	Div. Ativa Esgoto ate 2009	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	500.000,00
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL						7.000.000,00
14	4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.03	Div. Ativa Agua ate 2008	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	70.000,00
15	4.1.9.9.0.99.1.3.00.00.04	Div. Ativa Esgoto ate 2008	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	40.000,00
8	4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.01	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Agua ate 2008	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	20.000,00
9	4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.02	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Esgoto ate 2008	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	10.000,00
10	4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.03	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Agua ate 2009	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	50.000,00
11	4.1.9.9.0.99.1.4.00.00.04	Ots Multas Juros Mora Div. Ativa Esgoto ate 2009	00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	30.000,00
Total geral:						114.739.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 1/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.01 - GABINETE PREFEITO DEPENDÊNCIAS						922.300,00
Proj./Ativ.: 2.003 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO			Localizador: GERAL			
1 04.122.0002	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	300,00
1 04.122.0002	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	672.000,00
1 04.122.0002	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	5.000,00
1 04.122.0002	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	15.000,00
1 04.122.0002	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	51.000,00
1 04.122.0002	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	37.000,00
1 04.122.0002	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	62.000,00
1 04.122.0002	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	80.000,00
Total:						922.300,00
Unidade: 02.02 - PROCURADORIA JURIDICA						210.000,00
Proj./Ativ.: 2.004 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA JURIDICA			Localizador: GERAL			
2 04.091.0002	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
2 04.091.0002	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	184.000,00
2 04.091.0002	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	1.000,00
2 04.091.0002	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	1.000,00
2 04.091.0002	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	5.000,00
2 04.091.0002	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	1.000,00
2 04.091.0002	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0100.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	16.000,00
2 04.091.0002	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						210.000,00
Unidade: 02.03 - DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO						1.575.000,00
Proj./Ativ.: 2.005 - MANUTENÇÃO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO			Localizador: GERAL			
4 04.122.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
4 04.122.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	1.150.000,00
4 04.122.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	1.000,00
4 04.122.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	1.000,00
4 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	80.000,00
4 04.122.0003	3.3.90.35.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Serviços de Consultoria	Não	Não	Não	1.000,00
4 04.122.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	30.000,00
4 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	190.000,00
4 04.122.0003	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						1.455.000,00
Proj./Ativ.: 2.011 - DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS			Localizador: GERAL			
11 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	120.000,00
Total:						120.000,00
Unidade: 02.04 - DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO						875.000,00
Proj./Ativ.: 1.039 - CONSTRUÇÃO DE GALPÃO PARA PROTEÇÃO DE VEÍCULOS			Localizador: GERAL			
6 04.122.0003	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obras e Instalações	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.006 - MANUTENÇÃO DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO			Localizador: GERAL			
5 04.122.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
5 04.122.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	730.000,00
5 04.122.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	7.000,00
5 04.122.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	1.000,00
5 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	35.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 2/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.04 - DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO						875.000,00
Proj./Ativ.: 2.006 - MANUTENÇÃO DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO			Localizador: GERAL			
5 04.122.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	5.000,00
5 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	45.000,00
5 04.122.0003	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						825.000,00
Unidade: 02.05 - DEPTO DE FINANÇAS						2.585.000,00
Proj./Ativ.: 1.004 - PMAT - PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTARIA			Localizador: GERAL			
3 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	200.000,00
3 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	300.000,00
3 04.122.0003	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						600.000,00
Proj./Ativ.: 2.007 - MANUTENÇÃO DEPTO DE FINANÇAS			Localizador: GERAL			
7 04.122.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	2.000,00
7 04.122.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	1.450.000,00
7 04.122.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	5.000,00
7 04.122.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	5.000,00
7 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	120.000,00
7 04.122.0003	3.3.90.35.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Serviços de Consultoria	Não	Não	Não	80.000,00
7 04.122.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	40.000,00
7 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	280.000,00
7 04.122.0003	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	3.000,00
Total:						1.985.000,00
Unidade: 02.06 - DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS						450.000,00
Proj./Ativ.: 2.008 - MANUTENÇÃO DEPTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS			Localizador: GERAL			
8 04.122.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
8 04.122.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	383.000,00
8 04.122.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	5.000,00
8 04.122.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	2.000,00
8 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	8.000,00
8 04.122.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	1.000,00
8 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						450.000,00
Unidade: 02.07 - DEPTO DE CONVÊNIOS						265.000,00
Proj./Ativ.: 2.009 - MANUTENÇÃO DEPTO DE CONVÊNIOS			Localizador: GERAL			
9 04.122.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
9 04.122.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	240.000,00
9 04.122.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	Não	3.000,00
9 04.122.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	4.000,00
9 04.122.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	4.000,00
9 04.122.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	1.000,00
9 04.122.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	Não	12.000,00
Total:						265.000,00
Unidade: 02.08 - DEPTO DE PLANEJAMENTO						40.000,00
Proj./Ativ.: 2.010 - MANUTENÇÃO DEPTO DE PLANEJAMENTO			Localizador: GERAL			
10 04.121.0003	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
10 04.121.0003	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	30.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 3/20
Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.08 - DEPTO DE PLANEJAMENTO						40.000,00
Proj./Ativ.: 2.010 - MANUTENÇÃO DEPTO DE PLANEJAMENTO			Localizador: GERAL			
10	04.121.0003	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
10	04.121.0003	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
10	04.121.0003	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
10	04.121.0003	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
10	04.121.0003	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
10	04.121.0003	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						40.000,00
Unidade: 02.09 - DEPTO DE DESENV. ECONOM. E DO TRABALHO						280.000,00
Proj./Ativ.: 2.014 - MANUTENÇÃO DEPTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			Localizador: GERAL			
15	11.334.0004	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
15	11.334.0004	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	235.000,00
15	11.334.0004	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
15	11.334.0004	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
15	11.334.0004	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
15	11.334.0004	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
15	11.334.0004	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	25.000,00
15	11.334.0004	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
Total:						280.000,00
Unidade: 02.10 - DEPTO DE OBRAS						929.000,00
Proj./Ativ.: 2.015 - MANUTENÇÃO DEPTO DE OBRAS			Localizador: GERAL			
16	15.451.0005	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
16	15.451.0005	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	800.000,00
16	15.451.0005	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
16	15.451.0005	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
16	15.451.0005	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	35.000,00
16	15.451.0005	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	8.000,00
16	15.451.0005	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	80.000,00
16	15.451.0005	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
Total:						929.000,00
Unidade: 02.11 - DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS						6.760.000,00
Proj./Ativ.: 1.008 - RECAPEAMENTO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PUBLICAS			Localizador: GERAL			
21	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	200.000,00
Total:						200.000,00
Proj./Ativ.: 1.014 - ILUMINAÇÃO PUBLICA TRANSF. ATIVOS			Localizador: GERAL			
22	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	800.000,00
Total:						800.000,00
Proj./Ativ.: 1.040 - PAVIMENTAÇÃO RUA CRECHE ZINHA CORDEIRO			Localizador: GERAL			
17	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 1.041 - CALÇAMENTO E ILUMINAÇÃO AVENIDA ALICE BUOSI			Localizador: GERAL			
18	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 1.042 - INFRAESTRUTURA NOVA MARGINAL RIO VERDE			Localizador: GERAL			
19	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 4/20
Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.11 - DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS						6.760.000,00
Proj./Ativ.: 1.043 - DESAPROPRIAÇÃO DA MARGINAL RIO VERDE			Localizador: GERAL			
20	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 1.045 - CONSTRUÇÃO PRAÇA JARDIM PACAEMBU			Localizador: GERAL			
162	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.016 - MANUTENÇÃO DEPTO DE SERVIÇOS URBANOS			Localizador: GERAL			
23	15.451.0006	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	4.000,00
23	15.451.0006	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.300.000,00
23	15.451.0006	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	150.000,00
23	15.451.0006	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
23	15.451.0006	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	941.000,00
23	15.451.0006	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
23	15.451.0006	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	323.000,00
23	15.451.0006	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
Total:						3.740.000,00
Proj./Ativ.: 2.017 - ENERGIA ELETRICA			Localizador: GERAL			
24	15.451.0006	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.470.000,00
Total:						1.470.000,00
Proj./Ativ.: 2.119 - DESAPROPRIAÇÃO			Localizador: GERAL			
152	15.451.0006	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Unidade: 02.12 - DEPTO DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE						1.178.000,00
Proj./Ativ.: 1.017 - REFORMA DO ZOOLOGICO BOSQUE MUNICIPAL			Localizador: GERAL			
25	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						30.000,00
Proj./Ativ.: 1.019 - REFORMA PARQUINHOS INFANTIS BOSQUE			Localizador: GERAL			
26	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	55.000,00
Total:						55.000,00
Proj./Ativ.: 1.020 - CONSTRUÇÃO PASSARELA NO BOSQUE			Localizador: GERAL			
27	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 1.021 - ATERRO SANITARIO			Localizador: GERAL			
28	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 1.035 - RECUPERAÇÃO DA LAGOA DO BOSQUE			Localizador: GERAL			
29	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 1.036 - CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO NO ZOOLOGICO			Localizador: GERAL			
30	18.542.0007	4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	80.000,00
Total:						80.000,00
Proj./Ativ.: 1.037 - PROJETO DISK ÁRVORE			Localizador: GERAL			
31	18.542.0007	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
31	18.542.0007	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	35.000,00
Total:						50.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 5/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.12 - DEPTO DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE						1.178.000,00
Proj./Ativ.: 2.018 - MANUTENÇÃO DEPTO MEIO AMBIENTE			Localizador: GERAL			
32	18.542.0007	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
32	18.542.0007	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	480.000,00
32	18.542.0007	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	8.000,00
32	18.542.0007	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
32	18.542.0007	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	80.000,00
32	18.542.0007	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
32	18.542.0007	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	90.000,00
32	18.542.0007	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
Total:						683.000,00
Proj./Ativ.: 2.020 - CASTRAÇÃO DE ANIMAIS			Localizador: GERAL			
33	18.542.0007	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.021 - CONVENIO SENAR			Localizador: GERAL			
153	18.542.0007	3.3.90.30.00.00.00.00.00.02.0100.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
153	18.542.0007	3.3.90.36.00.00.00.00.00.02.0100.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
153	18.542.0007	3.3.90.39.00.00.00.00.00.02.0100.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						30.000,00
Proj./Ativ.: 2.032 - PNATE - TRANSPORTE DE ALUNOS			Localizador: GERAL			
160	12.362.0012	3.3.90.30.00.00.00.00.00.05.0230.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
159	12.361.0012	3.3.90.30.00.00.00.00.00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.125 - SUBVENÇÕES MEIO AMBIENTE			Localizador: GERAL			
34	18.542.0007	3.3.50.43.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						30.000,00
Unidade: 02.13 - DEPTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO						2.345.000,00
Proj./Ativ.: 2.023 - MANUTENÇÃO DEPTO DE TRANSITO			Localizador: GERAL			
35	26.782.0008	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
35	26.782.0008	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	440.000,00
35	26.782.0008	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	4.000,00
35	26.782.0008	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
35	26.782.0008	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Não	Não	110.000,00
35	26.782.0008	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
35	26.782.0008	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Não	Não	130.000,00
35	26.782.0008	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0410.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
Total:						695.000,00
Proj./Ativ.: 2.024 - MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL			Localizador: GERAL			
36	06.181.0009	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
36	06.181.0009	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.300.000,00
36	06.181.0009	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	90.000,00
36	06.181.0009	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
36	06.181.0009	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	28.000,00
36	06.181.0009	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	7.000,00
36	06.181.0009	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
36	06.181.0009	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	103.000,00
Total:						1.562.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 6/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.13 - DEPTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO						2.345.000,00
Proj./Ativ.: 2.025 - PRO LABORE POLICIAIS MILITARES			Localizador: GERAL			
154	06.181.0009	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	68.000,00
Total:						68.000,00
Proj./Ativ.: 2.026 - GRATIFICAÇÃO GUARDA CIVIL MUNICIPAL			Localizador: GERAL			
155	06.181.0009	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Unidade: 02.14 - DEPTO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BASICO						11.710.000,00
Proj./Ativ.: 1.024 - REFORMA MARIO BENI			Localizador: GERAL			
37	12.361.0010	4.4.90.51.00.00.00.00.00.05.2202.0000.00.00.00	Não	Não	Não	300.000,00
Total:						300.000,00
Proj./Ativ.: 1.025 - CRECHE JARDIM FERRI			Localizador: GERAL			
46	12.365.0011	4.4.90.51.00.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	200.000,00
46	12.365.0011	4.4.90.51.00.00.00.00.00.02.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	500.000,00
Total:						700.000,00
Proj./Ativ.: 1.027 - CRECHE JARDIM PARAISO II			Localizador: GERAL			
48	12.365.0011	4.4.90.51.00.00.00.00.00.05.2202.0000.00.00.00	Não	Não	Não	200.000,00
48	12.365.0011	4.4.90.51.00.00.00.00.00.02.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	500.000,00
Total:						700.000,00
Proj./Ativ.: 2.027 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL			Localizador: GERAL			
38	12.361.0010	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	3.000,00
38	12.361.0010	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.200.000,00
38	12.361.0010	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	10.000,00
38	12.361.0010	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
38	12.361.0010	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.800.000,00
38	12.361.0010	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	70.000,00
38	12.361.0010	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.500.000,00
38	12.361.0010	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
Total:						4.643.000,00
Proj./Ativ.: 2.028 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			Localizador: GERAL			
40	12.361.0010	3.3.90.30.00.00.00.00.00.05.2202.0000.00.00.00	Não	Não	Não	400.000,00
40	12.361.0010	3.3.90.39.00.00.00.00.00.05.2202.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.300.000,00
Total:						1.700.000,00
Proj./Ativ.: 2.029 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL			Localizador: GERAL			
49	12.365.0011	3.1.90.05.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
49	12.365.0011	3.1.90.11.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	110.000,00
49	12.365.0011	3.1.90.16.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	5.000,00
49	12.365.0011	3.3.90.14.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
49	12.365.0011	3.3.90.30.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	400.000,00
49	12.365.0011	3.3.90.36.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
49	12.365.0011	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	400.000,00
49	12.365.0011	4.4.90.52.00.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	25.000,00
Total:						955.000,00
Proj./Ativ.: 2.030 - TRANSPORTE DE ALUNOS			Localizador: GERAL			
54	12.361.0012	3.3.90.39.00.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	500.000,00
54	12.361.0012	3.3.90.39.00.00.00.00.00.02.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	860.000,00
Total:						1.360.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 7/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.14 - DEPTO DE EDUCAÇÃO - ENSINO BASICO						11.710.000,00
Proj./Ativ.: 2.032 - PNATE - TRANSPORTE DE ALUNOS			Localizador: GERAL			
161	12.365.0012	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0210.0000.00.00.00	Materiais de Consumo	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.038 - MANUTENÇÃO MERENDA ESCOLAR			Localizador: GERAL			
39	12.361.0010	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	1.000,00
39	12.361.0010	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	250.000,00
39	12.361.0010	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	8.000,00
Total:						259.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
41	12.361.0010	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	100.000,00
51	12.365.0011	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	60.000,00
Total:						160.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
42	12.361.0010	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	100.000,00
52	12.365.0011	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	50.000,00
Total:						150.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
53	12.365.0011	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	50.000,00
43	12.361.0010	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	50.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
50	12.365.0011	3.3.90.46.00.00.00.00.01.0210.0000.00.00.00	Auxílio-Alimentação	Não	Não	200.000,00
44	12.361.0010	3.3.90.46.00.00.00.00.01.0220.0000.00.00.00	Auxílio-Alimentação	Não	Não	400.000,00
Total:						600.000,00
Proj./Ativ.: 2.114 - SUBVENÇÃO EDUCAÇÃO ESPECIAL			Localizador: GERAL			
45	12.367.0010	3.3.50.43.00.00.00.00.01.0240.0000.00.00.00	Subvenções Sociais	Não	Não	63.000,00
Total:						63.000,00
Unidade: 02.15 - DEPTO DE EDUCAÇÃO FUNDEB MAGISTERIO						14.430.000,00
Proj./Ativ.: 2.034 - FUNDEB MAGISTERIO 60% ENS.FUNDAMENTAL			Localizador: GERAL			
56	12.361.0013	3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	10.000,00
56	12.361.0013	3.1.90.11.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	6.000.000,00
56	12.361.0013	3.1.90.16.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	10.000,00
56	12.361.0013	3.1.90.96.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Ressarcimento de Despesa	Não	Sim	210.000,00
Total:						6.230.000,00
Proj./Ativ.: 2.035 - FUNDEB MAGISTERIO 60% ENS.INFANTIL			Localizador: GERAL			
57	12.365.0013	3.1.90.05.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	10.000,00
57	12.365.0013	3.1.90.11.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	6.000.000,00
57	12.365.0013	3.1.90.16.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	10.000,00
Total:						6.020.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
60	12.361.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	860.000,00
61	12.365.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	1.300.000,00
Total:						2.160.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
59	12.365.0013	3.1.90.13.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	10.000,00

Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Página: 8/20

Data: 05/12/2017

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.15 - DEPTO DE EDUCAÇÃO FUNDEB MAGISTERIO						14.430.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
58	12.361.0013	3.1.90.13.00.00.00.00.02.0261.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	10.000,00
Total:						20.000,00
Unidade: 02.16 - DEPTO DE EDUCAÇÃO FUNDEB - OTS DESPESAS						3.882.000,00
Proj./Ativ.: 2.036 - FUNDEB OUTROS 40% ENS.FUNDAMENTAL			Localizador: GERAL			
62	12.361.0013	3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	3.000,00
62	12.361.0013	3.1.90.11.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	1.458.000,00
62	12.361.0013	3.1.90.16.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	4.000,00
62	12.361.0013	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	10.000,00
62	12.361.0013	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	5.000,00
62	12.361.0013	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	10.000,00
62	12.361.0013	4.4.90.52.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	5.000,00
Total:						1.495.000,00
Proj./Ativ.: 2.037 - FUNDEB OUTROS 40% ENS.INFANTIL			Localizador: GERAL			
63	12.365.0013	3.1.90.05.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	3.000,00
63	12.365.0013	3.1.90.11.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	980.000,00
63	12.365.0013	3.1.90.16.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outras Despesas Variáveis	Não	Sim	4.000,00
63	12.365.0013	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	10.000,00
63	12.365.0013	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	5.000,00
63	12.365.0013	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	10.000,00
63	12.365.0013	4.4.90.52.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	5.000,00
Total:						1.017.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
64	12.361.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	350.000,00
65	12.365.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	250.000,00
Total:						600.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
66	12.361.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	200.000,00
67	12.365.0013	3.1.91.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	100.000,00
Total:						300.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
70	12.361.0013	3.1.90.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	10.000,00
71	12.365.0013	3.1.90.13.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	10.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
68	12.361.0013	3.3.90.46.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Auxílio-Alimentação	Não	Não	250.000,00
69	12.365.0013	3.3.90.46.00.00.00.00.02.0262.0000.00.00.00	Auxílio-Alimentação	Não	Não	200.000,00
Total:						450.000,00
Unidade: 02.17 - DEPTO EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR						1.455.000,00
Proj./Ativ.: 2.038 - MANUTENÇÃO MERENDA ESCOLAR			Localizador: GERAL			
72	12.361.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	30.000,00
72	12.361.0014	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	5.000,00
72	12.361.0014	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Serviços de Terceir	Não	Não	20.000,00
Total:						55.000,00
Proj./Ativ.: 2.039 - FUNDESP - ALIMENTAÇÃO REC. ESTADUAIS			Localizador: GERAL			
74	12.362.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.02.2301.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	204.000,00

Estado de São Paulo

Página: 9/20
Data: 05/12/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.17 - DEPTO EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR						1.455.000,00
Proj./Ativ.: 2.039 - FUNDESP - ALIMENTAÇÃO REC. ESTADUAIS			Localizador: GERAL			
73	12.361.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	370.000,00
74	12.362.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0230.0000.00.00.00	Não	Não	Não	110.000,00
75	12.366.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	16.000,00
Total:						700.000,00
Proj./Ativ.: 2.040 - PNAE - ALIMENTAÇÃO REC. FEDERAIS			Localizador: GERAL			
76	12.361.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	357.000,00
76	12.361.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.2201.0000.00.00.00	Não	Não	Não	22.000,00
79	12.362.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0230.0000.00.00.00	Não	Não	Não	98.000,00
78	12.367.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0240.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
77	12.365.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0210.0000.00.00.00	Não	Não	Não	108.000,00
80	12.366.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0220.0000.00.00.00	Não	Não	Não	8.000,00
77	12.365.0014	3.3.90.30.00.00.00.00.05.2101.0000.00.00.00	Não	Não	Não	103.000,00
Total:						700.000,00
Unidade: 02.18 - DEPTO DE CULTURA E TURISMO						917.000,00
Proj./Ativ.: 2.041 - MANUTENÇÃO DO DEPTO DE CULTURA			Localizador: GERAL			
81	13.392.0015	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
81	13.392.0015	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	480.000,00
81	13.392.0015	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
81	13.392.0015	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
81	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	48.000,00
81	13.392.0015	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
81	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	60.000,00
81	13.392.0015	4.4.90.52.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
Total:						607.000,00
Proj./Ativ.: 2.044 - CARNAVAL			Localizador: GERAL			
83	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
83	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.045 - FESTA DAS NAÇÕES			Localizador: GERAL			
84	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
84	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						35.000,00
Proj./Ativ.: 2.046 - ROMARIA			Localizador: GERAL			
85	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
85	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.047 - FESTA DA BATATA			Localizador: GERAL			
86	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
86	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						60.000,00
Proj./Ativ.: 2.048 - ANIVERSÁRIO DA CIDADE			Localizador: GERAL			
87	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
87	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						20.000,00

Estado de São Paulo

Página: 10/20
Data: 05/12/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.18 - DEPTO DE CULTURA E TURISMO						917.000,00
Proj./Ativ.: 2.049 - PARADA DE NATAL			Localizador: GERAL			
88	13.392.0015	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
88	13.392.0015	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	25.000,00
Total:						30.000,00
Proj./Ativ.: 2.122 - SUBVENÇÕES DA CULTURA			Localizador: GERAL			
82	13.392.0015	3.3.50.43.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	95.000,00
Total:						95.000,00
Unidade: 02.19 - DEPTO DE ESPORTES E LAZER						955.000,00
Proj./Ativ.: 1.038 - REFORMA XXI DE ABRIL			Localizador: GERAL			
156	27.813.0016	4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 1.046 - REFORMA POLIESPORTIVO RICARDO PATROCINIO			Localizador: GERAL			
163	27.813.0016	4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.050 - MANUTENÇÃO DO DEPTO DE ESPORTES E LAZER			Localizador: GERAL			
89	27.813.0016	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
89	27.813.0016	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	690.000,00
89	27.813.0016	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	10.000,00
89	27.813.0016	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
89	27.813.0016	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	85.000,00
89	27.813.0016	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
89	27.813.0016	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
89	27.813.0016	4.4.90.52.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
Total:						855.000,00
Unidade: 02.20 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						27.775.000,00
Proj./Ativ.: 2.051 - MANUTENÇÃO DEPTO DE SAUDE			Localizador: GERAL			
90	10.122.0017	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	10.000,00
90	10.122.0017	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	8.050.000,00
90	10.122.0017	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	230.000,00
90	10.122.0017	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
90	10.122.0017	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.350.000,00
90	10.122.0017	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	250.000,00
90	10.122.0017	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	6.000.000,00
90	10.122.0017	4.4.90.52.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	150.000,00
Total:						16.050.000,00
Proj./Ativ.: 2.053 - PRONTO PAGAMENTO			Localizador: GERAL			
93	10.122.0017	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00	Não	Não	Não	230.000,00
Total:						230.000,00
Proj./Ativ.: 2.054 - ATENÇÃO BASICA			Localizador: GERAL			
97	10.301.0018	3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
97	10.301.0018	3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	270.000,00
97	10.301.0018	3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	4.000,00
97	10.301.0018	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	270.000,00
97	10.301.0018	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
97	10.301.0018	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	340.000,00

Estado de São Paulo

Página: 11/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.20 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						27.775.000,00
Proj./Ativ.: 2.054 - ATENÇÃO BASICA			Localizador: GERAL			
97	10.301.0018	4.4.90.52.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
Total:						990.000,00
Proj./Ativ.: 2.055 - SAUDE DA FAMILIA			Localizador: GERAL			
99	10.301.0018	3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
99	10.301.0018	3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	344.000,00
99	10.301.0018	3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	3.000,00
99	10.301.0018	3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
Total:						350.000,00
Proj./Ativ.: 2.056 - SAUDE BUCAL			Localizador: GERAL			
100	10.301.0018	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
100	10.301.0018	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
100	10.301.0018	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	17.000,00
Total:						25.000,00
Proj./Ativ.: 2.057 - AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE- ACS			Localizador: GERAL			
101	10.301.0018	3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
101	10.301.0018	3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	96.000,00
101	10.301.0018	3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.000,00
101	10.301.0018	3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.058 - FORT. POLITICAS AFETAS A ATUAÇÃO			Localizador: GERAL			
102	10.301.0018	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
102	10.301.0018	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.059 - ASSISTENCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR			Localizador: GERAL			
103	10.301.0018	3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	350.000,00
Total:						350.000,00
Proj./Ativ.: 2.060 - PROGRAMA DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE -PMAQ			Localizador: GERAL			
104	10.301.0018	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
104	10.301.0018	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.061 - TESTE RÁPIDO DE GRAVIDEZ			Localizador: GERAL			
105	10.301.0018	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						10.000,00
Proj./Ativ.: 2.062 - CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA			Localizador: GERAL			
106	10.302.0019	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
106	10.302.0019	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	170.000,00
Total:						220.000,00
Proj./Ativ.: 2.063 - SAMU - SERV. ATEND. MOVEI URGENCIAS			Localizador: GERAL			
107	10.302.0019	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	300.000,00
Total:						300.000,00
Proj./Ativ.: 2.064 - REDE BRASIL MISÉRIA			Localizador: GERAL			
108	10.302.0019	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	60.000,00
108	10.302.0019	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
Total:						100.000,00

Estado de São Paulo

Página: 12/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.20 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						27.775.000,00
Proj./Ativ.: 2.065 - TETO MAC HOSPITALAR E AMBULATORIAL			Localizador: GERAL			
109	10.302.0019	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
109	10.302.0019	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
109	10.302.0019	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.900.000,00
Total:						3.100.000,00
Proj./Ativ.: 2.066 - REDE VIVER SEM LIMITES			Localizador: GERAL			
110	10.302.0019	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
110	10.302.0019	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.067 - PISO FIXO VIGILANCIA EM SAUDE			Localizador: GERAL			
111	10.305.0020	3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	20.000,00
111	10.305.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
111	10.305.0020	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
111	10.305.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						60.000,00
Proj./Ativ.: 2.068 - INCENTIVOS PONTUAIS SERV. VIG. SAUDE (IPVS)			Localizador: GERAL			
112	10.305.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
112	10.305.0020	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
112	10.305.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						40.000,00
Proj./Ativ.: 2.069 - ASSISTENCIA FINANCEIRA COMPLEMENTAR			Localizador: GERAL			
113	10.305.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
113	10.305.0020	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
113	10.305.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	45.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.070 - FORTALEC.DE POL.AFETAS ATUAÇÃO DA ESTRATÉGICA			Localizador: GERAL			
158	10.305.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
158	10.305.0020	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
158	10.305.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	3.000,00
Total:						10.000,00
Proj./Ativ.: 2.071 - PISO FIXO VIGILANCIA SANITARIA (ANVISA)			Localizador: GERAL			
114	10.304.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
114	10.304.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
Total:						10.000,00
Proj./Ativ.: 2.072 - PISO FIXO VIGILANCIA SANITARIA (FNS)			Localizador: GERAL			
115	10.304.0020	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
115	10.304.0020	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.073 - ASSISTENCIA FARMACEUTICA			Localizador: GERAL			
116	10.302.0021	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	150.000,00
Total:						150.000,00
Proj./Ativ.: 2.074 - PROGRAMA FINANC. AÇÕES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (FAN)			Localizador: GERAL			
117	10.302.0022	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00

Estado de São Paulo

Página: 13/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.20 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						27.775.000,00
Proj./Ativ.: 2.075 - PROGRAMA GLICEMIA			Localizador: GERAL			
118	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						30.000,00
Proj./Ativ.: 2.076 - DOSE CERTA			Localizador: GERAL			
119	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.077 - SORRIA SÃO PAULO			Localizador: GERAL			
120	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.078 - PAB ESTADUAL			Localizador: GERAL			
121	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	140.000,00
121	10.301.0023	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	50.000,00
121	10.301.0023	4.4.90.52.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						200.000,00
Proj./Ativ.: 2.079 - AEDS AEGYPTIS - PACS			Localizador: GERAL			
122	10.301.0023	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						30.000,00
Proj./Ativ.: 2.080 - QUALIS MAIS			Localizador: GERAL			
123	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	140.000,00
123	10.301.0023	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	10.000,00
123	10.301.0023	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						200.000,00
Proj./Ativ.: 2.081 - RESIDÊNCIA TERAPÉUTICA			Localizador: GERAL			
124	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	70.000,00
124	10.301.0023	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	2.000,00
124	10.301.0023	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	28.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.082 - CAPS			Localizador: GERAL			
125	10.301.0023	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	100.000,00
125	10.301.0023	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	10.000,00
125	10.301.0023	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	40.000,00
Total:						150.000,00
Proj./Ativ.: 2.083 - RESIDÊNCIA TERAPÉUTICA			Localizador: GERAL			
126	10.301.0024	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	30.000,00
126	10.301.0024	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	5.000,00
126	10.301.0024	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.084 - CAPS			Localizador: GERAL			
127	10.301.0024	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	30.000,00
127	10.301.0024	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	5.000,00
127	10.301.0024	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	15.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
95	10.122.0017	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	1.150.000,00
Total:						1.150.000,00

Estado de São Paulo

Página: 14/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.20 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE						27.775.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
96	10.122.0017	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	1.120.000,00
Total:						1.120.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
98	10.301.0018	3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300.0000.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	Não	Sim	Não	10.000,00
91	10.122.0017	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	Não	Sim	Não	150.000,00
Total:						160.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
94	10.122.0017	3.3.90.46.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00 - Auxilio-Alimentacao	Não	Não	Não	800.000,00
Total:						800.000,00
Proj./Ativ.: 2.121 - SUBVENÇÕES DA SAÚDE			Localizador: GERAL			
92	10.122.0017	3.3.50.43.00.00.00.00.01.0310.0000.00.00.00 - Subvencoes Sociais	Não	Não	Não	1.400.000,00
Total:						1.400.000,00
Unidade: 02.21 - DEPTO DE AÇÃO SOCIAL						2.960.700,00
Proj./Ativ.: 1.032 - REFORMA LA CORDERE			Localizador: GERAL			
128	08.241.0025	4.4.90.51.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Obras e Instalacoes	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.085 - MANUTENÇÃO DEPTO ASSIST. SOCIAL			Localizador: GERAL			
129	08.121.0025	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Outros Beneficios Previden	Não	Sim	Não	2.000,00
129	08.121.0025	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens f	Não	Sim	Não	930.000,00
129	08.121.0025	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Outras Despesas Variaveis	Não	Sim	Não	4.000,00
129	08.121.0025	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	8.000,00
129	08.121.0025	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	110.000,00
129	08.121.0025	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	160.700,00
129	08.121.0025	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	138.000,00
129	08.121.0025	3.3.90.48.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Outros Auxilios Financeiros	Não	Não	Não	14.000,00
Total:						1.366.700,00
Proj./Ativ.: 2.092 - CONSELHO TUTELAR - CMDCA			Localizador: GERAL			
132	08.122.0025	3.1.90.04.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00 - Contratacao por Tempo De	Não	Sim	Não	190.000,00
Total:						190.000,00
Proj./Ativ.: 2.093 - SCFV-PROTEÇÃO SOCIAL BASICA			Localizador: GERAL			
133	08.244.0026	3.3.90.14.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	20.000,00
133	08.244.0026	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	70.000,00
133	08.244.0026	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	30.000,00
133	08.244.0026	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	60.000,00
Total:						180.000,00
Proj./Ativ.: 2.094 - GESTÃO DO SUAS			Localizador: GERAL			
135	08.244.0026	4.4.90.52.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	14.000,00
Total:						14.000,00
Proj./Ativ.: 2.095 - REPASSE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE - PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA COM			Localizador: GERAL			
136	08.241.0026	3.3.50.43.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Subvencoes Sociais	Não	Não	Não	170.000,00
Total:						170.000,00
Proj./Ativ.: 2.096 - PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA E MEDIA COMPLEXIDADE (CREAS)			Localizador: GERAL			
137	08.244.0026	3.3.50.43.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Subvencoes Sociais	Não	Não	Não	150.000,00
137	08.244.0026	3.3.90.14.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	5.000,00
137	08.244.0026	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00 - Material de Consumo	Não	Não	Não	28.000,00

Estado de São Paulo

Página: 15/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.21 - DEPTO DE AÇÃO SOCIAL						2.960.700,00
Proj./Ativ.: 2.096 - PROTEÇÃO ESPECIAL ALTA E MEDIA COMPLEXIDADE (CREAS)			Localizador: GERAL			
137	08.244.0026	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	25.000,00
137	08.244.0026	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						228.000,00
Proj./Ativ.: 2.097 - GESTÃO PROGRAMA BOLSA FAMILIA- GBF			Localizador: GERAL			
138	08.244.0026	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
138	08.244.0026	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
138	08.244.0026	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	44.000,00
138	08.244.0026	4.4.90.52.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
Total:						53.000,00
Proj./Ativ.: 2.099 - BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC) NA ESCOLA			Localizador: GERAL			
139	08.244.0026	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						10.000,00
Proj./Ativ.: 2.100 - CRAS -PROTEÇÃO SOCIAL BASICA			Localizador: GERAL			
134	08.244.0026	3.3.90.14.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
134	08.244.0026	3.3.90.30.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
134	08.244.0026	3.3.90.36.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	20.000,00
134	08.244.0026	3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						115.000,00
Proj./Ativ.: 2.101 - PROT. ESPECIAL DE ALTA COMPLEX. ID/CRIANÇA ADOLESCENTE			Localizador: GERAL			
140	08.243.0027	3.3.50.43.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00
Proj./Ativ.: 2.102 - LIBERDADE ASSISTIDA/PROT. ESPECIAL DE MEDIA/ALTA COMPLEX.			Localizador: GERAL			
141	08.244.0027	3.3.90.14.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
141	08.244.0027	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	55.000,00
141	08.244.0027	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
141	08.244.0027	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						130.000,00
Proj./Ativ.: 2.103 - APAE/PROTEÇÃO BASICA FORTALECENDO A FAMILIA			Localizador: GERAL			
157	08.244.0027	3.3.90.30.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	38.000,00
157	08.244.0027	3.3.90.36.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
157	08.244.0027	3.3.90.39.00.00.00.00.02.0500.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.120 - SUBVENÇÕES DA AÇÃO SOCIAL			Localizador: GERAL			
131	08.122.0025	3.3.50.43.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00	Não	Não	Não	238.000,00
Total:						238.000,00
Proj./Ativ.: 2.123 - CRIANÇA E ADOLESCENTE			Localizador: GERAL			
130	08.243.0025	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
130	08.243.0025	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
130	08.243.0025	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0510.0000.00.00.00	Não	Não	Não	4.000,00
Total:						16.000,00
Unidade: 02.22 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO						10.940.000,00
Proj./Ativ.: 0.001 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL			Localizador: GERAL			
142	28.843.0028	4.6.90.71.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.450.000,00
Total:						2.450.000,00

Estado de São Paulo

Página: 16/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						94.499.000,00
Órgão: 02.00 - EXECUTIVO						94.499.000,00
Unidade: 02.22 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO						10.940.000,00
Proj./Ativ.: 0.002 - JUROS SOBRE A DÍVIDA CONTRATUAL			Localizador: GERAL			
143	28.843.0028	3.2.90.21.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	600.000,00
Total:						600.000,00
Proj./Ativ.: 2.012 - PASEP			Localizador: GERAL			
12	04.122.0003	3.3.90.47.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000.000,00
Total:						1.000.000,00
Proj./Ativ.: 2.013 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			Localizador: GERAL			
13	04.122.0003	4.4.90.93.00.00.00.00.05.0100.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
13	04.122.0003	4.4.90.93.00.00.00.00.02.0100.0000.00.00.00	Não	Não	Não	40.000,00
13	04.122.0003	4.4.90.93.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	30.000,00
Total:						80.000,00
Proj./Ativ.: 2.106 - SENTENÇAS JUDICIAIS			Localizador: GERAL			
144	04.122.0028	3.1.90.91.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	200.000,00
144	04.122.0028	3.3.90.91.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	200.000,00
Total:						400.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
145	04.122.0029	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	2.400.000,00
Total:						2.400.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
146	04.122.0029	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.050.000,00
Total:						1.050.000,00
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL			
147	04.122.0029	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	450.000,00
Total:						450.000,00
Proj./Ativ.: 2.110 - AUXILIO ESTUDANTES			Localizador: GERAL			
148	04.122.0030	3.3.90.18.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	430.000,00
Total:						430.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
149	04.122.0031	3.3.90.46.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.350.000,00
Total:						1.350.000,00
Proj./Ativ.: 2.112 - TRANSPORTE COLETIVO			Localizador: GERAL			
150	04.122.0032	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	680.000,00
Total:						680.000,00
Proj./Ativ.: 2.124 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			Localizador: GERAL			
14	04.122.0003	3.3.90.92.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Unidade: 02.99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA						1.060.000,00
Proj./Ativ.: 2.113 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			Localizador: GERAL			
151	99.999.0034	9.9.99.99.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.060.000,00
Total:						1.060.000,00

Estado de São Paulo

Página: 17/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor	
Entidade: 2 - CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL						2.240.000,00	
Órgão: 01.00 - LEGISLATIVO						2.240.000,00	
Unidade: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL						2.240.000,00	
Proj./Ativ.: 1.001 - REFORMA AMPLIAÇÃO DA CÂMARA			Localizador: GERAL				
1	01.031.0001	4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obras e Instalacoes	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						100.000,00	
Proj./Ativ.: 2.001 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CÂMARA			Localizador: GERAL				
2	01.031.0001	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	2.000,00
2	01.031.0001	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	887.000,00
2	01.031.0001	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	Não	20.000,00
2	01.031.0001	3.1.91.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	185.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.04.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Contratacao por Tempo Dei	Não	Não	Não	3.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	20.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	30.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.35.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Servicos de Consultoria	Não	Não	Não	18.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	4.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.37.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Locacao de Mao-de-obra	Não	Não	Não	3.000,00
2	01.031.0001	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	135.000,00
2	01.031.0001	4.4.90.52.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material Pi	Não	Não	Não	100.000,00
Total:						1.407.000,00	
Proj./Ativ.: 2.002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS			Localizador: GERAL				
3	01.031.0001	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	605.000,00
3	01.031.0001	3.1.90.13.00.00.00.00.01.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	Não	128.000,00
Total:						733.000,00	
Entidade: 3 - FUPREBEN - FDO DE PREVIDENCIA DE VARGEM GDE DO SUL						11.000.000,00	
Órgão: 03.00 - FUNDO PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS						11.000.000,00	
Unidade: 03.01 - FUNDO PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS						11.000.000,00	
Proj./Ativ.: 2.600 - MANUTENÇÃO DO FUPREBEN			Localizador: GERAL				
1	09.272.0035	3.1.90.05.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	15.000,00
1	09.272.0035	3.1.90.11.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	30.000,00
1	09.272.0035	3.1.90.16.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Outras Despesas Variaveis	Não	Sim	Não	5.000,00
1	09.272.0035	3.3.90.14.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	10.000,00
1	09.272.0035	3.3.90.30.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	30.000,00
1	09.272.0035	3.3.90.36.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	5.000,00
1	09.272.0035	3.3.90.39.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	51.000,00
1	09.272.0035	4.4.90.52.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Equipamentos e Material P	Não	Não	Não	4.000,00
Total:						150.000,00	
Proj./Ativ.: 2.601 - INATIVOS			Localizador: GERAL				
2	09.272.0035	3.1.90.01.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Aposentadorias, Reserva R	Não	Sim	Não	7.000.000,00
Total:						7.000.000,00	
Proj./Ativ.: 2.602 - PENSIONISTAS			Localizador: GERAL				
3	09.272.0035	3.1.90.03.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Pensões do RPPS e do Mil	Não	Sim	Não	2.500.000,00
Total:						2.500.000,00	
Proj./Ativ.: 2.603 - RESERVA DE CONTINGENCIA - RPPS			Localizador: GERAL				
4	09.272.0035	9.9.99.99.00.00.00.00.01.0600.0000.00.00.00	Reserva de Contingencia	Não	Não	Não	1.350.000,00
Total:						1.350.000,00	

Estado de São Paulo

Página: 18/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor	
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL						7.000.000,00	
Órgão: 04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO						7.000.000,00	
Unidade: 04.01 - DEPARTAMENTO COMERCIAL						2.400.000,00	
Proj./Ativ.: 0.001 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL			Localizador: GERAL				
7	17.512.0033	4.6.90.71.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Principal da Divida Contratt	Não	Não	Não	1.280.000,00
Total:						1.280.000,00	
Proj./Ativ.: 0.002 - JUROS SOBRE A DÍVIDA CONTRATUAL			Localizador: GERAL				
8	17.512.0033	3.2.90.21.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Juros sobre a Divida por Cr	Não	Não	Não	210.000,00
Total:						210.000,00	
Proj./Ativ.: 2.012 - PASEP			Localizador: GERAL				
6	17.512.0033	3.3.90.47.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Tributarias e Cr	Não	Não	Não	70.000,00
Total:						70.000,00	
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL				
2	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	20.000,00
Total:						20.000,00	
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL				
3	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	20.000,00
Total:						20.000,00	
Proj./Ativ.: 2.109 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INSS			Localizador: GERAL				
4	17.512.0033	3.1.90.13.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais	Não	Sim	Não	40.000,00
Total:						40.000,00	
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL				
5	17.512.0033	3.3.90.46.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Auxilio-Alimentacao	Não	Não	Não	50.000,00
Total:						50.000,00	
Proj./Ativ.: 2.400 - MANUTENÇÃO DEPTO COMERCIAL			Localizador: GERAL				
1	17.512.0033	3.1.90.05.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Outros Benefícios Previden	Não	Sim	Não	1.000,00
1	17.512.0033	3.1.90.11.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Vencimentos e Vantagens F	Não	Sim	Não	500.000,00
1	17.512.0033	3.1.90.16.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Outras Despesas Variaveis	Não	Sim	Não	5.000,00
1	17.512.0033	3.3.90.14.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Diarias - Pessoal Civil	Não	Não	Não	1.000,00
1	17.512.0033	3.3.90.30.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Material de Consumo	Não	Não	Não	10.000,00
1	17.512.0033	3.3.90.36.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	3.000,00
1	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Outros Servicos de Terceir	Não	Não	Não	175.000,00
1	17.512.0033	4.4.90.52.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Equipamentos e Material Pi	Não	Não	Não	5.000,00
Total:						700.000,00	
Proj./Ativ.: 2.404 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			Localizador: GERAL				
9	17.512.0033	3.3.90.92.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Despesas de Exercicios An	Não	Não	Não	10.000,00
Total:						10.000,00	
Unidade: 04.02 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS						905.000,00	
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL				
11	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	40.000,00
Total:						40.000,00	
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL				
12	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Obrigações Patronais - Intr	Não	Sim	Não	30.000,00
Total:						30.000,00	
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL				
13	17.512.0033	3.3.90.46.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Auxilio-Alimentacao	Não	Não	Não	20.000,00
Total:						20.000,00	

Estado de São Paulo

Página: 19/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL						7.000.000,00
Órgão: 04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO						7.000.000,00
Unidade: 04.02 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS						905.000,00
Proj./Ativ.: 2.401 - MANUTENÇÃO DEPTO OBRAS E SERVIÇOS			Localizador: GERAL			
10	17.512.0033	3.1.90.05.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
10	17.512.0033	3.1.90.11.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	715.000,00
10	17.512.0033	3.1.90.16.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	20.000,00
10	17.512.0033	3.3.90.14.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
10	17.512.0033	3.3.90.30.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	65.000,00
10	17.512.0033	3.3.90.36.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
10	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	10.000,00
10	17.512.0033	4.4.90.52.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						815.000,00
Unidade: 04.03 - DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE AGUA						2.222.000,00
Proj./Ativ.: 2.017 - ENERGIA ELETRICA			Localizador: GERAL			
18	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.200.000,00
Total:						1.200.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
15	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	40.000,00
Total:						40.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
16	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	20.000,00
Total:						20.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
17	17.512.0033	3.3.90.46.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	120.000,00
Total:						120.000,00
Proj./Ativ.: 2.402 - MANUTENÇÃO DEPTO CAPTAÇÃO E TRAT. AGUA			Localizador: GERAL			
14	17.512.0033	3.1.90.05.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
14	17.512.0033	3.1.90.11.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	380.000,00
14	17.512.0033	3.1.90.16.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	3.000,00
14	17.512.0033	3.3.90.14.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
14	17.512.0033	3.3.90.30.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	300.000,00
14	17.512.0033	3.3.90.36.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	5.000,00
14	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	150.000,00
14	17.512.0033	4.4.90.52.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	2.000,00
Total:						842.000,00
Unidade: 04.04 - DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO						1.473.000,00
Proj./Ativ.: 2.017 - ENERGIA ELETRICA			Localizador: GERAL			
23	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	680.000,00
Total:						680.000,00
Proj./Ativ.: 2.107 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS			Localizador: GERAL			
20	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	50.000,00
Total:						50.000,00
Proj./Ativ.: 2.108 - COBERTURA DEFICIT ATUARIAL - RPPS			Localizador: GERAL			
21	17.512.0033	3.1.91.13.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	40.000,00
Total:						40.000,00
Proj./Ativ.: 2.111 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO			Localizador: GERAL			
22	17.512.0033	3.3.90.46.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	60.000,00
Total:						60.000,00

Estado de São Paulo

Página: 20/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

Data: 05/12/2017

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2018

Relação da Proposta da Despesa

Despesa	Funcional	Dotação	Educação	Pessoal	Saúde	Valor
Entidade: 4 - SERV.AUT. DE AGUA E ESGOTO DE VARGEM GRANDE DO SUL						7.000.000,00
Órgão: 04.00 - SAE - SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO						7.000.000,00
Unidade: 04.04 - DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO						1.473.000,00
Proj./Ativ.: 2.403 - MANUTENÇÃO DEPTO TRATAMENTO DE ESGOTO			Localizador: GERAL			
19	17.512.0033	3.1.90.05.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	1.000,00
19	17.512.0033	3.1.90.11.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	305.000,00
19	17.512.0033	3.1.90.16.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Sim	Não	5.000,00
19	17.512.0033	3.3.90.30.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	250.000,00
19	17.512.0033	3.3.90.36.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
19	17.512.0033	3.3.90.39.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	80.000,00
19	17.512.0033	4.4.90.52.00.00.00.00.00.04.0110.0000.00.00.00	Não	Não	Não	1.000,00
Total:						643.000,00
Total Geral:						114.739.000,00

LEI N.º 4.164, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017**Projeto de Lei n.º 101/17**

Revogam-se as Leis 3.445, de 25 de abril de 2012 e 3.673, de 17 de setembro de 2013, que dispõem sobre doação de imóveis pertencentes ao Município, localizados no Distrito Industrial à RUI BARBOSA DE CARVALHO & FILHO LTDA

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogadas as Leis n.ºs 3.445, de 25 de abril de 2012 e 3.673, de 17 de setembro de 2013, que dispõem sobre doação de imóveis pertencentes ao Município, localizados no Distrito Industrial José Aparecido da Fonseca “Tota” a RUI BARBOSA DE CARVALHO & FILHO LTDA, empresa cadastrada junto ao CNPJ n.º 06.944.194/0001-60, atendendo pedido da própria empresa donatária, nos termos da Lei n.º 4.132, de 03 de agosto de 2017 e do requerido nos autos do Processo Administrativo n.º 002/2017, que é parte integrante desta lei, com a conseqüente reversão dos imóveis abaixo descritos para o patrimônio do Município:

“Lote 01, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.182,61m² (um mil, cento e oitenta e dois vírgula sessenta e um metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 02, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil, cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 03, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil, cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 04, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal dispensado da publicação do Processo Administrativo n.º 002/2017, estando o mesmo à disposição dos interessados.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar todos os instrumentos jurídicos necessários para formalizar a revogação da doação de que trata o artigo 1º desta lei e a conseqüente reversão dos imóveis para o patrimônio do Município.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0026 02.03 04.122.0103.2.004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110 Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

LEI N.º 4.165, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 102/17

Autoriza o Poder Executivo a proceder a doação dos imóveis pertencentes ao Município, localizados no Distrito Industrial, à MALAGUTTI & MARTINS LTDA, de acordo com o disposto no § 4º do artigo 17 da Lei Federal n.º 8.666/93 e na Lei Municipal n.º 2.848/2009

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Vargem Grande do Sul, através do Poder Executivo, autorizado a proceder a doação com encargo, à MALAGUTTI & MARTINS LTDA, empresa cadastrada junto ao CNPJ sob n.º 01.616.495/0001-40 e Inscrição Estadual n.º 711.105.905.112, dos imóveis abaixo especificados e localizados no Distrito Industrial José Aparecido da Fonseca “Tota”, para a implantação de uma filial cuja atividade será Comércio Atacadista Especializado em outros produtos alimentícios não especificados, nos termos do requerido nos autos do Processo Administrativo n.º 003/2017, assim identificados:

“Lote 01, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.182,61m² (um mil, cento e oitenta e dois vírgula sessenta e um metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 02, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil, cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 03, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil, cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

“Lote 04, da Quadra “B”, do Distrito Industrial, com área de 1.150,00m² (um mil cento e cinquenta metros quadrados), com frente para a rua Governador Orestes Quércia.”

Art. 2º Para efeito da doação com encargos, fica atribuído aos imóveis o valor total de R\$ 522.391,50 (quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e um reais e cinquenta centavos), de conformidade com o laudo elaborado pela Comissão nomeada através da Portaria n.º 12.008, de 25 de fevereiro de 2013 e alterações posteriores.

Art. 3º O adquirente, no ato da assinatura do contrato de doação, assumirá os seguintes encargos:

a) exigência de funcionamento nos imóveis doados, dentro de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura do contrato de doação.

b) compromisso sobre a obrigatoriedade da indústria favorecida de proceder ao total de seu faturamento neste Município;

Parágrafo único. Somente após o cumprimento dos encargos assumidos e constantes das alíneas anteriores e da Lei Municipal n.º 2.848/2009, de 03 de fevereiro de 2009, é que será lavrada a escritura de doação em definitivo, salvo as exceções previstas em lei.

Art. 4º Não sendo cumpridos os encargos estabelecidos no Processo Administrativo n.º 003/2017 que é parte integrante desta lei, bem como os previstos nas demais leis que regem esta matéria, os terrenos doados serão revertidos ao patrimônio público, com todas as edificações, independentemente de qualquer indenização, e a empresa beneficiária dos

melhoramentos deverá ressarcir aos cofres públicos o valor do custo total dos serviços e obras executadas pela Prefeitura, devidamente atualizados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal dispensado da publicação do Processo Administrativo n.º 003/2017, estando o mesmo à disposição dos interessados.

Art. 5º Fica dispensada a realização de certame licitatório em razão do interesse público existente na presente doação com encargos, na forma estabelecida no § 4º, do artigo 17, da Lei n.º 8666/93, com a redação dada pela Lei Federal n.º 8.883/94, bem como em razão do constante no disposto na Lei Municipal n.º 2.848/2009.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

0026	02.03	04.122.0103.2.004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	Outros Serv.Terc.Pessoa Jurídica	DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO
------	-------	---	----------------------------------	------------------------

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

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

LEI N.º 4.166, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 103/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, um Crédito Adicional Suplementar, na importância de R\$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais), para atender despesa de custeio nas seguintes dotações:

006	04.01	17.512.0400	2.400.3.2.90.21.00.00.00.00.04.0110	Juros sobre div. Cont.	DEPTO.COMERCIAL	R\$	5.000,00	
009	04.01	17.512.0400	2.400.3.3.90.36.00.00.00.00.04.0110	O.Serv.Terc.P.F.	DEPTO.COMERCIAL	R\$	8.000,00	
010	04.01	17.512.0400	2.400.3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110	O.Serv.Terc.P.J.	DEPTO.COMERCIAL	R\$	1.000,00	
013	04.01	17.512.0400	2.400.4.6.90.71.00.00.00.00.04.0110	Princ.Div.Cont.Resg.	DEPTO.COMERCIAL	R\$	80.000,00	
023	04.02	17.512.0400	2.401.3.3.90.30.00.00.00.00.04.0110	Mat. Consumo	DEPTO.OBRAS SERV.	R\$	5.000,00	
035	04.03	17.512.0400	2.402.3.3.90.30.00.00.00.00.04.0110	Mat. Consumo	D.CAPT.TRAT.AGUA	R\$	51.000,00	
038	04.03	17.512.0400	2.403.3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110	O.Serv.Terc.P.J.	D.CAPT.TRAT.AGUA	R\$	145.000,00	
048	04.04	17.512.0400	2.404.3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110	O.Serv.Terc.P.J.	DEPTO.TRAT.ESGOTO	R\$	15.000,00	
051	04.04	17.512.0400	2.424.3.3.90.39.00.00.00.00.04.0110	O.Serv.Terc.P.J.	DEPTO.TRAT.ESGOTO	R\$	60.000,00	
							TOTAL	R\$ 370.000,00

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, obtido através de recursos recebidos por meio de aporte financeiro da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, na importância de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e pela anulação da seguinte dotação:

003	04.01	17.512.0400	2.400.3.1.90.11.00.00.00.00.04.0110	Vencto.Vant.F.P.C.	DEPTO.COMERCIAL	R\$	70.000,00
-----	-------	-------------	-------------------------------------	--------------------	-----------------	-----	-----------

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais) no Plano Plurianual - Lei n.º 3.695, de 06 de novembro de 2013, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei n.º 4.027, de 21 de junho de 2016, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ÍNDICE

ITENS	ART/PAG
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º e 2º
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	Art. 3º
Capítulo III – Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 4º a 12
Seção I – Dos Vencimentos	Art. 4º a 8º
Seção II – Das Jornadas de Trabalho	Art. 9º a 10
Seção III – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 11 e 12
Capítulo IV – Do Ingresso	Art. 13 a 15
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 16 e 17
Capítulo VI – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 18 a 50
Seção I – Da Progressão Horizontal	Art. 19 a 30
Seção II – Da Promoção	Art. 31 a 36
Seção III – Do Acesso	Art. 37 a 39
Seção IV – Da Evolução por Merecimento	Art. 40 a 50
Capítulo VII – Do Comitê de Recursos Humanos	Art. 51
Capítulo VIII – Das Gratificações	Art. 52
Capítulo IX – Das Contratações por Tempo Determinado	Art. 53 a 56
Capítulo X – Dos Cargos em Comissão	Art. 57
Capítulo XI – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 58 a 69
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 16
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 17
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 18
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde	Pág. 19
Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela I – Direção/ Coordenação/ Assessoramento	Pág. 20
Anexo III – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela I – Chefia de Equipe	Pág. 21
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela I – Grupo Operacional	Pág. 22
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela II – Grupo Administrativo	Pág. 23
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela III – Grupo Técnico Superior	Pág. 24
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo Operacional – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 25
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela II – Grupo Administrativo – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 26
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela III – Grupo Técnico Superior – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 27
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela IV – Grupo de Ações da Saúde – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 28
Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela V – Direção/ Coordenação/ Assessoramento – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 29
Anexo V – Quadro de Pessoal – Função Gratificada – Tabela VI – Chefia de Equipe – Alteração e Redenominação de Função	Pág. 30
Anexo V – Quadro de Pessoal – Extinção na Vacância – Tabela VII – Todos os Grupos – Alteração e Redenominação de Cargos	Pág. 31
Anexo VI – Tabela de Referências e Vencimentos	Pág. 32 a 34
Anexo VII – Quadro de Pessoal – Atribuições Gerais e Específicas	Pág. 35 a 126

LEI N.º 4.167, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 85/17

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo: Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído, na forma desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Parágrafo único. Esta lei poderá ser aplicada, no que couber, aos servidores da Administração Indireta do Município.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I- Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público;
- II- Empregado: pessoa contratada através de processo seletivo, por prazo determinado, mediante a existência ou não de emprego, na forma dos artigos 53 e 54.
- III- Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser

cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

IV- Função Gratificada: ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, destinada a atender a encargos de chefia de equipe, não constituindo emprego, mas vantagem acessória do vencimento;

V- Emprego Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, criado por lei, com denominação própria, número certo, para atender as necessidades temporárias, urgentes e inadiáveis do serviço público.

VI- Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos I a IV;

VII- Nível: é o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por letras, de “A” a “C”, dispostas na tabela de cargos verticalmente conforme Anexos I e IV;

VIII- Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

IX- Carreira: é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível ou de referência dentro da mesma classe;

X- Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XI- Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedado a sua vinculação ou equiparação;

XII- Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII- Progressão Horizontal: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV- Promoção: é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para primeira referência no nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XV- Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

XVI- Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVII- Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, de cargos de provimento em comissão e função gratificada, existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul compreende:

I - cargos efetivos constantes dos Anexos I e IV; II - cargos em comissão constantes do Anexo II; III - funções gratificadas constantes do Anexo III.

Capítulo III

Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 4º. O vencimento do servidor titular de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, representado por referências, é fixado por esta lei, de acordo com o Anexo VI e os cargos e funções gratificadas, na forma das Tabelas previstas nos Anexos I a IV, na seguinte conformidade:

I- Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos: vinculados aos Grupos Operacional, Administrativo, Técnico Superior e Ações da Saúde, escalonados com 21 (vinte e uma) referências, identificadas por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade dos Anexos I e IV;

II- Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão: vinculados ao Grupo de Direção, Coordenação e Assessoramento, constituídos de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo II.

III- Quadro de Pessoal - Funções Gratificadas: vinculadas ao Grupo de Funções Gratificadas,

constituídas de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo III.

Parágrafo único. Os valores previstos na Tabela de Referências e Vencimentos constantes do Anexo VI, correspondem às jornadas estabelecidas nos Anexos I a IV, observadas as situações preconizadas nos artigos 9º e 10 desta lei.

Art. 5º. As referências mencionadas no artigo 4º, são representadas por algarismos arábicos e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo VI.

Art. 6º. Para os ocupantes de cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular.

Art. 7º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão ou função gratificada e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado o disposto no artigo 8º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado o disposto no artigo 8º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

Art. 8º. O servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º,

incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º do artigo 7º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

Parágrafo único. A incorporação de que trata o caput não será levada pelo servidor titular de cargo efetivo, quando este, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V do artigo 11.

Seção II Das Jornadas de Trabalho

Art. 9º. A jornada de trabalho do servidor titular de cargo efetivo é fixada nos termos desta lei obedecendo a seguinte equivalência:

I- 8 (oito) horas diárias; 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;
II- 6 (seis) horas diárias; 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
III- 4 (quatro) horas diárias; 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

§1º. Além das situações previstas neste artigo, poderá ser fixado Regime Especial de Trabalho, caracterizado por horários em turnos de trabalho, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, bem como, o campo de atuação, respeitada a jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, efetivamente trabalhadas, em escala de revezamento e plantões;

§2º. Em qualquer hipótese, somente ocorrerá compensação ou pagamento de sobrejornada, quando a duração do trabalho exceder as 180 (cento e oitenta) horas mensais na jornada em Regime Especial de Trabalho ou as horas mensais estabelecidas nos incisos I a III, deste artigo;

§3º. Na apuração mensal da sobrejornada prevista no §2º, deverá ser observada entre o início e término desta, os percentuais correspondentes do serviço extraordinário, respectivamente de 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento);

§4º. No caso do plantão realizado em Escala Padrão recair em feriado ou ponto facultativo, é devido o pagamento em dobro das respectivas horas trabalhadas, o qual será realizado no provento HORAS EM DOBRO FERIADO/FACULTATIVO.

§5º. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito),

29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

§6º. Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de contratações por prazo determinado, estabelecidas nos artigos 53 e 54.

Art. 10. Em qualquer jornada de trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, inclusive para aquela realizada em Regime Especial, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§1º. Não excedendo de seis horas a jornada de trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas;

§2º. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto quando se tratar de Regime Especial de Trabalho.

Seção III Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 11. Além do vencimento indicado no artigo 4º e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos ao servidor titular de cargo efetivo abrangido por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - adicional por tempo de serviço;
II - salário família;
III - gratificação natalina;
IV - sexta-parte;
V- quarta-parte;
VI- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
VII - prêmio assiduidade;
VIII- adicionais de férias;
IX- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
X - adicional pela prestação de serviço extraordinário e de sobreaviso;
XI - adicional noturno;
XII - incorporação;
XIII- outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
XIV- outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 12. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 11, será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I- 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de efetivo exercício à municipalidade, esse adicional será pago apenas uma única vez, no primeiro quinquênio. A partir do 6º ano de serviço público municipal o servidor terá direito apenas ao adicional previsto no inciso II;
II- 1% (um por cento) ao ano, de efetivo exercício à municipalidade após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 11.

Capítulo IV Do Ingresso

Art. 13. O ingresso dos servidores na carreira dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Quando do ingresso, o servidor será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento previsto para o respectivo cargo.

Art. 15. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, na conformidade das regras gerais estabelecidas em lei.

Capítulo V Do Estágio Probatório

Art. 16. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 17. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor titular de cargo de provimento efetivo, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 16, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Capítulo VI

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18. A evolução profissional dos servidores públicos na Carreira da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I- reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;

II- constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor que atingir a última referência do padrão de vencimento de seu cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 19. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 20. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor que:

- I- tenha cumprido, no mesmo cargo e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e
- II- tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 21. Será dado conhecimento prévio aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 22. A Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.
Parágrafo único. Ao servidor admitido anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o caput, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 23. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

- I- 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;
- II- 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;
- III- 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV- 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por Avaliação de Desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para cargo em comissão obterá sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 24. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 25. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total necessário previsto no artigo 22, desprezados os pontos residuais.

Art. 26. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o servidor tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 27. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 20, quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

- I- nomeado para cargo em comissão;
- II- afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;
- III- afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 28. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 29. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 30. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

Seção II Da Promoção

Art. 31. A Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para a primeira referência do nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 32. Poderá participar da Promoção o servidor que tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, no mesmo cargo e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 33. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 20 e no artigo 22.

Art. 34. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 35. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 36. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

Seção III Do Acesso

Art. 37. O Acesso é a forma de provimento vertical, a título precário, do servidor efetivo aos cargos em comissão ou funções de confiança ou gratificadas.

Art. 38. Os cargos em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes, será reservada a quantidade mínima de 30% (trinta por cento) das vagas, para provimento exclusivo por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 39. As Funções Gratificadas serão reservadas em sua totalidade para o provimento exclusivo por servidor titular de cargo efetivo, que possua experiência mínima de 5 (cinco) anos de serviços na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, e o exercício delas será por tempo determinado e não cumulativo com outras funções.

Seção IV**Da Evolução por Merecimento**

Art. 40. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 44, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 41. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 42.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor deverá requerer a Evolução por Merecimento em seu órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Aos servidores efetivos no exercício de cargos em comissão ou função gratificada no serviço público municipal fica assegurado o direito à evolução por merecimento.”

Art. 42. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo previsto no § 3º do art. 43, nos casos dos incisos I, II e V, conforme o caso;
- II- obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 45, bem como, aquelas mencionadas no artigo 46;
- III- estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Art. 43. Observadas as condições dos artigos anteriores e também a restrição do artigo 44 desta lei, o servidor terá direito aos seguintes benefícios:

- I- para um total mínimo de 05 (cinco) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão, com duração igual ou superior a 30 (trinta) horas/aula: 1% (um por cento);
- II- curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula: 2% (dois por cento);
- III- curso em nível médio não utilizado para ingresso: 3% (três por cento);
- IV- curso em nível superior não utilizado para ingresso: 4% (quatro por cento);
- V- pós-graduação “lato sensu” com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5% (cinco por cento);
- VI- pós graduação “stricto sensu”: 7% (sete por cento);
- VII - doutorado: 9% (nove por cento).

§1º. Todos os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público municipal a título de Evolução por Merecimento, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores;

§2º. Os cursos indicados nos incisos deste artigo, para os fins da Evolução por Merecimento prevista nesta lei, terão eficácia única, sendo ainda condições para a sua aceitação a estrita ligação com a área de atuação do servidor público na Administração Pública local, excetuada esta condição para o curso de nível médio, e ainda, a realização/conclusão dos cursos após o ingresso no serviço municipal;

§3º. Os benefícios previstos nos incisos I, II e V poderão ser concedidos por até 02 (duas) vezes para cada cargo, desde que por qualificações diferentes, durante o tempo de trabalho do servidor para a Administração Pública Municipal, observado o interstício de 05 (cinco) anos entre a última concessão. Para os demais, permite-se apenas uma concessão.

§ 4º Não serão acumuláveis os percentuais previstos nos incisos III e IV.

Art. 44. Os percentuais estabelecidos no artigo 43 desta lei não poderão, somados, ultrapassar 21% (vinte e um por cento).

Art. 45. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V, VI e VII do artigo 43, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 46. O comprovante de curso que habilita o servidor a receber qualquer dos percentuais, a que se referem os incisos I e II do artigo 43, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pela Administração Municipal.

Art. 47. O servidor cedido ou permutado a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura

Municipal não fará jus à evolução por merecimento.

Art. 48. O servidor poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Evolução por Merecimento.

Art. 49. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo previsto nos Anexos I e IV que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo, deverá cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 50. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

Capítulo VII**Do Comitê de Recursos Humanos**

Art. 51. Fica criado o Comitê de Recursos Humanos que, dentre outras atribuições, caberá:

- I- aplicar a normatização do processamento do Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e do Sistema de Evolução por Merecimento;
- II- acompanhar os resultados dos procedimentos da Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, bem como da Evolução por Merecimento e da aplicação das instruções normativas;
- III- analisar os documentos referentes às habilitações ou titulações para fins de validação e aprovação do instituto da Evolução por Merecimento;
- IV- decidir sobre recursos referentes à Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, Progressão Horizontal, Promoção e Evolução por Merecimento.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, e o Sistema de Evolução na Carreira de que trata este artigo, será regulamentado por decreto pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

Capítulo VIII Das Gratificações

Art. 52. Ao servidor titular de cargo efetivo quando designado para o provimento ou substituição de cargo em comissão de Diretor, Coordenador, Assessor, ou equivalentes e ainda, para Função Gratificada na forma do artigo 7º, será devida uma gratificação, não incorporável a qualquer título, calculada no importe de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do referido cargo ou função gratificada exercida.

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput, também será devida ao servidor não titular de cargo efetivo.

Capítulo IX**Das Contratações por Tempo Determinado**

Art. 53. Para atender o excepcional interesse público, a Administração poderá contratar pessoal por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 6 (seis) meses nos seguintes casos:

- I - calamidade pública ou de comoção interna;
- II - campanhas de saúde pública;
- III - afastamentos transitórios de servidores ou de sua saída do serviço público em áreas essenciais.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas independentemente da existência de emprego, mediante processo seletivo.

Art. 54. Para atender a demanda de pessoal que sugere contratações temporárias por período superior ao previsto no artigo 53, a Administração poderá contratar por prazo determinado, máximo e improrrogável por até 2 (dois) anos nos seguintes casos:

- I- execução direta de obra determinada;
- II- convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;
- III - programas e projetos especiais definidos em lei específica.

Parágrafo único. As contratações para os casos especificados neste artigo serão feitas após a criação dos empregos públicos por lei, mediante processo seletivo.

Art. 55. As contratações de que tratam os artigos 53 e 54, serão realizadas nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, e os empregados serão

segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. O vencimento base dos contratados em caráter temporário na forma dos artigos 53 e 54, equivalerá ao valor da referência inicial do padrão de vencimento do cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. Não havendo cargo efetivo correspondente no Quadro de Pessoal, o vencimento base deverá ser fixado em lei específica.

Capítulo X

Dos cargos em Comissão

Art. 57. A designação a cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será realizada sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul e o seu ocupante, será segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O disposto no caput quanto ao vínculo previdenciário, não se aplica ao servidor titular de cargo efetivo, quando designado para o provimento de cargos em comissão, uma vez que é segurado obrigatório do Regime Próprio de Previdência Social.

Capítulo XI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 58. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor público municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 59. O servidor titular de cargo efetivo que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, será enquadrado na referência inicial do padrão de vencimento do novo cargo.

Art. 60. Aos candidatos dos concursos públicos em andamento ou encerrados e com prazo de validade em vigor, fica assegurado o respectivo enquadramento nos cargos equivalentes previstos nesta lei, respeitados o padrão de vencimento e referência, necessários à atender ao valor dos vencimentos previsto nos Editais de Abertura, com as devidas atualizações, se for o caso.

Art. 61. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, são aquelas estabelecidas no Anexo VII, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

§1º. O provimento dos cargos em comissão de Diretor ou equivalente, exigirá graduação ou habilitação legal correspondente, de acordo com a área em que venha atuar.

§2º. O Chefe do Executivo em casos excepcionais, poderá dispensar a exigência do parágrafo anterior.

Art. 62. Esta lei consolida os cargos efetivos criados e red denominados no âmbito da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, com exceção daqueles cargos, que possuem ou vierem a possuir Carreira própria.

Art. 63. Esta lei e suas disposições transitórias aplicam-se, no que couber, ao servidor titular de cargo efetivo constante do Anexo IV, bem como, ao inativo e pensionista, com direito a paridade.

Art. 64. Ficam extintos os cargos cujas denominações são as constantes do Anexo IV, na seguinte conformidade:

I - os vagos, na data da publicação desta lei; II - os providos, na respectiva vacância.

Parágrafo único. Se dentre os cargos a serem extintos na forma deste artigo, houver Concursos Públicos em vigência ou em andamento, deverão ser preservados os números de vagas previstas no Edital ou aquelas que vagarem no período de validade do Certame.

Art. 65. O servidor integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul só passará a usufruir benefícios da Carreira instituída pelo Capítulo VI desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 66. Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 3.998, de 22 de março

de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 67. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Prev Serv/Mil	GAB PREF DEPEND
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	GAB PREF DEPEND
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	GAB PREF DEPEND
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Prev Serv/Mil	PROCUR JURIDICA
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	PROCUR JURIDICA
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	PROCUR JURIDICA
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ADMIN
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. ALMOX E PATRIM
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE FINANÇAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.LICIT E COMPRAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CONVÊNIOS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE PLANEJAMENTO
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D.DES. ECON E DO TRAB
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DSUR
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DSUR
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DSUR
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	D. AGRIC E MEIO AMB
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0400	Out Benef Previd Serv/Mil	DESETRAN
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0400	Venc e Vant Fixas - P C	DESETRAN
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0400	Out Desp Var - P C	DESETRAN
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0220	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0210	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0210	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0210	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0210	Out Desp Var - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - l Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0210	Obrig Patron - l Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0220	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0220	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrigacoes Patronais	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig Patron - l Orç	DEPTO DE EDUC - E BAS
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE CULT E TUR
3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DEPTO DE ESP E LAZER
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.05.00.00.00.00.05.0300	Out Benef Previd Serv/Mil	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.11.00.00.00.00.05.0300	Venc e Vant Fixas - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.13.00.00.00.00.05.0300	Obrigacoes Patronais	FUNDO MUNIC DE SAUDE
3.1.90.16.00.00.00.00.05.0300	Out Desp Var - P C	FUNDO MUNIC DE SAUDE

TS	Assistente Social	30	07	23	A	52	53	54	55	56	57	58
	Contador	40	03									
	Enfermeiro	40	20									
	Farmacêutico	40	03									
	Fonoaudiólogo	40	03									
	Nutricionista	40	02									
	Procurador	40	02									
	Psicólogo	40	07									
	Psicopedagogo	40	02									

TS	Médico do Trabalho	20	01	46	A	74	75	76	77	78	79	80
					B	81	82	83	84	85	86	87
					C	88	89	90	91	92	93	94

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AS	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias	40	120	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31

AS	Auxiliar de Enfermagem - ESF Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	40	12	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37

AS	Terapeuta Ocupacional	30	02	21	A	45	46	47	48	49	50	51
					B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65

AS	Enfermeiro – ESF	40	12	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

AS	Cirurgião Dentista – ESFSB	40	06	46	A	74	75	76	77	78	79	80
					B	81	82	83	84	85	86	87
					C	88	89	90	91	92	93	94

AS	Médico – ESF	40	12	68	A	97	98	99	100	101	102	103
					B	104	105	106	107	108	109	110
					C	111	112	113	114	115	116	117

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO
TABELA I – DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ASSESSORAMENTO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor de Departamento IV	40		24	09
	Assessor de Departamento III	40	20	25	20
	Assessor de Departamento II	40		26	28
	Assessor de Departamento I	40		27	43

CM	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	40	02	25	21
----	--	----	----	----	----

CM	Ouvidor Geral do Município	40	01	27	43
----	----------------------------	----	----	----	----

CM	Assessor de Comunicação e Imprensa	40	01	28	48
	Assessor de Gabinete				
	Assessor Jurídico				
	Coordenador de Administração				
	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária				
	Coordenador de Educação				
	Coordenador de Finanças				
	Coordenador de Licitações e Compras				
	Coordenador de Obras				
	Coordenador de Planejamento				
	Coordenador de Recursos Humanos				
	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva				
	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais				
	Secretário Geral				

CM	Chefe de Gabinete	40	01	29	55
	Diretor de Ação Social				
	Diretor de Administração				
	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente				
	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio				
	Diretor de Convênios				
	Diretor de Cultura e Turismo				
	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho				
	Diretor de Educação				
	Diretor de Esportes e Lazer				
	Diretor de Finanças				
	Diretor de Licitações e Compras				
	Diretor de Obras				
	Diretor de Planejamento				
	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva				
	Diretor de Segurança e Trânsito				
	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais				
	Diretor Jurídico				

ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA I – CHEFIA DE EQUIPE

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	25	27	43

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
OP	Servente	40	70	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
OP	Lavador / Lubrificador Tratador de Animais	40	02	02	A	3	4	5	6	7	8	9
					B	10	11	12	13	14	15	16
					C	17	18	19	20	21	22	23
OP	Auxiliar de Serviços Especializados Costureira Operador de Vaca Mecânica	40	15	03	A	4	5	6	7	8	9	10
					B	11	12	13	14	15	16	17
					C	18	19	20	21	22	23	24
OP	Zelador	40	07	04	A	6	7	8	9	10	11	12
					B	13	14	15	16	17	18	19
					C	20	21	22	23	24	25	26
OP	Borracheiro Calceteiro Carpinteiro Marceneiro	40	01	06	A	9	10	11	12	13	14	15
					B	16	17	18	19	20	21	22
					C	23	24	25	26	27	28	29
OP	Eletricista de Veículos	40	01	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
OP	Encarregado de Obras e Serviços	40	04	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
OP	Oficial Mecânico	40	01	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
OP	Motorista de Gabinete	40	01	12	A	23	24	25	26	27	28	29
					B	30	31	32	33	34	35	36
					C	37	38	39	40	41	42	43
OP	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços Supervisor de Máquinas e Veículos	40	04	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
OP	Mestre de Obras e Serviços	40	04	15	A	35	36	37	38	39	40	41
					B	42	43	44	45	46	47	48
					C	49	50	51	52	53	54	55
OP	Supervisor Geral de Serviços	40	04	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA II – GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
AD	Contínuo	40	10	01	A	1	2	3	4	5	6	7
					B	8	9	10	11	12	13	14
					C	15	16	17	18	19	20	21
AD	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Almoxarifado	40	30	05	A	7	8	9	10	11	12	13
					B	14	15	16	17	18	19	20
					C	21	22	23	24	25	26	27
AD	Agente de Saúde Atendente Auxiliar de Campo Auxiliar de Fiscalização Escriturário Monitor Desportivo	40	15	07	A	11	12	13	14	15	16	17
					B	18	19	20	21	22	23	24
					C	25	26	27	28	29	30	31
					08							
AD	Supervisor de Escola Profissionalizante	40	01	09	A	14	15	16	17	18	19	20
					B	21	22	23	24	25	26	27
					C	28	29	30	31	32	33	34
AD	Agente Municipal de Trânsito Desenhista Operador de Micro Supervisor de Campo	40	08	10	A	17	18	19	20	21	22	23
					B	24	25	26	27	28	29	30
					C	31	32	33	34	35	36	37
AD	Almoxarife Arquivista	40	03	11	A	20	21	22	23	24	25	26
					B	27	28	29	30	31	32	33
					C	34	35	36	37	38	39	40
AD	Adjunto Administrativo Desenhista Projetista Operador de Eletroencefalografia Técnico Agrimensor Técnico em Edificações	40	35	14	A	30	31	32	33	34	35	36
					B	37	38	39	40	41	42	43
					C	44	45	46	47	48	49	50
AD	Oficial Administrativo	40	19	19	A	40	41	42	43	44	45	46
					B	47	48	49	50	51	52	53
					C	54	55	56	57	58	59	60
AD	Chefe de Seção Orientador de Merenda Escolar	40	03	20	A	42	43	44	45	46	47	48
					B	49	50	51	52	53	54	55
					C	56	57	58	59	60	61	62
AD	Agente Administrativo	40	03	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

**ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA III – GRUPO TÉCNICO SUPERIOR**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS						
TS	Administrador de Creche Educador de Saúde Pública	40	01 02	15	A	35	36	37	38	39	40	41
					B	42	43	44	45	46	47	48
					C	49	50	51	52	53	54	55
TS	Médico Perito Médico Sanitarista	20	01 01	21	A	45	46	47	48	49	50	51
					B	52	53	54	55	56	57	58
					C	59	60	61	62	63	64	65
TS	Cirurgião Dentista Plantonista Enfermeiro Plantonista Médico Plantonista	24 40 24	08 08 08	23	A	52	53	54	55	56	57	58
					B	59	60	61	62	63	64	65
					C	66	67	68	69	70	71	72

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA I - GRUPO OPERACIONAL
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Ajudante Geral	Ajudante Geral
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo
Coveiro	Coveiro
Eletricista	Eletricista
NOVO	Encanador
Mecânico	Mecânico
Merendeiro	Merendeiro
Motorista	Motorista
Operador de Máquina Motriz	Tratorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Padeiro	Padeiro
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Vigia	Porteiro

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA II - GRUPO ADMINISTRATIVO
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização
Agente de Saneamento	Agente de Saneamento
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)
Inspetor de Alunos	Inspetor de Alunos
Monitor Profissionalizante	Monitor
NOVO	Monitor de Laboratório
NOVO	Técnico em Enfermagem do Trabalho
NOVO	Técnico em Farmácia
Orientador Social	Orientador Social
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico de Informática	Técnico em Informática
Técnico de Raio X	Técnico em Raio X
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Telefonista	Telefonista
Tesoureiro	Tesoureiro

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA III - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Analista Programador	Analista de Sistemas
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auditor do Controle Interno	Auditor do Controle Interno
Auditor Fiscal Tributário Municipal	Auditor Fiscal Tributário
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Contador	Contador
Coordenador do CRAS	Coordenador do CRAS
Coordenador do CREAS	Coordenador do CREAS
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrimensor	Engenheiro Agrimensor
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico da Saúde Pública	Médico da Saúde Pública
Médico Veterinário	Médico Veterinário
NOVO	Médico do Trabalho
Nutricionista	Nutricionista
Procurador	Procurador
Professor de Educação Física	Professor de Educação Física
Psicólogo	Psicólogo
Psicopedagogo	Psicopedagogo

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
TABELA IV - GRUPO DE AÇÕES DA SAÚDE
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias
Auxiliar de Enfermagem - ESF	Auxiliar de Enfermagem - ESF
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB	Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) - ESFSB
Cirurgião Dentista - ESFSB	Cirurgião Dentista - ESFSB
Enfermeiro - ESF	Enfermeiro - ESF
Médico - ESF	Médico - ESF
Terapeuta Ocupacional – OT	Terapeuta Ocupacional

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO
TABELA V – DIREÇÃO / COORDENAÇÃO / ACESSORAMENTO
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Agente de Crédito do Banco Povo Paulista	Agente de Crédito do Banco Povo Paulista
Assessor de Comunicação e Imprensa	Assessor de Comunicação e Imprensa
Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor Nível I	Assessor de Departamento I
Assessor Nível II	Assessor de Departamento II
Assessor Nível III	Assessor de Departamento III
Assessor Nível IV	Assessor de Departamento IV
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Coordenador de Administração	Coordenador de Administração
Coordenador de Educação	Coordenador de Educação
Coordenador de Finanças	Coordenador de Finanças
Coordenador de Licitações e Compras	Coordenador de Licitações e Compras
Coordenador de Obras	Coordenador de Obras
Coordenador de Planejamento	Coordenador de Planejamento
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos
Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva	Coordenador de Saúde e Medicina Preventiva
Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais	Coordenador de Serviços Urbanos e Rurais
Coordenador Tributário	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização Tributária
Diretor de Ação Social	Diretor de Ação Social
Diretor de Administração	Diretor de Administração
Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Almoarifado e Patrimônio	Diretor de Almoarifado e Patrimônio
Diretor de Convênios	Diretor de Convênios
Diretor de Cultura e Turismo	Diretor de Cultura e Turismo
Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho
Diretor de Educação	Diretor de Educação
Diretor de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer
Diretor de Finanças	Diretor de Finanças
Diretor de Licitações e Compras	Diretor de Licitações e Compras
Diretor de Obras	Diretor de Obras
Diretor de Planejamento	Diretor de Planejamento
Diretor de Saúde e Medicina Preventiva	Diretor de Saúde e Medicina Preventiva
Diretor de Segurança e Trânsito	Diretor de Segurança e Trânsito
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais
Diretor Jurídico	Diretor Jurídico
NOVO	Quvidor Geral do Município
Secretário Geral	Secretário Geral

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÃO GRATIFICADA
TABELA VI – CHEFIA DE EQUIPE
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Chefe de Equipe

**ANEXO V - QUADRO DE PESSOAL - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA VII – TODOS OS GRUPOS
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Adjunto Administrativo	Adjunto Administrativo
Administrador de Creche	Administrador de Creche
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Agente Municipal de Trânsito	Agente Municipal de Trânsito
Almoarifado	Almoarifado
Arquivista	Arquivista
Atendente	Atendente
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Almoarifado	Auxiliar de Almoarifado
Auxiliar de Campo	Auxiliar de Campo
Auxiliar de Fiscalização	Auxiliar de Fiscalização
Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Especializados
Borracheiro	Borracheiro
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Chefe de Seção	Chefe de Seção
Cirurgião Dentista Plantonista	Cirurgião Dentista Plantonista
Contínuo	Contínuo
Costureira	Costureira
Desenhista	Desenhista

Desenhista Projetista	Desenhista Projetista
Educador de Saúde Pública	Educador de Saúde Pública
Eletricista de Veículos	Eletricista de Veículos
Encarregado de Obras e Serviços	Encarregado de Obras e Serviços
Enfermeiro Plantonista	Enfermeiro Plantonista
Escriturário	Escriturário
Lavador / Lubrificador	Lavador / Lubrificador
Marceneiro	Marceneiro
Médico Perito	Médico Perito
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Médico Sanitarista	Médico Sanitarista
Mestre de Obras e Serviços	Mestre de Obras e Serviços
Monitor Desportivo	Monitor Desportivo
Motorista de Gabinete	Motorista de Gabinete
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Oficial de Manutenção de Obras e Serviços	Oficial de Manutenção de Obras e Serviços
Oficial Mecânico	Oficial Mecânico
Operador de Eletroencefalografia	Operador de Eletroencefalografia
Operador de Micro	Operador de Micro
Operador de Vaca Mecânica	Operador de Vaca Mecânica
Orientador de Merenda Escolar	Orientador de Merenda Escolar
Servente	Servente
Supervisor de Campo	Supervisor de Campo
Supervisor de Escola Profissionalizante	Supervisor de Escola Profissionalizante
Supervisor de Máquinas e Veículos	Supervisor de Máquinas e Veículos
Supervisor Geral de Serviços	Supervisor Geral de Serviços
Técnico Agrimensor	Técnico Agrimensor
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Tratador de Animais	Tratador de Animais
Zelador	Zelador

47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98

ANEXO VI - TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96

102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

ANEXO VII – QUADRO DE PESSOAL ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECIFICAS

TODOS OS CARGOS ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos previstos nesta lei, além das que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições específicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições específicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza;

Y O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

Y A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;

- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e / ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato. FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Ensino médio completo ou equivalente.

ADMINISTRADOR DE CRECHE DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais, a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creche e similares, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- ##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos servidores de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto a comunidade;
- Fazer treinamento e desenvolvimento dos servidores, com base em programas pré-estabelecidos, como a integração dos servidores, com a comunidade e clientela da creche, através de contatos informais com familiares, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, entre outros;
- Promover a creche como instrumento socioeconômico da comunidade integrando-a com os demais recursos do Município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato. FORMAÇÃO/REQUISITO:
- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

AGENTE ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, executa, promove, controla e faz executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, e financeiro da administração direta, indireta e autárquica, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas, regulamentos, leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, controlar e fazer executar procedimentos relativos ao desenvolvimento, organização, controle dos serviços burocráticos e de apoio administrativo;
- Fazer planejamento do gerenciamento dos recursos humanos da municipalidade, evolução e controle do quadro qualitativo, desenvolvimento funcional e salarial;
- Participar da elaboração da política administrativa na organização dos recursos econômico-financeiros, da elaboração do orçamento e controle de sua execução, da contratação de obras e serviços, da aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais permanente e de consumo;
- Elaborar estudo, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área administrativa, financeira, de recursos humanos e materiais;
- Elaborar pareceres e propor ações relativas a adaptabilidade e aplicação ao município de normas/regulamentos/leis estaduais e federais na área administrativa em geral;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas, para detectar falhas e propor modificações;
- Auxiliar outros Departamentos no cumprimento da estrutura administrativa do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do concurso público.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de índice de densidade larvária;
- Realizar coleta para pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;
- Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos;
- Realizar coleta para pesquisa larvária de armadilhas;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em sua residência ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;
- Realizar periodicamente vistorias em imóveis e outros locais específicos, eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhorias das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulos de pessoas podendo dar início a uma transmissão;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (com tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Realizar, em casos suspeitos ou confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada, e em seguida, realizar, se necessário, a nebulização da mesma;
- Realizar a detecção e o controle de outras endemias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Captação de clientes; Análise socioeconômica; Parecer técnico; Serviços de rotina funcional; Levantamento de dados do empreendimento e do empreendedor e controle de carteira de crédito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público, promovendo a recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento da instituição;
- Proceder à análise do microcrédito com vistas à checagem do cadastro do cliente e avalista, visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico ao Comitê de Crédito Municipal;
- Proceder ao controle da sua Carteira de Crédito com vistas à supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos e realização da cobrança amigável;
- Proceder ao controle da Unidade de Crédito Municipal com vistas à operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação.
- Fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, de obras e posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras e construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, os estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviços;

- Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à qualidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais do transporte de passageiros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AGENTE DE SANEAMENTO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições sanitárias e de higiene na manipulação e comercialização de produtos alimentícios, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo, sempre justificando a proposta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante;
- Fiscalizar a qualidade e condições de armazenamento e das embalagens dos produtos alimentícios, em manuseio ou comercialização;
- Colher amostras de embalagens e alimentos para análise de rotina ou programada;
- Elaborar e entregar diariamente o boletim de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AGENTE DE SAÚDE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministras cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para proporcionar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO:

- Ensino fundamental completo.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exerce a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar dados estatísticos e elaborar os estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer em conjunto com os demais órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do Poder de polícia de trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulações, estacionamento e parada, previstos no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
- Fiscalizar, autuar, notificar e aplicar as penalidades e medidas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas eventualmente adotadas pelo órgão, que possam perturbar ou interromper a liberdade de circulação de veículos e pedestres que coloquem em risco sua segurança;
- Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

AJUDANTE GERAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa sob supervisão, serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos;
- Cultiva espécies vegetais tais como hortaliças, gramas, flores e outras plantas ornamentais; exerce tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo à limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;
- Efetuar o plantio, enxerto e sementeira, de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;
- Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;
- Executar o plantio de sementes e mudas de plantas herbáceas comestíveis;
- Dispensar tratamentos culturais às plantas, substituindo as mudas em más condições, efetuando capinas periódicas e outras tarefas necessárias;
- Colher as hortaliças em épocas apropriadas, executando os procedimentos recomendados a cada tipo de cultura;
- Proceder o tratamento primário dos produtos colhidos, limpando-os, secando-os e executando outros procedimentos adequados;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logadouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar a limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como, cavalos, vacas, cachorros, cabritos, entre outros, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos;
- Proceder a limpeza nas margens e leitos de córregos e rios;
- Carregar e descarregar galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ALMOXARIFE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ANALISTA DE SISTEMAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolve e executa a manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados, além de gerenciar os recursos das redes de computadores, dando suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e ainda planejar, coordenar e executar treinamento na área de informática.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando a performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prevenir falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; prestar suporte técnico aos diversos órgãos municipais, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário,

entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;

- Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas; prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias para atender as necessidades estabelecidas;
- Preparar manuais, instruções de operação e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir servidores municipais e demais operadores;
- Modificar programas, alterando o processamento, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; estimar tempos e custos da programação;
- Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências da computação, tecnologia em processamento de dados, ou outra na área de tecnologia da informação.

ARQUITETO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora, controla e executa projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudando característica, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de: estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto definido, memoriais, orçamentos e detalhamento;
- Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Vistoriar obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Arquitetura, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ARQUIVISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Arquiva sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos

- mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- Entregar os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Organizar índice dos documentos arquivados, para facilitar a consulta;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Manter contato permanente com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisa, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Jornalismo, Publicidade ou Comunicação, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Presta assessoramento direto ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais
- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**
- Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;
- Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Presta assessoramento às Diretorias e pessoal de comando de órgãos centrais da municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atuar como staff voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, transporte e trânsito, comunicação, segurança pública, saúde, serviços públicos e na fiscalização de programas, projetos e operações de órgãos municipais;
- Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho de órgãos municipais;
- Executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO III**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Presta assessoramento no desenvolvimento de projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento urbano.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos;
- Efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO IV**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Presta assessoramento na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo, de desenvolvimento urbano, de tecnologia de informação, de trânsito e de transporte, de comunicação, saúde e de fiscalização;
- Seguir e orientar o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
- Atender a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

ASSESSOR DE GABINETE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Assessora o Chefe de Gabinete nas questões políticas e práticas da Administração Municipal;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando

junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Chefe de Gabinete;

- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o Chefe de Gabinete em compromisso e cerimônias;
- Redigir e providenciar a digitação de correspondências ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter o Chefe de Gabinete e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referente a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e resposta;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Chefe de Gabinete deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o Chefe de Gabinete quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles, envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil, entre outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros de passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos em informática.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar causas de desajustamento social, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social;
- Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular;
- Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- Integrar os recursos da comunidade e de outros Departamentos Municipais, para melhor atendimento à população;
- Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional;
- Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade;
- Executar treinamento de pessoal afeto aos serviços prestados pelo DPAS;
- Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar as entidades assistenciais do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinado pela administração direta e indireta, autárquica ou entidades afins;
- Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de leis municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Serviço Social, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Recepciona os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta;
- Efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando

as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;

- Controlar fichário e/ou arquivo de documentos relacionados ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário;
- Orientar o horário e local para exames de laboratório e prestar informações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUDITOR DO CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao TCE - SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena as ações relacionadas à arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como audita e aplica as penalidades cabíveis aos contribuintes que não estão em dia com a Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio;
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos nas legislações federal, estadual e municipal, referentes à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados à administração tributária;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional;
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes às contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo ban-

cário seja considerada pelo departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento de Finanças ou de outros órgãos da administração, e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária, ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem como à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município de Vargem Grande do Sul;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativa às atividades de competência tributária do município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos básicos em informática.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, tarefas gerais de almoxarifado, auxiliando no recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e mercadorias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar no armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- Registrar as entradas e saídas de materiais, por meio manual ou eletrônico, a fim de manter

atualizadas as posições de estoque;

- Auxiliar na elaboração de balancetes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE CAMPO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa, sob supervisão, tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, águas paradas, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fazer verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;
- Fazer notificação, em casos de identificação de focos em residências, estabelecimentos comerciais ou industriais;
- Prestar orientação aos munícipes sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
- Fazer relatórios de visitas realizadas;
- Auxiliar no combate a focos, quando solicitado pelos órgãos responsáveis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa pequenos procedimentos de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);

- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe.

**AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Fiscaliza, sob orientação, as posturas e leis municipais que regulam o comércio ambulante, a conservação, limpeza e manutenção dos terrenos particulares sem ocupação, construção, manutenção e uso das calçadas; fiscaliza as condições de licenciamento, instalação e funcionamento das feiras livres, mercados e outros estabelecimentos do gênero.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar o comércio ambulante, garantindo o cumprimento da legislação através de orientação, notificação e outras medidas cabíveis;
- Fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção de terrenos particulares e calçadas;
- Fiscalizar as condições de feiras livres, mercados, centrais de abastecimentos, varejões e outros estabelecimentos do gênero, para garantir o cumprimento da legislação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional e administrativo em obras, serviços urbanos e rurais, água e esgoto, saúde, educação, ação social, cultura, esporte e lazer, escola profissionalizante e outros semelhantes;
- Executar sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças, equipamentos e acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;

- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obtenção e tratamento em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB) - ESFSB
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos individuais, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de auxiliar em saúde bucal, com respectivo registro no conselho de classe.

**BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação de caráter geral ou específico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas, centros de documentação, bibliotecas escolares e outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da(s) biblioteca(s) da administração direta, indireta ou autárquica;
- Organizar, e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário das obras, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas, etc;
- Supervisionar e cuidar da conservação dos livros, do mobiliário, da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros;
- Propor a doação e aquisição de livros e outras publicações;
- Executar treinamento do pessoal de apoio;
- Orientar o usuário na localização de materiais;
- Proceder levantamento bibliográfico de assuntos solicitados;
- Desenvolver eventos, programas, projetos e outros incentivos ao desenvolvimento e preservação da cultura;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, controla e executa as funções de atendimento primário de saúde animal. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar de animais em cativeiro.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento, bem como intervenções de pequenas cirurgias, realizar exames laboratoriais com coleta de material e/ou proceder encaminhamento para análise anato-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Acompanhar os animais doentes ou no berçário, a fim de restabelecer a saúde e bem estar dos mesmos;
- Permanecer de prontidão mesmo a distância para quaisquer emergências;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Biologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, trocando, consertando e recuperando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso e segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Vulcanizar, consertar e remendar pneumáticos e câmaras de ar;
- Preparar e colocar “manchões”;
- Trocar pneus e fazer rodízios, conforme instruções dos fabricantes;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Ensino fundamental completo.

CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa, sob supervisão, pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrando-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça de bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas e conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados na obra, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Ensino fundamental completo.

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira utilizando ferramentas manuais, elétricas e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares ou efetuar manutenção das mesmas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar, reparar e conservar estruturas de madeiras, tais como casas, barracões, barracas, madeiramentos de pontes e pontilhões, assoalhos, forros, pontos de ônibus, de palcos, de palanques, cercas, arquibancadas, etc.;
- Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicações superiores;
- Elaborar desenhos ou esquemas de peças e estruturas de madeiras;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Ensino fundamental completo.

CHEFE DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Colabora com a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da unidade onde atua.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e promover a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Ensino médio completo ou equivalente.

CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Assessora o Chefe do Executivo na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes, além de promover a gestão, supervisão, coordenação das ações das unidades administrativas municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, pres-

tando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Executivo;

- Controlar a agenda do Chefe do Executivo, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento no trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitem pelas unidades do Gabinete do Prefeito, estabelecendo normas regulamentares para tramitação e arquivo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela unidade;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- Promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do município;
- Manifestar nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Chefe do Executivo, e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado no órgão competente.

CHEFE DE SEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anormalidades prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos

ou cirúrgicas, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESFSB

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da respectiva unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

CIRURGIÃO DENTISTA PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos bem como extrações e pequenas cirurgias;
- Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Odontologia, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro em conselho de classe.

COLETOR DE LIXO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa tarefas de coleta de detritos sólidos residenciais, industriais e outros, despejando-os em veículos apropriados e descarregando-os em locais próprios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo detritos residenciais, industriais e outros, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Descarregar os detritos coletados no aterro sanitário ou outro local determinado;
- Recolher entulhos colocados nas calçadas, resíduos de podas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando- os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos contábeis;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado no órgão competente e respectivo registro no conselho de classe.

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa trabalhos internos e externos relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando materiais, equipamentos, documentos, encomendas, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, relativos à coleta e entrega de materiais, equipamentos, medicamentos, documentos, encomendas e outros afins, efetuando ainda pequenas compras e pagamentos de contas da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimentos básicos em informática;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades tributárias, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Educação e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à rede municipal de ensino, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Finanças e sob sua subordinação, a execução de atividades financeiras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Licitações e Compras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas às licitações e compras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Obras e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a obras, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Planejamento e sob sua subordinação, a execução de atividades de desenvolvimento organizacional, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Administração e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas a recursos humanos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Saúde e Medicina Preventiva e sob sua subordinação, a execução de atividades relacionadas à saúde pública municipal, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena e promove em conjunto com o Diretor de Serviços Urbanos e Rurais e sob sua subordinação, a execução de atividades de manutenção urbana e rural do município, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Adotar políticas e métodos com vistas a garantir o bom andamento dos serviços;
- Auxiliar no planejamento, organização e controles estratégicos;
- Coordenar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

COORDENADOR DO CRAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, bem como, acompanha e avalia os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos superiores;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

COORDENADOR DO CREAS:**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, bem como, articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico- metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento

das famílias e indivíduos no CREAS;

- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado no órgão competente.

COSTUREIRA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalhos na confecção de roupas e vestimentas diversas, dando o acabamento e os cortes requeridos, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando maquinário apropriado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;
- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre os tecidos, obedecendo os desenhos;
- Cortar os tecidos e os detalhes;
- Costurar em máquinas apropriadas, obedecendo os desenhos e detalhes;
- Pregar botões e os desenhos dos detalhes de golas, mangas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

COVEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal e outras afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura;
- Proceder à abertura e revestimento de covas para sepultamento;
- Executar sepultamentos, e quando necessário proceder à exumação de cadáveres e a remoção de ossos, em casos estabelecidos em lei;
- Proceder à manutenção (capina, pequenos reparos, serviços de pintura etc.) dos jazigos e do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

DESENHISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações, utilizando-se de instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar as características do projeto, pelos croquis e rascunhos elaborados, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Estabelecer relações entre as diferentes partes da obra, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;
- Elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas, utilizando-se de instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio do desenho definitivo;
- Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possível correção ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
- Elaborar o desenho definitivo, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

DESENHISTA PROJETISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- Elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais das instalações ou obra;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as aplicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos do relevo;
- Analisar e conferir projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Curso em Edificação, com registro no conselho de classe.

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar e fiscalizar o plano de sua área de atuação, visando o fortalecimento no campo da assistência social;
- Monitorar programas decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados.
- Coordenar e planejar programas de atendimento aos portadores de deficiência física ou mental e ao idoso, visando à integração social;
- Coordenar e planejar programas de atendimento à criança e ao adolescente dependente de drogas, junto a entidades públicas ou privadas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das

informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Assinar carteiras de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Subscrever termos de posse, bem como promover a organização e manutenção de registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Assinar folha de pagamento;
- Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- Estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa ao pessoal;
- Encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura Municipal todas as comunicações relativas à administração de pessoal;
- Administrar o patrimônio da Prefeitura Municipal;
- Submeter ao Chefe do Executivo o resultado das licitações, bem como fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do município;
- Promover o tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens imóveis da Prefeitura;
- Controlar e providenciar as aquisições, alienações e permissões de uso dos próprios municípios, preparando os respectivos processos;
- Planejar, e promover o sistema de comunicações internas, locais e interurbanas;
- Estabelecer normas e procedimentos relacionados ao sistema de comunicação por telefone;
- Planejar e gerenciar as atividades relativas à tecnologia da informação da Prefeitura;
- Promover a recepção e protocolo de todos os documentos e papéis que devam circular na prefeitura;
- Promover a organização e manutenção de um sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação na Prefeitura;
- Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos e processo, e autorizar a inutilização de documentos e processos, de acordo com o estabelecido em regulamentos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente do município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos de educação e desenvolvimento ambiental;
- Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais departamentos;
- Planejar, coordenar e executar a política de assistência à agricultura e a pecuária no município, no âmbito de sua competência;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do município;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Manter atualizado o controle de materiais, com especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando as requisições dos departamentos;
- Administrar e controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais e produtos adquiridos pela municipalidade, examinando a documentação que os acompanham;
- Cadastrar e manter atualizado o material permanente e equipamentos adquiridos;
- Efetuar o desfazimento dos materiais e equipamentos que não servirem para uso;
- Administrar a frota de veículos da prefeitura, bem como promover a baixa dos veículos inservíveis, promover a racional distribuição dos veículos da frota municipal de modo a atender com eficiência às requisições dos demais órgãos administrativos;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas, de acordo com o plano de governo municipal;
- Realizar estudos, pesquisas e projetos para a captação de recursos financeiros, para contratação e execução de obras e serviços no município;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover atividades culturais, artísticas e turísticas do município;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Planejar e coordenar a preservação e valorização do patrimônio cultural e promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional, bem como o incentivo ao turismo, entre outras atribuições;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para o desenvolvimento do município;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de geração de empregos do município;
- Promover o desenvolvimento visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- Promover medidas para o crescimento econômico sustentável do município;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar seu fluxo normal;
- Prestar informações ao Chefe do Executivo sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Promover medidas para incentivar e capacitar os trabalhadores e empresários, para estimular a competitividade do mercado local;
- Promover medidas para estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, propor e implementar a política educacional do município, levando em consideração sua realização sua realidade econômica e social;
- Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais, ligados à área;
- Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica-pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município, com a respectiva Administração;
- Planejar e elaborar calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;
- Coordenar e controlar as atividades de apoio ao educando, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, nutrição, merenda escolar e outras destinadas à sua assistência;
- Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- Coordenar e administrar os serviços desenvolvidos na rede municipal de ensino;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

cação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE ESPORTES E LAZER**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, planejar, promover e incentivar as práticas esportivas;
- Elaborar métodos e aplicar regras técnicas de diversas modalidades esportivas;
- Estimular a formação de atletas amadores e profissionais e promover o desenvolvimento da atividade física;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE FINANÇAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e propor políticas financeiras de competência do município;
- Planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira do município;
- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;
- Assessorar os demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos financeiros e de custos;
- Coordenar a elaboração do orçamento plurianual e anual do município, e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como, controlar suas execuções e revisões;
- Coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;
- Coordenar a elaboração dos documentos necessários para prestação de contas, bem como, balancetes mensais e balanços gerais, além de outras peças contábeis;
- Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços e compras, alienações e locações da municipalidade;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Coordenar, planejar e promover as compras através de Convites, Tomadas de Preços, Concorrências, Pregões Eletrônicos e Presenciais;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE OBRAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, visando a minimização dos custos, respeitando o nível de qualidade, segurança e racionalidade das mesmas;
- Fiscalizar a execução das obras municipais, inclusive aquelas executadas sob o regime de empreitada;
- Manter o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- Coordenar o emplacamento dos novos logradouros ou vias municipais, bem como definir as numerações das novas edificações, comunicando ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, para anotações no cadastro;
- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento do solo;
- Fiscalizar a aplicação das normas e leis municipais pertinentes a obras, fazendo as atuações

e interdições necessárias;

- Autorizar a expedição de habite-se das novas edificações após as necessárias vistorias;
- Manter os projetos aprovados devidamente arquivados;
- Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- Fornecer certidões, declarações e outros documentos quando solicitado;
- Planejar a elaboração da reorganização do código de obras e zoneamento do município;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamentos, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizadas, para assegurar os resultados previstos;
- Assessorar na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamentos social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Participar do planejamento municipal, cuidando para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, a fim de que o desenvolvimento do município seja harmônico com o desenvolvimento regional;
- Elaborar as previsões de despesas e receitas, bem como as propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais e da lei de diretrizes orçamentárias;
- Organizar o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Identificar a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas para períodos futuros, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Elaborar estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de saúde do município;
- Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas a área;
- Coordenar as atividades relativas à vigilância sanitária;
- Coordenar e administrar as unidades e os serviços de assistência médica e odontológica;
- Coordenar a execução dos programas de saúde visando à assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para implantação de programas de saúde;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e supervisionar o sistema viário do município;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização;
- Promover pesquisas e estudos sobre acidentes de trânsito, bem como as suas causas;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas das Leis Municipais e do Código Brasileiro de Trânsito;
- Estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Implantar as medidas da Política Nacional de trânsito;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamen-

- to;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, elaborando e estabelecendo os itinerários, com vista à utilização máxima dos veículos e à adequada utilização de pessoal;
- Fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, com propósito de evitar danos à população;
- Promover a colaboração dos munícipes no tocante à limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- Coordenar a implantação de projetos paisagísticos para as praças, parques e jardins públicos, servindo-se das espécies que mais se adaptarem ao clima local, que atendam as condições mínimas de segurança pública e que propiciem o embelezamento da cidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros públicos, com vistas a facilitar a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- Promover a manutenção e conservação de praças, parques, jardins e bosques municipais;
- Promover o combate às pragas e doenças dos vegetais das praças, parques, jardins e bosques;
- Administrar o terminal rodoviário de passageiros, bem como proceder a limpeza e manutenção;
- Administrar os cemitérios e os velórios municipais;
- Desenvolver estudos para utilização racional do cemitério municipal;
- Autorizar a exumação antes de decorridos o prazo estipulado para a decomposição, obedecidos os preceitos legais específicos;
- Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores da equipe do cemitério bem como seu horário de funcionamento;
- Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas, ruas e avenidas municipais, registrando todos os dados relativos a cada um deles, para a devida manutenção e pavimentação;
- Promover a construção de estradas e caminhos municipais, de acordo com o plano rodoviário do município;
- Promover a conservação das estradas e caminhos municipais, bem como promover a pavimentação das mesmas;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

DIRETOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e promove na sua área de atuação, a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo,

com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatória em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial de dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;
- Assessorar na elaboração de texto de projetos de leis que serão encaminhadas à Câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultorias técnicas especializadas e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades do departamento;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Avaliar a qualidade de atendimento das divisões;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pelo departamento;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do departamento, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados no departamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas e sociais com diploma devidamente registrado no órgão competente e registro no respectivo órgão de classe.

EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar ações relativas às atividades de vigilância epidemiológicas, responsabilizando-se pela integração dos componentes educativos;
- Analisar e estabelecer com equipes de saúde as necessidades e prioridades para realização das atividades educativas;
- Executar programas de treinamentos e organizar as atividades educativas, especialmente em relação ao conteúdo transmitido, técnicas utilizadas e material educativo de apoio;
- Selecionar, prever e avaliar o material educativo disponível e equipamentos específicos, provendo o suprimento dos mesmos;
- Manter entrosamento com os veículos de comunicação de massa locais e com agências da comunidade que desenvolvem programa de educação em saúde pública;
- Organizar, operacionalizar e dirigir o sistema de divulgação em saúde, inclusive suas publicações;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área da saúde, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros da área, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando-se de ferramentas apropriadas, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Realizar a manutenção e instalar ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, dentre os quais, luminosos em logradouros públicos e semáforos, reparando e/ou substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Efetuar a manutenção de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede elétrica, de telefonia e de dados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5ª ano).

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e outros similares orientando-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando-se de ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação das instalações elétricas desses veículos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores;
- Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos;
- Proceder à manutenção preventiva e corretiva de veículos, efetuando consertos e substituindo peças danificadas;
- Receber e zelar pelo material necessário no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, rosando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escava-

ções do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas e projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição de que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;
- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às gestantes, sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos

projetos desenvolvidos no início do ano;

- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos e tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENFERMEIRO - ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição e orientação do médico, para assegurar o tratamento do paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientando sobre planejamento familiar às

gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;

- Efetuar trabalho com crianças para prevenção de desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- Executar a supervisão das atividades nas respectivas unidades de saúde, bem como realizar o controle de equipamentos, materiais de consumo e o cumprimento do planejamento e dos projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico em enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados, bem como as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Enfermagem, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, executa e orienta projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e outros projetos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, controlar e examinar os espaços, especificações, e o esquema necessário aos levantamentos a serem realizados;
- Coordenar, controlar e executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, assegurando a observância dos padrões técnicos;
- Coordenar, controlar e executar o projeto, determinando as áreas de execução de cortes, aterros, transporte, apurando os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
- Coordenar, controlar e elaborar os esboços, desenhos e especificações técnicas e indicação de materiais, com base nos levantamentos topográficos para orientar os projetos;
- Coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;
- Coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agrimensura e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenha as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agros-

tologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; seus serviços afins e correlatos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
- Realizar estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;
- Fazer uso da genética agrícola para produção de sementes e melhoramento das plantas cultivadas;
- Fiscalizar o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
- Realizar fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;
- Fazer uso da química e tecnologia agrícolas;
- Promover o reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- Fazer uso da ecologia e meteorologia agrícolas;
- Fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;
- Coordenar as atividades de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar a construção e manutenção das estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas;
- Acompanhar e coordenar as construções rurais, destinadas à moradia ou fins agrícolas;
- Realizar avaliações e perícias;
- Promover o conhecimento das terras cultiváveis através da agrologia;
- Realizar peritagem e identificação, para desembarço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;
- Determinar o valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
- Avaliar e realizar peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito, bem como avaliar os melhoramentos fundiários;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando característica e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores com, carga calculada, pressões de área, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, dentre outras.
- Consultar outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado;
- Elaborar projetos da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;
- Vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Engenharia com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área Civil e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar a administração direta, indireta e autárquica, em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e materiais estocados e/ou utilizados;
- Inspeccionar os locais da administração direta, indireta e autárquica, verificando se existem riscos de incêndio, desmoroamento ou outros perigos;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais característica;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos;
- Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução dos trabalhos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos em assuntos de segurança do trabalho, atendendo solicitações de órgãos governamentais e outros ligados à sua área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Engenharia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialização na área de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa serviços rotineiros de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controle de arquivos e arquivamento de documentos, elaborando índices simples e remissivo;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de retirada de documentos em expediente;
- Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Prestar atendimento no balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade;
- Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculo de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem e outros similares;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnica e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Farmácia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e das atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurágenas e de nervos periféricos, miopias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Fisioterapia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora e executa atividades relacionadas à problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento, assessora as áreas da educação, promoção social e saúde quanto à identificação e encaminhamento de casos e outras atividades afins;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar as deficiências identificadas, realizando exames fonéticos, da linguagem, e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- Assessorar profissionais de outras áreas na identificação de problemas da comunicação oral e na determinação do encaminhamento para reabilitação;
- Preparar informes, documentos e programas especiais de treinamento em assuntos de fonoaudiologia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Fonoaudiologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

INSPETOR DE ALUNOS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Fiscaliza e orienta os estudantes, dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecida.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações;
- Orientar e assistir os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para os ajustamentos dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Conhecimentos básicos em informática.

LAVADOR/LUBRIFICADOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Faz a limpeza de veículos automotores (de todos os tipos, marcas e tamanhos), lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquinas, de mangueiras de pressão, pulverizadores etc., para conservá-los e manter a boa aparência.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Lavar, limpar, desinfetar e enxugar veículos;
- Lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos;
- Fazer polimentos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais peculiares e o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MARCENEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Confecciona e repara móveis e peças de madeiras de alta qualidade e lhes dá o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas apropriadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes dos mesmos, para determinar o material a ser utilizado;
- Executar a traçagem de riscos e marcação dos pontos sobre a madeira, obedecendo aos desenhos;
- Trabalhar a madeira, cortando-a, torcendo-a ou fazendo entalhes;
- Fazer os encaixes e armação de madeira, prendendo-a com cola, prego ou ferragens necessárias;
- Pintar, envernizar ou encerar a peça;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MECÂNICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistemas de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares, para assegurar condições de funcionamento regular e de segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;
- Desmontar, substituir peças, montar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;
- Desmontar, substituir peças, montar e reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MÉDICO - ESF**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico- cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliar de Enfermagem - ESF e Auxiliar em Saúde Bucal - ESFSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO DA SAÚDE PÚBLICA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, controla e executa as ações de atendimento primário de saúde. Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto ao paciente e a comunidade;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realiza consultas, atendimentos e demais procedimentos na área de medicina ocupacional, coordenando programas e serviços em saúde, implementando ações para promoção da saúde do trabalhador, com vistas à garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento para os servidores, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Realizar exames para pré-admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador;
- Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas- dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a administração da Municipalidade para mudança de atividade do servidor;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
- Participar, conforme a política interna da Municipalidade, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, es-

pecialidade em Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO PERITO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, da fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento de equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves ou catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiógráficas;
- Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-la apto para o ingresso;
- Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente, especialidade em Perícia Médica, com registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO PLANTONISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde do cliente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar exames clínicos, examinando, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;

- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio de diagnósticos;
- Prescrever medicamento, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados de óbitos para atender a determinações legais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO SANITARISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da administração pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médicos-sanitárias, como controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemia e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Elaborar normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico;
- Assessorar e executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem estar da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa ações e programas de prevenção, proteção, diagnósticos e tratamento das espécies animais existentes na comunidade e outras instituições municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo encaminhamento para análise anatomopatológica, histopatológica e imunológica;
- Manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

MERENDEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidades dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desenvolve atividades com a população em geral, independente da faixa etária, em oficinas, para as áreas de artes cênicas, artesanato, cabeleireiro, corte e costura, manicure, marcenaria, música e tecnologia da informação, entre outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- Participar da elaboração dos programas a serem desenvolvidos e seu respectivo calendário;
- Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente para todas as áreas;
- Curso técnico ou de graduação em tecnologia da informação, para ministrar aulas na área de tecnologia da informação;
- Curso profissionalizante específico para ministrar aulas nas demais áreas.

MONITOR DESPORTIVO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamentos, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinandos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

MONITOR DE LABORATÓRIO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolve atividades com os alunos da rede municipal de ensino, nos laboratórios de marcenaria, mecânica, robótica educacional, eletricidade/eletrônica, multimídia, entre outros.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer, divulgar e fazer cumprir as normas de laboratório dentro de suas atividades;
- Preparar e acompanhar aulas práticas desenvolvidas nos laboratórios, zelando pela conservação e manutenção dos ambientes e dos equipamentos;
- Evitar que um usuário fique sozinho no laboratório;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem as normas do Laboratório;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição sintética;
- Ministrar aulas práticas e teóricas em todas as áreas de atuação mencionadas na descrição

sintética;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Pedagogia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

MOTORISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas escolares, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, pacientes e estudantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas de transporte escolar, picapes, ambulâncias e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, inflamáveis, corrosivos, dentre outros;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

MOTORISTA DE GABINETE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo do Chefe do Executivo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do

Poder Executivo ou servidor por ele designado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e cortesia, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e/ou supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a elaboração dos pratos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências da Nutrição e ou Dietética, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da administração direta, indireta e autárquica, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos recursos econômico/financeiro, orçamentários e extraorçamentários, fluxo de caixa, etc.;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;

- Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
- Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta, coordena e fiscaliza os encarregados de obras e serviços e as equipes de trabalho, em tarefas relativas à manutenção e conservação de vias públicas, logradouros, próprios municipais e outros serviços de interesse do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar e fiscalizar o desenvolvimento dos encarregados de obras e serviços e dos trabalhadores da sua equipe;
- Coordenar, distribuir, controlar e executar as tarefas de equipes de trabalhadores relativas aos serviços de manutenção e conservação;
- Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com os programas, determinações técnicas, especificações, cronogramas e plantas;
- Elaborar previsão de mão-de-obra, de materiais, ferramentas ou instrumentos para execução dos trabalhos programados;
- Requisitar os materiais, ferramentas e equipamentos necessários fiscalizando sua utilização;
- Controlar os serviços de suprimentos e estocagem de materiais, acessórios, instrumentos e ferramentas, destinados à execução dos trabalhos programados;
- Orientar, treinar e avaliar os trabalhadores de equipes sob sua responsabilidade;
- Coordenar as atividades de sua equipe com as de outras equipes;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades técnicas ou administrativas;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento do horário de trabalho destes;
- Preencher relatórios de serviços executados ou em execução;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

OFICIAL MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, controla e executa a manutenção de veículos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Orientar, bem como executar tarefas de desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à explosão, sistemas mecânicos, elétricos e afins de todos os tipos de veículos;
- Supervisionar, executar serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões mecânicas e hidráulicas;
- Coordenar e executar os serviços de desmontar, substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;
- Orientar os subordinados a efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos dos vários sistemas dos veículos;
- Supervisionar e executar os trabalhos de desmontar, substituir peças, montar, reparar, consertar, limpar e lubrificar máquinas diversas, instalações frigoríficas, sistemas hidráulicos de movimentação, etc.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior.

OPERADOR DE ELETROENCEFALOGRAFIA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa exames de eletroencefalograma, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de eletroencefalografia, para atender às requisições médicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os materiais (eletrodos, papéis, tinta, pasta, gazes, etc) a serem utilizados, para facilitar a execução do trabalho;
- Zelar pela máquina e ambiente a ser utilizado;
- Controlar o aparelho e cuidar da manutenção do mesmo;
- Detectar problemas ou falhas no aparelho e contatar o técnico autorizado;
- Preparar o paciente, livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, mantendo-o confortável, se necessário, aquecido, para assegurar a validade do exame;
- Oferecer ao paciente a medicação (sedativo) prescrita pelo médico;
- Registrar o número de eletroencefalogramas realizados, discriminando tipos (simples, com foto, estimulação e hiperventilação) e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Passar o exame para o médico responsável, dar o diagnóstico;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem, com respectivo registro no conselho de classe;
- Curso técnico para operar o aparelho de eletroencefalograma.

OPERADOR DE MÁQUINAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroscavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Abastecer e manobrar a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, das máquinas em geral;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria D ou E.

OPERADOR DE MICRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa, sob supervisão, a operação e utilização de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, maximizando sua capacidade de operação; executa treinamento de usuários em linguagem de usuário final.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar a operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte;
- Participar da implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica;
- Atender ao público em geral;
- Participar do treinamento ao usuário, principalmente em linguagens de usuário final;
- Executar o controle de utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de ope-

ração;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.
- Conhecimento básico em informática.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja; ligar o equipamento até alcançar a temperatura ideal;
- Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios;
- Operar os controles da máquina para obter a pasteurização de líquidos;
- Refrigerar líquidos e outros produtos para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão;
- Embalar o produto industrializado em recipientes apropriados;
- Proceder à limpeza e a higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos;
- Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

ORIENTADOR DE MERENDA ESCOLAR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona a preparação e distribuição de merenda, para atender ao programa de estabelecimentos educacionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Programar e providenciar a aquisição dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Orientar a seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Elaborar o cardápio da alimentação escolar;
- Dimensionar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem preparados nos estabelecimentos, com base em estudos estatísticos de consumo por aluno, por faixa etária, controlando as remessas para que não haja desperdício ou falta de produtos;
- Realizar campanhas educacionais sobre nutrição em geral e sobre alimentação escolar especial;
- Orientar a preparação das refeições, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Emitir relatórios sobre as suas atividades, periodicamente, à chefia imediata, para efeito de acompanhamento;
- Supervisionar o controle do material existente no local, para manter o estoque e evitar extravios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Alimentos.

ORIENTADOR SOCIAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa os projetos e programas do CREAS, orientando, registrando e avaliando o desempenho dos participantes nas medidas socioeducativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar, sob orientação do Coordenador do CREAS, os projetos e programas operacionalizados na unidade;
- Apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade;
- Promover a recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Participar do desenvolvimento dos conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos participantes nos projetos;
- Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo;
- Participar, juntamente com outros membros da equipe, de reuniões com as famílias que necessitam de atendimento;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- Promover a realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Executar serviços administrativos na unidade, relacionados ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede, bem como efetuar agendamentos e atendimento telefônico;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Promove e coordena a apuração das reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Vargem Grande do Sul;
- Recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.
- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- Não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau, do Chefe do Executivo, do Vice- Prefeito e dos Vereadores.

PADEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalhos na fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para suprir as necessidades da administração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;

- Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;
- Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;
- Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PEDREIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PINTOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prepara, pinta e escreve nas superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e ou decorá-las.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de pintura externa e interna em prédios, muros, móveis e utensílios, e letreiros em geral;
- Limpar, raspar, fazer pequenos reparos, lixar e emassar superfícies para serem pintadas;
- Preparar, temperar e aparelhar tintas, esmaltes e vernizes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PORTEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;
- Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;
- Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;
- Informar sobre situações suspeitas;
- Efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins, pequenas limpezas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

PROCURADOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da municipalidade e sobre eles se pronuncia. Examina os efeitos e as repercussões dos atos jurídicos dos quais a administração direta, indireta e autárquica participa.
- Elabora propostas e implementação de ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos do município.
- Elabora estudos e pesquisas e propõe linhas de ação em relação aos impactos em decorrência das legislações estaduais e federais. Propõe e fundamenta vetos a projetos de lei da Câmara Municipal.
- Representa a municipalidade em juízo ou fora dele.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relacionados à área jurídica;
- Prestar assistência jurídica, quando solicitado, aos diversos órgãos e representá-los em juízo ou órgãos governamentais, estatais e privados, acompanhando, inclusive, a atuação desse órgão onde e quando couber;
- Representar e defender os interesses da administração direta, indireta e autárquica, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades estaduais ou sociedade de economia mista ou privada;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convenções, contratos, acordos, ajustes e outros, inclusive trabalhistas e sindicais, representando-os em juízo;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos e regulamentos relacionados às atividades da administração direta, indireta e autárquica.
- Propor e fundamentar vetos a projetos de leis da câmara;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em ciências jurídicas com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Promove e coordena a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre estudantes, instruindo-os sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles, para assegurar-lhes preparo físico ideal para competições amistosas e regionais;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos atletas, aplicando exercícios respiratórios e musculares, para determinar um programa esportivo adequado;
- Instruir os atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhamento à execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em educação física, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

PSICÓLOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nas áreas da educação, saúde, trabalho, assistência social e outras, utilizando métodos e técnicas psicológicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à educação, através de orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional aos interessados;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada às organizações Administrativas Funcionais, promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à assistência social, definindo parâmetros para atendimento de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Psicologia, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

PSICOPEDAGOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desempenha atividades na unidade escolar com alunos e docentes, interagindo com a família e a comunidade, buscando de forma preventiva a compreensão, investigação, integração e desenvolvimento do aluno, nas diferentes etapas do desenvolvimento humano, evitando assim, as cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos;
- Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem;
- Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto;
- Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
- Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
- Auxiliar na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular, possibilitando a redução significativa dos índices de fracasso escolar;
- Utilizar instrumental especializado, sistema específico de avaliação, e estratégias capazes de atender ao aluno e sua individualidade;
- Auxiliar o aluno na produção escolar e na busca do conhecimento, através das tarefas e dos vínculos, resgatando positivamente o ato de aprender;
- Promover o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem;
- Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem, e na busca da melhoria da qualidade e desempenho escolar;
- Estruturar um corpo de conhecimentos e um vasto campo de interligação e produção de conhecimento sobre os fenômenos envolvidos no processo de aprendizagem humana;
- Capacitar os docentes no tocante às dificuldades de aprendizagem da clientela escolar do município;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em Psicologia, Pedagogia e demais licenciaturas, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e especialização em Psicopedagogia.

**SECRETÁRIO GERAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Promove a expedição, controle, registro e arquivamento dos atos oficiais da Administração, além de acompanhar e dar andamento aos expedientes que tramitem ou sejam originários do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Promover a formalização e expedição dos atos oficiais da Administração;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos e unidades, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, os projetos de leis que serão encaminhados ao Poder Legislativo, promovendo ainda o acompanhamento destes;
- Promover a publicação das leis, dos decretos, portarias e demais atos oficiais;
- Promover o controle, registro e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e de mais atos oficiais e outros documentos de interesse da Administração;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Dar andamento às matérias encaminhadas pelo poder Legislativo, observando as normas pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

**SERVENTE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas, escolas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa peças de vestuários, roupas de cama, mesa e banho, uniformes e outros similares utilizadas nas creches, prédios e dependências da administração, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Administração Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes, e reabastecendo-os de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da prefeitura;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**SUPERVISOR DE CAMPO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona todas as tarefas relativas à detecção de focos de mosquito e outros agentes nocivos nos terrenos baldios, valas, água parada, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar os auxiliares de campo na verificação dos prováveis locais de focos de mosquitos espalhados pelo município;
- Notificar as residências, estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e outros locais, em caso de identificação de focos;
- Prestar orientação aos municípios sobre os cuidados necessários para evitar formação de focos de mosquitos e larvas;
- Supervisionar os relatórios de visitas realizadas pelos auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;

**SUPERVISOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e supervisiona a execução de cursos profissionalizantes realizados pelo município em conjunto com o SENAI.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos monitores profissionalizantes, visando garantir a boa qualidade dos cursos oferecidos;
- Proceder intercâmbio junto ao SENAI para treinamento e aprimoramento dos monitores, através da realização de cursos de aperfeiçoamento profissional para garantir melhor qualidade de ensino aos alunos;
- Dimensionar e requisitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à realização dos cursos profissionalizantes;
- Proceder matrículas de alunos para participação nos cursos oferecidos;
- Executar exposições ao público dos trabalhos realizados pelos alunos, de forma a estimulá-los para um melhor desenvolvimento e aprendizado;
- Estabelecer e controlar os horários dos cursos profissionalizantes, de acordo com as metas estabelecidas pelo SENAI;
- Supervisionar os serviços de limpeza e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de alunos que frequentam a unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo.

**SUPERVISOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Supervisiona a utilização de automóveis, máquinas, caminhões, motos, utilitários e demais veículos da frota municipal, orientando para sua correta utilização, requisitando a execução de serviços e aquisição de peças para reparos e conservação, bem como controlando consumo de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc., visando economicidade e conservação dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Exercer supervisão geral sobre a utilização dos veículos da frota municipal, orientando os condutores e operadores a procederem da melhor forma em suas tarefas, visando economicidade e conservação da frota;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e demais equipamentos de desgaste, através de controle próprio;

- Providenciar socorro aos veículos e máquinas danificados, solicitando a execução de serviços mecânicos “in loco” ou reboque até local apropriado;
- Supervisionar os serviços de manutenção em geral, preventiva ou corretiva, dos veículos na oficina do município ou em oficinas contratadas;
- Solicitar ao setor competente o fornecimento de peças para reposição quando necessário, mantendo controle sobre a troca e durabilidade das mesmas;
- Fazer estoque e controle de peças velhas ou inúteis para alienação no tempo devido, na forma da Lei;
- Manter em ordem toda documentação dos veículos da Administração Pública, providenciando o devido licenciamento, transferências e demais procedimentos necessários;
- Requisitar e exercer controle sobre seguros de veículos, comunicando quando da ocorrência de sinistros para as providências cabíveis, mantendo a guarda e controle de vencimento das respectivas apólices em pastas próprias para cada veículo;
- Zelar pela guarda de ferramentas, peças e equipamentos utilizados na oficina municipal;
- Comunicar o setor competente quando da ocorrência de acidentes devido a má utilização dos veículos por seus condutores ou operadores;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza, controla e supervisiona, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos servidores sob suas ordens, tanto nas obras e construções quanto nos serviços de pavimentação e conservação das vias públicas, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras e serviços dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Supervisionar e orientar a execução de serviços de tapa-buraco, sinalização, pintura de guias e demais serviços necessários à conservação das vias públicas;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade responsável, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Controlar a frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de seus horários de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

TÉCNICO AGRIMENSOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer infor-

mações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada;
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumento de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados;
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estações e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Agrimensura, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar nos atendimentos aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desempenha atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;

- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas vigentes;
- Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa tarefas diversas nas unidades de saúde, consistentes na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição e receita médica, assim como na reposição de estoque na farmácia, além de, desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias para a assistência farmacêutica;
- Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
- Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
- Conhecer e executar as Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos;
- Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
- Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
- Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
- Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
- Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
- Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Farmácia, com registro no respectivo conselho de classe.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Analisa, detecta, diagnostica e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software, além de auxiliar no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; controla e monitora o ambiente operacional da rede de computadores, bem como, executa a implantação física de projetos de rede de computadores; presta assistência na instalação e

utilização de equipamentos de informática e ainda administra o processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos departamentos, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- Efetuar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática desenvolvidos no departamento, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; planejar e executar treinamentos na área de informática para os usuários dos diversos órgãos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Informática ou equivalente.

**TÉCNICO EM RAIOS X
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender às requisições médicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para

evitar acidentes;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Radiologia.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados à segurança do trabalho;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Segurança do Trabalho.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos da construção, manutenção e reparo;
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução;
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obras e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em Edificações.

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza intervenção terapêutica ocupacional, compreendendo abordagem e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social, com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, por meio de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as;
- Elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- Programar as Atividades da Vida Diária (AVD) Atividades de Vida Prática (AVP), e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientar e supervisionar a execução dessas atividades, seja em estabelecimentos de atenção à saúde como em domicílio;
- Orientar a família do cliente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente em seu meio, reduzindo a desvantagem comparativa com os demais;
- Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do cliente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho);
- Propiciar a adaptação ao uso de órtese e próteses, quando observada a necessidade do cliente, ampliando seu desempenho funcional;
- Utilizar com emprego de atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistemas do corpo humano;
- Reavaliar sistematicamente o cliente para fins de reajustes ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais;
- Dirigir serviços de Terapia Ocupacional em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Terapia Ocupacional;
- Dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência;
- Participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do cliente;
- Participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

• Graduação em Terapia Ocupacional, com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Controla e executa trabalhos inerentes aos pagamentos da administração direta, indireta e autárquica, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente;
- Curso técnico em administração ou contabilidade.

TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Serve aos animais nas necessidades diárias, cuidando de sua saúde, higiene e segurança, preparando-lhes a alimentação, garantindo-lhes o bem-estar e o desenvolvimento dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança dos animais, dentro dos viveiros, garantindo suas necessidades normais;
- Preparar a alimentação diária dos animais de acordo com a orientação do Biólogo responsável pelo zoológico;
- Observar o comportamento dos animais apontando quaisquer anormalidades ao Biólogo ou Veterinário responsável;
- Cumprir as normas, rotinas e orientações necessárias para o bom desenvolvimento das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Dirige tratores, com ou sem implementos diversos, com carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou cargas similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de execução de serviços;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, etc, e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria C ou superior.

ZELADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Exerce funções de zeladoria em órgãos e instalações públicas municipais e outros, promovendo a limpeza, conservação e pequenos reparos dos mesmos, vigiando e cumprindo o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público, controlando a entrada de pessoas ou veículos, prestando informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento;
- Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefone, recebendo, anotando e transmitindo recados;
- Abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;
- Executar tarefas de limpeza e higiene, bem como manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e reparos diversos no imóvel e em suas instalações, como também dos canteiros de plantas em geral;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

LEI N.º 4.168, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 86/17

Altera a Lei nº 2.903, de 03.07.2009, que dispõe sobre a redistribuição de pessoal para o SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo III e respectivas Tabelas “A”, “B”, “C” e “D”, da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009, passam a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art. 2º. Ficam acrescentados os dispositivos a seguir indicados à Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009:

I- A Tabela “E”, “Chefia de Equipe”, Quadro de Pessoal do SAE, Função Gratificada, ao Anexo III, na forma do Anexo I desta lei;

II- O Anexo V, Quadro de Pessoal do SAE, Extinção na Vacância e suas respectivas Tabelas “A”, “Grupo Operacional” e “B”, “Grupo Administrativo”, na forma do Anexo II desta lei;

III- O Anexo VI, Tabela de Referências e Vencimentos, na forma do Anexo III desta lei;

IV- O Anexo VII, Quadro de Pessoal do SAE, Atribuições Gerais e Específicas, na forma do Anexo IV desta lei.

Art. 3º. Fica revogado o Anexo IV da Lei n.º 2.903, de 03 de julho de 2009.

Art. 4º. Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 3.999, de 22 de março de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 5º. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190130000000000.04.0110	Obrigacoes Patronais	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPARTAMENTO COMERCIAL
3190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3191130000000000.04.0110	Obrig Patronais - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE OBRAS E SERVIÇOS
3190050000000000.04.0110	Outs Benef Prev Serv/Mil	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	D.CAPT E TRAT DE AGUA
3190110000000000.04.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3190160000000000.04.0110	Outs Desp Var - P C	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO
3191130000000000.04.0110	Obrig Patron - I Orç	DEPTO DE TRAT DE ESGOTO

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 3.999, de 22 de março de 2016.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA A - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS								
OP	Ajudante Geral	40	20	02	A	3	4	5	6	7	8	9		
					B	10	11	12	13	14	15	16		
					C	17	18	19	20	21	22	23		
OP	Vigia	40	02	03	A	4	5	6	7	8	9	10		
					B	11	12	13	14	15	16	17		
					C	18	19	20	21	22	23	24		
OP	Eletricista Encanador Pedreiro	40	02	06	A	9	10	11	12	13	14	15		
					B	16	17	18	19	20	21	22		
					C	23	24	25	26	27	28	29		
OP	Motorista	40	03	07	A	11	12	13	14	15	16	17		
					B	18	19	20	21	22	23	24		
					C	25	26	27	28	29	30	31		
OP	Operador de Estação de Captação e Tratamento de Água/Esgoto Operador de Máquinas	40	25	10	A	17	18	19	20	21	22	23		
					B	24	25	26	27	28	29	30		
					C	31	32	33	34	35	36	37		

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS											
AD	Telefonista	30	02	05	A	7	8	9	10	11	12	13					
					B	14	15	16	17	18	19	20					
					C	21	22	23	24	25	26	27					
AD	Leiturista	40	08	10	A	17	18	19	20	21	22	23					
					B	24	25	26	27	28	29	30					
					C	31	32	33	34	35	36	37					
AD	Assistente Administrativo	40	10	11	A	20	21	22	23	24	25	26					
					B	27	28	29	30	31	32	33					
					C	34	35	36	37	38	39	40					
AD	Agente de Fiscalização Municipal	40	02	12	A	23	24	25	26	27	28	29					
					B	30	31	32	33	34	35	36					
					C	37	38	39	40	41	42	43					
AD	Técnico Químico Técnico em Informática Técnico de Segurança do Trabalho	40	02	14	A	30	31	32	33	34	35	36					
					B	37	38	39	40	41	42	43					
					C	44	45	46	47	48	49	50					
AD	Tesoureiro	40	01	20	A	42	43	44	45	46	47	48					
					B	49	50	51	52	53	54	55					
					C	56	57	58	59	60	61	62					

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EFETIVOS
TABELA C - GRUPO TÉCNICO SUPERIOR

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS									
TS	Engenheiro Hidráulico	30	01	22	A	46	47	48	49	50	51	52			
					B	53	54	55	56	57	58	59			
					C	60	61	62	63	64	65	66			
TS	Contador	40	01	23	A	52	53	54	55	56	57	58			
					B	59	60	61	62	63	64	65			
					C	66	67	68	69	70	71	72			

Anexo I a que se refere o artigo 1º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE – CARGOS EM COMISSÃO
**TABELA D – SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO / COORDENAÇÃO /
ASSESSORAMENTO**

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CM	Assessor Nível IV	40	05	24	09
	Assessor Nível III			25	20
	Assessor Nível II			26	28
	Assessor Nível I			27	43
CM	Coordenador Administrativo	40	01	28	48
	Coordenador de Obras e Serviços				
	Coordenador Financeiro				
CM	Assessor Jurídico	20	01	28	48
CM	Diretor de Água e Esgoto	40	01	29	55
CM	Superintendente	40	01	30	63

ANEXO I a que se refere o inciso I, do artigo 2º desta lei.

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAE - FUNÇÃO GRATIFICADA
TABELA E - CHEFIA DE EQUIPE

GR	FUNÇÃO GRATIFICADA	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
FG	Chefe de Equipe	40	05	27	43

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA A - GRUPO OPERACIONAL

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
OP	Servente	40	03	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21
OP	Auxiliar de Serviços Especializados	40	01	03	A	4 5 6 7 8 9 10
					B	11 12 13 14 15 16 17
					C	18 19 20 21 22 23 24
OP	Encarregado de Equipe Mestre de Obras e Serviços	40	04 01	15	A	35 36 37 38 39 40 41
					B	42 43 44 45 46 47 48
					C	49 50 51 52 53 54 55

Anexo II a que se refere o inciso II, do artigo 2º desta lei.

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SAE - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
TABELA B - GRUPO ADMINISTRATIVO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
AD	Contínuo	40	02	01	A	1 2 3 4 5 6 7
					B	8 9 10 11 12 13 14
					C	15 16 17 18 19 20 21
AD	Auxiliar Administrativo	40	09	05	A	7 8 9 10 11 12 13
					B	14 15 16 17 18 19 20
					C	21 22 23 24 25 26 27
AD	Almoxarife	40	01	11	A	20 21 22 23 24 25 26
					B	27 28 29 30 31 32 33
					C	34 35 36 37 38 39 40
AD	Adjunto Administrativo	40	04	14	A	30 31 32 33 34 35 36
					B	37 38 39 40 41 42 43
					C	44 45 46 47 48 49 50
AD	Oficial Administrativo	40	01	19	A	40 41 42 43 44 45 46
					B	47 48 49 50 51 52 53
					C	54 55 56 57 58 59 60

Anexo III a que se refere o inciso III, do artigo 2º desta lei.

ANEXO VI
TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65

9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58

86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

Anexo IV a que se refere o inciso IV, do artigo 2º desta lei.

ANEXO VII

QUADRO DE PESSOAL DO SAE ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

TODOS OS CARGOS ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do servidor integrante do Quadro de Pessoal do SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, além das que lhes cabe em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
 - Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
 - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à Autarquia;
 - Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
 - Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
 - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
 - Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
 - Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Autarquia;
 - Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
 - Manter observância às normas legais e regulamentares;
 - Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
 - Atender com presteza:
- Y O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;
- Y A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, digitar ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários com vistas a subsidiar a elaboração do orçamento anual;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda do superintendente e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de taxas e tarifas de competência da Autarquia, divulga a política tributária da Autarquia, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação, fiscaliza o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à água e esgoto na construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, bem como, as residências quanto ao consumo de água e ao esgotamento sanitário, recolhimento de taxas, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Autarquia;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre legislação pertinente, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Vistoriar imóveis em construção ou em reformas, verificando se os projetos relacionados estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento da legislação pertinente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

AJUDANTE GERAL DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, serviços diversos em áreas operacionais, efetuando limpeza, conservação, manutenção, abertura de valas no solo e reparos, mediante o uso de equipamentos e materiais adequados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar nos serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar e/ou reparar encanamento de água e esgoto;
- Auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade em virtude de serviços ou obras;
- Auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água e esgoto;
- Auxiliar nos serviços de conservação e jardinagem, quando necessário;
- Auxiliar nas dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
- Realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto ou outro material, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

ASSESSOR (NÍVEL I a IV)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar seu superior imediato na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Programar, assessorar e controlar as atividades da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos e dos resulta-

dos alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessora juridicamente a Autarquia e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os seus interesses;
- Prestar assistência às unidades da Autarquia em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e documentação de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa serviços gerais de escritório, de natureza relativamente complexa como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles envolvendo interpretações e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;

- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia ou digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando microcomputadores, máquinas de escrever, calculadoras, impressoras, copiadoras, entre outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa, sob supervisão, serviços auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional, que exijam habilidade manual e conhecimentos elementares das tarefas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas auxiliares e de apoio a profissionais especializados da área operacional de água e esgoto;
- Executar, sob supervisão, tarefas básicas e preparatórias dos serviços especializados da área em que atuam;
- Efetuar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, e os acessórios necessários para execução dos serviços em sua área de atuação;
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas no local de trabalho, guardando-os em locais adequados, visando sua conservação.
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

**CHEFE DE EQUIPE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Assessora a diretoria no gerenciamento das atividades administrativa, técnico e operacional, a fim de atender as necessidades relacionadas à prestação de serviços da divisão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o diretor de sua área de atuação, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando

estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- Requisitar admissão de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITO:

- Ensino médio completo ou equivalente.

**CONTADOR
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento;
- Controlar, proceder, orientar os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos contábeis;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e registro no respectivo conselho de classe.

**CONTÍNUO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços;
- Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamento de contas da Autarquia, dirigindo-se aos locais determinados, para atender os interesses da mesma;
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
- Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

• Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades administrativas da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Planeja, coordena e promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades atinentes a obras e serviços da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

COORDENADOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena, promove conjuntamente com seu superior, e sob sua subordinação na sua área de atuação, a execução de todas as atividades financeiras da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e assessorar o superintendente, para garantir bom funcionamento dos serviços;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE AGUA E ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da diretoria, orientando, controlando e avaliando os resultados, assegurando o desenvolvimento dos serviços de captação, tratamento e operação do sistema de água e esgoto do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de água para garantir o abastecimento de água na área urbana e rural do Município;
- Planejar e coordenar a operação o sistema de captação e tratamento de esgotos domiciliares, industriais e outros;
- Desenvolver em articulação com a Administração Municipal programas de preservação dos mananciais e da bacia hidrográfica;
- Planejar estudos de custos de produção e distribuição de água tratada, coleta e tratamento de esgotos, para subsidiar a definição das tarifas públicas do serviço prestado;
- Efetuar os levantamentos de consumo e organizar a operacionalização do sistema de cobrança das tarifas públicas e seus controles;
- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e coleta de esgotos;
- Definir os procedimentos e normas técnicas para instalação de novas unidades de consumo

e coordenar a execução novas ligações;

- Planejar e coordenar a execução as obras de manutenção e ampliação dos sistemas de captação, tratamento, reserva e distribuição de água e coleta e tratamento de esgotos;
- Planejar as atividades de leitura de hidrômetros, entrega de contas, cadastro de consumidores, supressão e reabertura de fornecimento de água;
- Supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, arrecadação e cobrança de débitos;
- Coordenar o lançamento e entrega de contas, avisos e leituras de hidrômetros e administrar contratos para execução desses serviços por terceiros;
- Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- Desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, frequência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas unidades da diretoria;
- Promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
- Prover a superintendência de informações referentes à sua área de atuação;
- Avaliar a qualidade de atendimento das unidades da Autarquia;
- Zelar pela qualidade e confiabilidade dos trabalhos processados pela diretoria;
- Supervisionar e controlar as escalas de férias, folgas e plantões dos servidores da Autarquia, providenciando sua reposição sempre que solicitado;
- Controlar a frequência, a pontualidade e a disciplina dos servidores lotados na Autarquia, bem como daqueles lotados em outros órgãos da Administração Municipal e que prestam serviços na Autarquia;
- Executar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar os trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

ENCANADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Monta, instala e conserta sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, rosando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Avaliar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escava-

ções do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;

- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas e projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar a relação de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

ENCARREGADO DE EQUIPE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orienta e fiscaliza grupos de servidores incumbidos de trabalhos braçais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Distribuir trabalhos aos servidores;
- Controlar frequência dos servidores nos serviços, zelando pelo cumprimento de horário de trabalho destes;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados;
- Solucionar problemas de segurança e disciplina quando de sua alçada;
- Relatar ao superior imediato quaisquer ocorrências que acontecerem;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

ENGENHEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atende às necessidades de implantação e expansão do sistema de saneamento básico, executando ou coordenando projetos e fiscalizando obras contratadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar e elaborar projetos de engenharia, visando a implantação, ampliação, e renovação da rede de água e esgotos;
- Coordenar as atividades de fiscalização de obras em execução;
- Promover o cadastramento e a atualização de dados e informações relativos aos equipamentos de adução, tratamento e distribuição de água, bem como da rede de captação, transmissão e tratamento de esgotos;
- Elaborar e manter o cadastro da rede, zelando pela sua permanente atualização;
- Participar das atividades de planejamento do sistema de água e esgoto do Município, fornecendo subsídio para sua elaboração;
- Promover a elaboração de projetos técnicos, bem como acompanhar sua implantação;
- Promover o estudo de soluções dos problemas técnicos que vierem surgir nas diversas unidades operacionais da área produtiva;
- Acompanhar os serviços de topografia, projetos e cadastro, fiscalizando e atestando a execução dos serviços de extensão de redes e obras contratadas pelo SAE;
- Fornecer diretrizes básicas relativas aos sistemas de água e esgoto para aprovação de loteamentos;
- Coordenar o acompanhamento e fiscalização das obras de execução dos sistemas de água e esgoto nos novos loteamentos;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Engenharia Hidráulica com diploma devidamente registrado pelo órgão competente;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa sob supervisão, as tarefas relativas a leitura dos hidrômetros mensalmente, por meio manual ou eletrônico, conforme calendário e itinerários pré-estabelecidos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar por meio manual através de planilhas, ou eletrônico por meio de coletor de dados, a leitura de hidrômetros localizados no perímetro urbano do Município, obedecendo o calendário mensal e itinerários pré-estabelecidos;
- Planilhar os dados de campo, por meio manual ou eletrônico, para processamento em tempo hábil;
- Apontar irregularidades observadas no campo e passá-las ao superior imediato para as providências cabíveis;
- Auxiliar nos serviços de rotina da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo.

MESTRE DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B ou superior.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota da Autarquia, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e pessoas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustí-

vel, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, picapes e demais veículos pertencentes à frota da Autarquia, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar produtos perigosos, produtos corrosivos, combustíveis, etc;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, em instalações oficiais da Autarquia;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para atendimento de eventuais emergências;
- Operar os equipamentos de apoio existentes nos veículos, inclusive o sistema de rádio;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);
- Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Coordena, controla e executa tarefas gerais e específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais, nos diversos órgãos da Autarquia, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamentos municipais, estaduais e federais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio administrativo;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização, controle e desenvolvimento de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação dos recursos humanos da Autarquia;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle dos recursos econômico/financeiro, orçamentários e extra orçamentários, etc.;
- Coordenar, controlar e executar procedimentos relativos a organização e controle de aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços;
- Elaborar relatórios, estatísticas, pareceres, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos;
- Propor e implementar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno e externo da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA/ ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coleta amostras, executa e registra análises físico-químicas e bacteriológicas em água e esgoto, opera e controla as instalações eletromecânicas nas estações de tratamento de água e esgoto, segundo normas previamente estabelecidas, elabora planilhas, gráficos e relatórios diversos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coletar amostras para fins analíticos;
- Executar e registrar as análises físico-químicas e bacteriológicas para o controle da água e do esgoto;
- Preencher boletins diários e mensais referentes ao consumo de reagentes químicos e à produção de água tratada, bem como dados relativos ao controle do processo de tratamento de esgoto;
- Realizar com a assistência superior, análises mais complexas e preparar reativos padronizados, soluções e dosagens de reagentes químicos;
- Operar equipamentos dosadores de produtos químicos (cilindro de cloro e outros);
- Manter e executar a limpeza e a esterilização dos objetos do laboratório nas estações;
- Manter e executar a limpeza de tanques de sulfato, cal, decantadores, filtros, poços de recalque e outros;
- Operar bombas e motores;
- Inocular e semear culturas bacteriológicas;
- Efetuar o controle e a operação dos sistemas de by-pass (comportas), de gradeamento (limpeza e disposição do material em local específico), de desarenação, de medidores de vazão e temperatura;
- Coletar amostras de afluente e efluente;
- Controlar os reatores (limpeza e controle do processo de digestão);
- Descartar o lodo, retirando-o dos leitos de secagem e colocando-o em local específico para futura compostagem;
- Limpar os leitos de secagem;
- Armazenar corretamente produtos químicos utilizados no tratamento, observando normas de segurança;
- Elaborar tabelas, gráficos e relatórios diversos, relativos aos controles realizados nas atividades rotineiras;
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações internas e das áreas externas das estações de tratamento;
- Manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos e treinamentos específicos a esta área, a serem propiciados pelo SAE;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso técnico em Química, ou Alimentos, ou Bioquímica ou Saneamento, todos a Nível Médio e registro no Conselho Regional de Química.

OPERADOR DE MÁQUINAS DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira, etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, desloca e transporta cargas diversas, nas obras da Autarquia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Manobrar máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação;
- Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas das máquinas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente);

• Carteira Nacional de Habilitação categorias “D” ou “E”.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Executar serviços de alvenaria e revestimentos, bem como acabamentos nobres;
- Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadilhas, batentes etc.;
- Rebocar com massa fina e grossa, assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais;
- Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

• Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; lava, seca e passa roupas em geral utilizadas em prédios e dependências da Autarquia, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e outros, nas repartições da Autarquia, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpar instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as com papel, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições higiênicas de uso;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando, comprimindo-a ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Enxaguar a roupa passando-a em água limpa e proceder a secagem utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;
- Fazer pequenos consertos, passar roupas, identificar e classificar as peças em geral;
- Zelar pela ordem e limpeza da lavanderia e dos equipamentos utilizados;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Autarquia;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

• Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª ano ou equivalente).

SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Planeja, organiza, dirige e controla as atividades da Autarquia, garantindo ao município os serviços de fornecimento de água potável, a coleta e o tratamento de esgotos, com qualidade

e economia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo municipal;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevenindo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de abrangência do SAE, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados, os métodos utilizados para aplicação nas atividades desenvolvidas pelo SAE;
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com a diretoria, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Orientar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, direção e controle da Autarquia;
- Superintender as ações do Diretor, Coordenadores e Assessores;
- Prestar contas ao Chefe do Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e à comunidade sobre as atividades e resultados operacionais da Autarquia;
- Determinar as alterações nas tarifas cobradas pela Autarquia;
- Representar o Chefe do Executivo em solenidade e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação;
- Expedir atos administrativos relativos a recursos humanos, inclusive nomeações e exonerações de cargos em comissão do quadro da Autarquia, e também relativas atividades da Autarquia;
- Instaurar sindicâncias administrativas ou processos administrativos disciplinares;
- Representar a Autarquia em Instituições Financeiras, assinando cheques das contas movimento em conjunto com o tesoureiro ou com a Assessoria da Superintendência, ou ainda, com o Diretor de Finanças do Município, enquanto necessário.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

• Graduação em qualquer área com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

• Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Segurança do Trabalho a nível médio;
- Registro no Ministério do Trabalho.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição de programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Informática a nível médio.

TÉCNICO QUÍMICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executa ações de caráter técnico na realização de pesquisas químicas no campo de tratamento, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos purificadores de água, efetuando a preparação e manuseio de materiais e substâncias diversas para investigação, análise, observação e conhecimento do teor de turbidez, cor, odor, além dos aspectos químicos e bacteriológicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Realizar experiências relativas à purificação da água, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos;
- Preparar, controlar e observar os critérios de utilização de reagentes e identificação de exames efetuados;
- Examinar amostras de diferentes tipos de água, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- Verificar a qualidade da água quanto a potabilidade, em seus aspectos físicos (cor, turbidez), aspectos químicos (sais dissolvidos e em suspensão) e aspectos biológicos e bacteriológicos (microrganismos causadores de doenças);
- Determinar as proporções de cloro e ou enxofre a serem utilizadas para determinadas quantidades de água, visando eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos;
- Comparar os resultados de análises laboratoriais, com os padrões estabelecidos pela ABNT ou outras normas vigentes;
- Demarcar tipos e quantidades de reativos e substâncias químicas a serem empregadas na remoção de ácidos, sais e outros componentes inorgânicos contidos na água, para purificá-la;
- Acompanhar diariamente a coleta de água para análise na floculação, corrigir o PH, a quantidade de cal, sulfato de alumínio e cloro;
- Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros, realizando análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e para assegurar que os índices de impurezas da água mantenham-se abaixo dos limites tolerados;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Curso de Técnico em Química a nível médio;
- Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

TELEFONISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de operador de Telemarketing, de acordo com as normas ABT (Associação Brasileira de Telesserviços), com duração mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

TESOUREIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Controla e executa os pagamentos da Autarquia, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Autarquia;
- Manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Autarquia, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da mesma;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Autarquia, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Organizar os serviços de numerários em geral, participando e traçando o plano de contas, o sistema e método de pagamento;
- Emitir relatórios de pagamentos diversos para fins de elaboração de balancetes e demonstrativos de praxe;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Graduação em Ciências Contábeis ou Administração com diploma devidamente registrado pelo órgão competente.

VIGIA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Exerce a vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da Autarquia, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Proteger e vigiar os próprios da Autarquia, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;
- Fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;
- Controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;
- Informar sobre situações suspeitas;
- Efetuar pequenos serviços de conservação tais como, regar jardins, pequenas limpezas etc.;
- Executar tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO
PÚBLICO MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL**

ÍNDICE

ITENS	ART/PÁG.
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º a 4º
Seção I – Da Denominação e dos Objetivos	Art. 1º a 3º
Seção II – Dos Conceitos Básicos	Art. 4º
Capítulo II – Da Rede Municipal de Ensino	Art. 5º a 7º
Seção I – Dos Princípios Básicos	Art. 5º e 6º
Seção II – Das Unidades Escolares	Art. 7º
Capítulo III – Do Magistério Municipal	Art. 8º a 10
Seção I – Dos Quadros de Cargos	Art. 8º
Seção II – Do Campo de Atuação	Art. 9º e 10
Capítulo IV – Dos Cargos	Art. 11 a 39
Seção I – Da Composição dos Cargos, Padrão de Vencimento e Referência	Art. 11
Seção II – Da Nomeação	Art. 12 a 17
Seção III – Da Posse	Art. 18 a 20
Seção IV – Do Exercício	Art. 21 a 23
Seção V – Do Concurso Público	Art. 24 a 26
Seção VI – Do Processo Seletivo Público	Art. 27 a 30
Seção VII – Da Remoção	Art. 31 a 33
Seção VIII – Da Acumulação	Art. 34 a 38
Seção IX – Da Vacância de Cargos	Art. 39
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 40 a 43
Capítulo VI – Das Jornadas de Trabalho	Art. 44 a 52
Seção I – Das Disposições Gerais	Art. 44
Seção II – Da jornada de Trabalho do Educador Infantil	Art. 45
Seção III – Da Jornada de Trabalho dos Docentes	Art. 46 a 47
Seção IV – Da Jornada de Trabalho dos Especialistas em Educação	Art. 48
Seção V – Das Horas de Trabalho e Reuniões Pedagógicas	Art. 49 e 50
Seção VI – Da Carga Suplementar de Trabalho	Art. 51 e 52
Capítulo VII – Da Carreira do Magistério e sua Remuneração	Art. 53 a 96
Seção I – Da Remuneração	Art. 53 a 56
Seção II – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 57
Seção III – Da Progressão Horizontal	Art. 58 a 71
Seção IV – Da Promoção	Art. 72 a 77
Seção V – Do Acesso	Art. 78
Seção VI – Da Evolução por Merecimento	Art. 79 a 89
Seção VII – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 90 a 94
Seção VIII – Da Gratificação por Serviço Noturno	Art. 95
Seção IX – Dos Programas de Desenvolvimento Profissional	Art. 96
Capítulo VIII – Dos Afastamentos	Art. 97 a 104
Capítulo IX – Das Substituições	Art. 105 a 107
Capítulo X – Das Atribuições de Classes e/ou Aulas	Art. 108 a 111
Capítulo XI – Da Condição de Adido	Art. 112 a 114
Capítulo XII – Da Contagem de Tempo para Atribuição de Aulas e/ou Classes	Art. 115 e 116
Capítulo XIII – Da Readaptação	Art. 117
Capítulo XIV – Das Férias	Art. 118 a 120
Capítulo XV – Dos Direitos e Deveres	Art. 121 a 123

ITENS	ART/PÁG.
Seção I – Dos Direitos	Art. 121
Seção II – Dos Deveres	Art. 122 a 123
Capítulo XVI – Da Aposentadoria	Art. 124
Capítulo XVII – Da Assistência à Saúde	Art. 125
Capítulo XVIII – Das Normas Gerais de Enquadramento	Art. 126
Capítulo XIX – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 127 a 143
Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão (QCC) – Forma de Provimento e Requisitos	Pág. 32
Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos (QCE) – Forma de Provimento e Requisitos	Pág. 33
Anexo III – Quadro de Cargos em Comissão (QCC) – Número de Cargos e Referência	Pág. 34
Anexo IV – Quadro de Cargos Efetivos (QCE) – Número de Cargos e Referência	Pág. 35
Anexo V – Quadro de Cargos Efetivos em Extinção na Vacância (QCEEV)	Pág. 36
Anexo VI – Referências e Valores de Salários – Todos os Cargos	Pág. 37 a 39
Anexo VII – Atribuições Gerais e Específicas – Todos os Cargos	Pág. 40 a 46

LEI N.º 4.169, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017**Projeto de Lei n.º 87/17**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Municipal da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo: Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Seção I
Da Denominação e dos Objetivos

Art. 1º. Esta lei estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul, conforme disposições da Lei Federal n.º 9.394/1996 e suas alterações posteriores, da Lei Federal n.º 11.494/2007, da Lei Federal n.º 11.738/2008 e denominar-se-á Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.

Parágrafo único. Constitui objetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal, a valorização dos seus profissionais e a melhoria da qualidade de ensino.

Art. 2º. Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério, integram o Quadro do Magistério Público Municipal, os profissionais que exercem atividades nas unidades escolares municipais de ensino e os especialistas em educação que desenvolvem as atribuições de planejamento, coordenação, orientação educacional e supervisão na educação básica no município.

Art. 3º. As disposições desta lei não se aplicam aos profissionais que integram o quadro de apoio das escolas municipais que possuem legislação própria.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

Art. 4º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da Carreira do Magistério Público Municipal;

II - Empregado: pessoa contratada através de processo seletivo, por prazo determinado, mediante a existência ou não de emprego, na forma dos artigos 27 a 30.

III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

IV- Emprego: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, a ser provido mediante admissão temporária, através das classificações finais de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos;

V - Classe: é o conjunto de cargos públicos da mesma natureza e igual denominação;

VI - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos III a V;

VII - Nível: é o indicativo da posição do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal quanto ao vencimento, representado por letras, de "A" a "C", dispostas nas tabelas de cargos verticalmente conforme Anexos IV e V;

VIII - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

IX - Carreira do Magistério: é o conjunto de cargos públicos de provimento efetivo do Quadro

do Magistério, caracterizados pelo exercício de atividades do Magistério na educação básica;
 X - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XI - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XII - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de uma referência para imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Promoção: é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para primeira referência no nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal;

XVI - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVII - Quadro do Magistério: é o conjunto de cargos públicos e empregos de profissionais que atuam nas unidades escolares municipais de ensino e de especialistas em educação.

Capítulo II

Da Rede Municipal de Ensino

Seção I

Dos Princípios Básicos

Art. 5º. A educação, dever da família, e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua preparação para o trabalho.

Art. 6º. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e particulares de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais municipais;
- VII - valorização do profissional da educação;
- VIII - gestão democrática do ensino público, nos termos da legislação vigente;
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraclasse;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho, e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial.

Seção II

Das Unidades Escolares

Art. 7º. As unidades escolares do município serão denominadas de ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EMEB).

§1º. Além da denominação básica representada pela sigla constante deste artigo, a Unidade Escolar poderá trazer o nome do bairro de localização, de datas importantes ou de patronímico;

§2º. No caso da Unidade Escolar já contar com denominação, poderá ser feito somente o ajuste da sigla;

§3º. Como há creches no município, nas suas instalações físicas é admitida a existência de EMEB.

Capítulo III

Do Magistério Municipal

Seção I

Dos Quadros de Cargos

Art. 8º. O Magistério Público Municipal é constituído dos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos em Comissão (QCC) - Anexo I

II - Quadro de Cargos Efetivos (QCE) - Anexo II

§1º. O Quadro de Cargos em Comissão (QCC) compreende as seguintes classes de Especialistas em Educação:

- a) Assessor de Educação Infantil;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Vice-Diretor de Escola;
- d) Diretor de Escola;
- e) Supervisor de Ensino.

§ 2º. O Quadro de Cargos Efetivos (QCE) compreende as classes dos profissionais da Educação Básica, a saber:

- a) Educador Infantil;
- b) Professor de Educação Infantil;
- c) Professor de Ensino Fundamental I;
- d) Professor de Ensino Fundamental II;
- e) Professor de Educação Especial.

Seção II

Do Campo de Atuação

Art. 9º. Os integrantes das classes de Especialistas em Educação atuarão nos diferentes níveis da Educação Básica dirigindo, coordenando, planejando e supervisionando setores e/ou serviços de sua competência nos seguintes locais:

I - Assessor de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola e Diretor de Escola, nas unidades escolares conforme designação do Departamento de Educação;

II - Supervisor de Ensino em nível de Município, orientando, supervisionando e fiscalizando o trabalho administrativo e docente nas unidades escolares municipais.

Art. 10. Os servidores integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, exercerão suas atividades nos seguintes campos de atuação:

- I - EDUCADOR INFANTIL: na Educação Infantil, em período integral, para turmas da primeira etapa da educação básica;
- II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade;
- III - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I: nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- IV - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II: nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), nos conteúdos curriculares que compõem a grade curricular que exigirem o professor especialista, admitida também a atuação do docente nas disciplinas de educação física, arte e língua estrangeira-ínglês, nas classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- V- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: nas classes de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades;

Parágrafo único. Os docentes relacionados nos incisos II, III, IV e V deste artigo, desde que habilitados no conteúdo específico da grade curricular, poderão ministrar aulas no Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos (EJA), nas classes do 6º ao 9º ano, a título de carga suplementar de trabalho.

Capítulo IV Dos Cargos

Seção I

Da Composição dos Cargos, Padrão de Vencimento e Referência

Art. 11. Os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal, numerados e nominados, são aqueles constantes dos Anexos III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

§1º. Os cargos constantes do Anexo III possuem padrão de vencimento, composto por apenas 01 (uma) referência, enquanto que os cargos constantes do Anexo IV possuem padrão de vencimento composto por 21 (vinte e uma) referências, todas representadas por algarismos arábicos.

§2º. As referências estão representadas numericamente e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo VI.

Seção II Da Nomeação

Art. 12. A nomeação para os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal será feita:

I - em comissão, de livre nomeação e exoneração para os cargos de especialistas em educação, relacionados no §1º, do artigo 8º, respeitados os requisitos mínimos exigidos constantes no Anexo I;

II - em caráter efetivo, por ingresso exclusivamente através de Concurso Público de Provas e Títulos para os cargos relacionados no §2º, do artigo 8º, respeitados os requisitos mínimos constantes do Anexo II.

Art. 13. Os cargos de Especialistas em Educação deverão ser providos da seguinte forma:

I - Assessor de Educação Infantil: 01 (um) para cada creche existente no município, nomeado pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

II - Coordenador Pedagógico: 01 (um) para cada nível de ensino existente na Unidade Escolar, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

a) Ensino Fundamental: Unidade Escolar que tenha de 10 a 20 classes;

b) Ensino Infantil: Conjunto de 20 (vinte) classes, independente da Unidade Escolar.

III - Vice-Diretor de Escola: 01 (um) para cada Unidade Escolar que funcione com 10 (dez) classes ou mais e com mais de um período, nomeado em Comissão pelo Chefe do Executivo, ouvidos o Departamento de Educação e a Direção da Unidade Escolar;

IV - Diretor de Escola: 01 (um) para cada Unidade Escolar que funcione com 04 (quatro) classes ou mais e com mais de um período, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação;

V - Supervisor de Ensino: 02 (dois) para todo o sistema municipal de ensino, nomeado em comissão pelo Chefe do Executivo, ouvido o Departamento de Educação.

§1º. As nomeações para cargos de provimento em comissão, só poderão ocorrer para docentes ou especialistas em educação, pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal, respeitada a escolaridade e requisitos conforme consta do Anexo I.

§2º. No caso da inexistência de docentes habilitados ou interessados em serem nomeados para exercer os cargos de especialistas em educação, o Executivo Municipal poderá recorrer a docentes estranhos ao Quadro do Magistério Público Municipal, desde que sejam respeitadas as exigências contidas no Anexo I.

Art. 14. Os cargos de Professor de Ensino Fundamental II, dos conteúdos curriculares que compõem a grade curricular, só poderão ser providos quando a soma das aulas semanais, do mesmo conteúdo curricular, de todas as escolas municipais atingir o mínimo de 20 (vinte) aulas.

§1º. A cada grupo de 20 (vinte) aulas semanais do mesmo conteúdo curricular, haverá o provimento de um cargo e a nomeação de um docente, através de Concurso Público de Provas e Títulos.

§2º. Quando a soma das aulas do conteúdo curricular de todas as Unidades Escolares não atingir o mínimo de 20 (vinte), essas aulas serão destinadas a docentes pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal, desde que habilitados e com carga horária disponível.

§3º. Na inexistência de professor habilitado e com carga horária disponível, já pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal, as aulas referidas no parágrafo anterior serão atribuídas a professores substitutos, respeitada a classificação final do Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Art. 15. A nomeação se dará mediante portaria do Chefe do Executivo e observará no caso de provimento efetivo, a ordem da classificação no Concurso Público de Provas e Títulos e no caso de professor substituto, a ordem da classificação final do Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Art. 16. Os docentes afastados de seus cargos, a eles retornarão no momento que deixarem de ocupar os cargos de especialistas em educação para os quais foram designados.

Parágrafo único. O tempo de serviço na assessoria, coordenação, direção e supervisão, será computado para todos os efeitos, inclusive como experiência docente, bem como as vantagens pecuniárias previstas nesta lei.

Art. 17. Após o provimento do cargo efetivo, o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos.

Seção III Da Posse

Art. 18. Posse é o ato de investidura em cargo do quadro próprio do magistério. Parágrafo único. A autoridade competente para dar posse é o Chefe do Poder Executivo que poderá delegar competência ao Diretor de Educação ou ao Diretor de Escola, quando se tratar de docente.

Art. 19. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal nomeado, terá o prazo previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, para tomar posse no cargo.

Parágrafo único. Não se efetivando a posse por culpa do nomeado dentro do prazo legal, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

Art. 20. Tem-se por empossado o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, após a assinatura do termo que o nomeou e o compromisso do cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

§1º. O termo de posse será assinado pelo nomeado e pela autoridade que lhe der posse.

§2º. A autoridade que der posse deverá verificar se foram satisfeitas as condições legais para investidura, sob pena de responsabilidade.

Seção IV Do Exercício

Art. 21. Os docentes do Quadro do Magistério Público Municipal terão sua lotação na Unidade Escolar de sua opção no ato de atribuição de classes e/ou aulas, conforme regulamentação expedida no início do ano letivo pelo Departamento de Educação.

Art. 22. Compete ao Diretor de Educação, dar exercício aos servidores integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Parágrafo único. A data do exercício no cargo será fixada pelo Departamento de Educação, tendo em vista o período letivo, férias ou recesso escolar.

Art. 23. Será tornada sem efeito a nomeação do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal empossado, que não entrar em efetivo exercício.

Seção V

Do Concurso Público

Art. 24. O provimento dos cargos efetivos constantes do anexo II, far-se-á por meio de Concurso Público de Provas e Títulos.

Parágrafo único. O Departamento de Educação determinará a forma de realização dos concursos públicos de que trata este artigo.

Art. 25. Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais estabelecidas em edital, amplamente divulgado, que estabelecerá, dentre outras normas:

I - as condições para o provimento do cargo;

II - os requisitos e documentos para a inscrição;

III - o tipo de prova e critério de avaliação;

IV - a natureza e a valorização dos títulos; V - os prazos para inscrição e recursos;

VI - o prazo de validade do concurso público;

VII - os programas básicos e as bibliografias indicadas.

Art. 26. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério da Administração Municipal.

Seção VI

Do Processo Seletivo Público

Art. 27. A substituição dos profissionais da educação afastados ou a regência por período determinado de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço e recuperação, igual ou superior a 15 (quinze) dias, far-se-á utilizando-se de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Parágrafo único. As classes e/ou aulas referidas neste artigo só serão atribuídas através de Processo Seletivo Público de Provas e Títulos após serem oferecidas aos docentes efetivos pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal habilitados e com disponibilidade de carga horária.

Art. 28. O preenchimento das classes e/ou aulas de que trata o artigo 27, será efetuado mediante contratação e/ou designação de docentes efetivos, em caráter temporário, por período improrrogável de até 12 (doze) meses para:

- I - reger classes e/ou aulas de Educação Infantil vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- II - reger classes e/ou aulas de Educação Especial vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- III - reger classes e/ou aulas de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- IV - ministrar aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação de 6º ao 9º ano no Ensino Fundamental, cujo número reduzido não permite a criação de cargo ou em substituição a professor efetivo, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias;
- V - reger classes e/ou aulas da Educação de Jovens e Adultos - EJA vagas/livres, de reforço, de recuperação ou em substituição ao titular afastado por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A substituição de Educador Infantil, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, dar-se-á por contratação temporária e pelo período improrrogável de até 12 (doze) meses.

Art. 29. O Processo Seletivo Público será realizado anualmente e reger-se-á por instruções especiais expedidas em edital pelo Departamento de Educação, amplamente divulgado, que estabelecerá dentre outras normas:

- I - as condições para contratação objetivando a substituição;
- II - os requisitos e documentos para a inscrição;
- III - o tipo de prova e critério de avaliação;
- IV - a natureza e a valorização dos títulos;
- V - os prazos para inscrição e recursos;
- VI - o prazo de validade do processo seletivo público;
- VI - os programas básicos e as bibliografias indicadas.

Art. 30. O Processo Seletivo Público terá validade até o final do ano letivo, a

contar da data de sua homologação, devendo ser realizado antes do início de cada ano letivo e não poderá ser prorrogado.

Seção VII Da Remoção

Art. 31. A remoção é o deslocamento dos professores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal nas Unidades Escolares do Município.

Parágrafo único. A remoção deverá preceder o ingresso para o provimento de cargos vagos e somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso, vagas remanescentes do concurso de remoção.

Art. 32. A remoção ocorrerá por concurso de títulos, por tempo de serviço, por frequência, por permuta ou ex-offício, a critério do Departamento de Educação.

§1º. A remoção ex-offício ocorrerá por diminuição de aulas ou classes, encerramento de atividades ou no interesse da Administração Municipal.

§2º. É vedada a remoção por permuta quando o docente:

- a) já houver alcançado o tempo de serviço para fins de aposentadoria, ou estiver faltando apenas 03 (três) anos para atingir esse tempo;
- b) estiver afastado por tempo indeterminado;
- c) indicar Unidade Escolar em que a lotação já conte com docente excedente na mesma classe e/ou área.

Art. 33. O Departamento de Educação realizará, anualmente, o concurso de remoção e sempre antes do término do ano letivo.

Seção VIII Da Acumulação

Art. 34. Será permitida a acumulação de cargos para os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, respeitado o que a Constituição Federal dispõe sobre o assunto e o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de trabalho, como resultado da soma da carga horária dos cargos ou empregos objetos da acumulação.

§1º. Entende-se por carga horária dos cargos em acumulação as horas de trabalho em sala de aula com alunos, mais hora de trabalho pedagógico individual (HTPI), a hora de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e a hora de trabalho pedagógico livre (HTPL).

§2º. Para efeitos de acumulação deverão ser observados os intervalos regulamentares de distância e refeições, na seguinte conformidade:

- I - mediar, entre o término de horário de um cargo, emprego ou função e o início de outro, pelo menos 30 (trinta) minutos de intervalo, se no mesmo município e de 1 (uma) hora, se em municípios diversos, comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte;
- II - se as unidades de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra, ainda que em municípios diferentes, os intervalos exigidos no inciso anterior, poderão ser reduzidos até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, que será responsável pela verificação do cumprimento regular dos respectivos horários de trabalho.

Art. 35. O Chefe do Executivo nomeará, através de Portaria, a Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, a ser composta de um Supervisor de Ensino e dois Diretores de Escola para, sob a presidência do primeiro, analisar os casos de acumulação de cargos, de empregos ou de cargos e empregos.

Art. 36. Deverão ser analisadas as acumulações de classes e/ou aulas no âmbito do Magistério Público Municipal ou do Magistério Público Municipal com cargos ou empregos públicos nas esferas Federal e Estadual.

Art. 37. A Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal emitirá parecer conclusivo sobre a legalidade da acumulação tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal, a carga horária, incluindo a HTPI, a HTPC e a HTPL de ambos os cargos ou empregos, os intervalos regulamentares de distância e refeições e a compatibilidade de horários.

Art. 38. Com base no parecer da Comissão de Acumulação de Cargos do Magistério Público Municipal, o Diretor de Educação autorizará ou não, sob sua responsabilidade, a acumulação pretendida.

Seção IX Da Vacância de Cargos

Art. 39. A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento;
- VI - abandono de cargo.

Capítulo V Do Estágio Probatório

Art. 40. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal após nomeado, ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência no serviço público.

Art. 41. Para verificação da aptidão e capacidade do servidor a que se refere o artigo 40, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 42. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 41, serão estabelecidos por Decreto pelo Chefe do Executivo.

Art. 43. Cumprido o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade na forma estabelecida na Constituição Federal, passando a gozar os benefícios instituídos pela evolução funcional, conforme Capítulo VII.

Capítulo VI Das Jornadas de Trabalho

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 44. Para efeito de cálculo de remuneração mensal que compõe a jornada de trabalho do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, o mês será considerado de 5 (cinco) semanas e a hora correspondente à hora/aula.

Parágrafo único. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

Seção II Da Jornada de Trabalho do Educador Infantil

Art. 45. A jornada de trabalho do EDUCADOR INFANTIL será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas na Educação Infantil, em período integral, com as turmas da primeira etapa da educação básica, sem realização de hora de trabalho pedagógico.

Seção III Da Jornada de Trabalho dos Docentes

Art. 46. A jornada semanal de trabalho do docente é constituída de horas em atividades em sala de aula com alunos e de horas de trabalho pedagógico em locais determinados e/ou autorizados pela Direção da Unidade Escolar e de acordo com as regras definidas pela Diretoria de Educação, observado o seguinte:

I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade - jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, assim distribuídas:

- 16 (dezesesseis) horas aulas em atividades com alunos;
- 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras;
- 01 (uma) hora em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- 03 (três) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

II - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I: nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos (EJA) a jornada semanal de trabalho será de 30 (trinta) horas, da seguinte forma:

- 20 (vinte) horas aulas em atividades com alunos;
- 05 (cinco) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras;
- 01 (uma) hora em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

III - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II: nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental Regular a jornada semanal de trabalho será de 24 (vinte e quatro) horas, da seguinte forma:

- 16 (dezesesseis) horas aulas em atividades com alunos;
- 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras;

- 01 (uma) hora em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- 03 (três) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: nas classes de Educação Especial a jornada semanal de trabalho será de 30 (trinta) horas, da seguinte forma:

- 20 (vinte) horas aulas em atividades com alunos;
- 05 (cinco) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI), nelas incluídas as atividades de estudo, planejamento, avaliação, correção de atividades, elaboração de material pedagógico, atendimento a pais ou responsáveis, formação e aperfeiçoamento profissional, entre outras;
- 01 (uma) hora em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- 04 (quatro) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico livre (HTPL).

§1º. A hora de trabalho do Professor de Ensino Fundamental II terá a duração de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais 50 (cinquenta) minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aula.

§2º. Nas situações excepcionais provocadas por ausências do professor especialista, para que os alunos não fiquem sem a assistência de um responsável, o período abrangido pela ausência daquele, será suprido pelo docente titular da classe, dentre as horas destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI).

§3º. A situação tratada no parágrafo anterior será aplicada, depois de esgotadas todas as possibilidades de substituição, dentre os próprios especialistas;

§4º. Se com a aplicação do disposto no parágrafo anterior, ainda persistir a situação prevista no §2º, as horas relacionadas ao trabalho pedagógico individual (HTPI) dedicadas à assistência dos alunos, serão compensadas na origem, em horário a ser definido pela direção da Unidade Escolar;

§5º. As horas destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI) utilizadas para assistência dos alunos na ausência do professor especialista e as respectivas compensações de que trata o parágrafo anterior, serão registradas na frequência do docente, por cada Unidade Escolar.

§6º. As horas de HTPC serão cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local destinado e/ou autorizado pela Direção do estabelecimento de ensino. A Diretoria de Educação poderá estabelecer ou autorizar que as horas de HTPC sejam acumuladas por duas semanas e cumpridas em conjunto quinzenalmente.

§7º. Os locais de cumprimento das horas de HTPI serão determinados ou autorizados pela Diretoria da Unidade Escolar, observadas as condições de controle da jornada estabelecidas pela Diretoria de Educação.

Art. 47. Somente será considerado cargo público de Professor de Ensino Fundamental II para nomeação por Concurso Público de Provas e Títulos, o conteúdo programático das classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, que possuir o mínimo de 20 aulas semanais.

§1º. Os conteúdos programáticos que não atingirem o mínimo estabelecido no caput deste artigo, serão atribuídos ao docente da própria Unidade Escolar com habilitação específica para o referido conteúdo como carga suplementar.

§2º. Não havendo docente nos termos do parágrafo anterior, serão convocados os classificados no Processo Seletivo Público de Provas e Títulos.

Seção IV Da Jornada de Trabalho dos Especialistas em Educação

Art. 48. A jornada semanal de trabalho dos ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO, que compreende os cargos de Assessor de Educação Infantil, Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor de Escola, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, será de 40 (quarenta) horas semanais, destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

Seção V Das Horas de Trabalho e Reuniões Pedagógicas

Art. 49. As horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e as horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico individual (HTPI) serão realizadas em locais determinados ou autorizados pela Diretoria da Unidade Escolar, observadas as condições de controle de jornada estabelecida pela Diretoria de Educação, com as seguintes atividades:

I - reunião de orientação técnica, discussão de problemas educacionais, elaboração de planos com participação do supervisor de ensino ou coordenador pedagógico;
 II - reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico com a participação do coordenador pedagógico e/ou direção da escola;
 III - atendimento a pais e alunos; IV - preparação de aulas;
 V - articulação com a comunidade;
 VI - aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta educacional; VII - pesquisa;
 VIII - preparação de instrumentos de avaliação; IX - análise de trabalhos de alunos;
 X - outras atividades inerentes à função de magistério determinadas pela direção da Unidade Escolar.

Art. 50. O docente que não cumprir a totalidade da carga horária da hora de trabalho e reuniões pedagógicas, terá a ausência anotada em sua frequência, para fins de descontos em seus vencimentos.

Parágrafo único. O controle da jornada de trabalho do docente será feito pela Diretoria da Unidade Escolar e pela Diretoria de Educação, na forma e nas condições estabelecidas por esta.

Seção VI **Da Carga Suplementar de Trabalho**

Art. 51. Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nos artigos 45 e 46, poderão exercer carga suplementar de trabalho nos termos desta lei.

Art. 52. Entende-se por carga suplementar de trabalho, o número de horas/aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito, desde que devidamente habilitado.

§1º. As horas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de hora/aula.

§2º. O número de horas correspondentes à carga suplementar de trabalho não excederá à diferença entre 64 (sessenta e quatro) e o número de horas previstas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito o docente.

§3º. O valor da hora-aula para cálculo de pagamento da carga suplementar de trabalho será fixado pelo Departamento de Educação, no início de cada período letivo, tendo sempre como base de cálculo a referência inicial do cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental II.

Capítulo VII **Da Carreira do Magistério e sua Remuneração**

Seção I **Da Remuneração**

Art. 53. A remuneração dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, será constituída do piso salarial ou vencimento base, contemplado com evolução funcional nas classes e os padrões de titulação, definidos de acordo com as referências do Anexo VI, mais as vantagens pecuniárias definidas na legislação vigente.

Parágrafo único. O docente designado em comissão para cargo de especialista em educação, enquanto no exercício deste cargo, receberá em parcela destacada e não incorporável, uma diferença salarial correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo de especialista em educação exercido.

Art. 54. Os profissionais do magistério, quando houver resíduo do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério, terão abonos percentuais proporcionalmente distribuídos como prêmio, de acordo com regulamentação própria a ser definida pelo Departamento de Educação e oficializada por lei específica pelo Executivo Municipal.

Art. 55. Não haverá incorporação de quaisquer gratificações, abonos ou outras vantagens, aos vencimentos dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 56. Os docentes, quando designados para ocupar cargos de especialistas em educação poderão optar pelos vencimentos do cargo de especialista ou continuar percebendo os vencimentos do cargo do qual é efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado o disposto no §3º, receberá a diferença em

parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado o disposto no §3º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

§3º. Designado para o provimento de cargo em comissão, ou no exercício de substituição, incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

§4º. A incorporação de que trata o §3º não será levada pelo docente, quando este, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V, do parágrafo único, do artigo 90.

Seção II **Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 57. A evolução profissional dos servidores públicos na Carreira do Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;
 II - constante aproveitamento do servidor pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que atingir a última referência do padrão de vencimento de seu cargo, e ainda permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Seção III **Da Progressão Horizontal**

Art. 58. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor integrante da Carreira

do Magistério Público Municipal, de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 59. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que:

I - tenha cumprido, no mesmo cargo e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e
 II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 60. Será dado conhecimento prévio ao servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 61. A Progressão Horizontal do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesesseis) pontos.

Art. 62. As referências estão representadas numericamente de conformidade com o Anexo VI.

Art. 63. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;
 II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;

III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por avaliação de desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. Os docentes nomeados para cargos em comissão obterão sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 64. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 65. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do servidor, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total previsto no artigo 61, desprezados os pontos residuais.

Art. 66. Aos servidores admitidos anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o artigo 61, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 67. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o interessado tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 68. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 59, quando o interessado estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

I - nomeado para cargo em comissão;

II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;

III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 69. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 70. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma Carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 71. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

Seção IV Da Promoção

Art. 72. A Promoção é a passagem do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, para a primeira referência do nível imediatamente superior, no mesmo cargo e padrão de vencimento.

Art. 73. Poderá participar da Promoção o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que, tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, no mesmo cargo e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 74. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 59 e no artigo 61.

Art. 75. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 76. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que, em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 77. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

Seção V Do Acesso

Art. 78. O Acesso é a forma de provimento vertical, a título precário, aos cargos em comissão ou funções de confiança ou gratificadas, do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, a ser realizada na forma em que dispuser o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Especialistas em Educação constantes do Anexo III, serão providos através do Acesso, exclusivamente por docentes efetivos que possuam a formação e requisitos mencionados no Anexo I.

Seção VI

Da Evolução por Merecimento

Art. 79. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 83, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 80. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos no artigo 81.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal deverá requerer a Evolução por Merecimento junto ao órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Incluem-se entre os servidores que fazem jus à Evolução por Merecimento, os professores que estão atuando em salas de aula e aqueles que estiverem ocupando os cargos de Especialista em Educação, na estrutura administrativa do Departamento de Educação.

Art. 81. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal deverão, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo previsto nos incisos I, II e IV do artigo 82, conforme o caso;
- II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 84, bem como, aquelas mencionadas no artigo 85;
- III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Parágrafo único. A comissão encarregada da avaliação irá analisar os documentos referentes às habilitações ou titulação referidas neste artigo, para fins de validação e aprovação.

Art. 82. Observadas as condições dos artigos anteriores e também a restrição do art. 83 desta lei, os docentes terão direito aos seguintes benefícios:

I - 1% (um por cento) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão com duração igual ou superior a 30 horas/aula em áreas estritamente ligadas à Educação e à área de atuação do docente, num total mínimo de 5 (cinco) cursos para cada período de 5 (cinco) anos, limitadas a 2 (duas) evoluções por merecimento;

II - 2% (dois por cento) um curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula, em áreas estritamente ligadas à educação e à área de atuação do docente para cada período de 5 (cinco) anos, limitados a 2 (dois) cursos;

III - 4% (quatro por cento) um curso em nível superior correspondente à licenciatura plena na área da educação, não utilizado para ingresso;

IV - 5% (cinco por cento) um curso de pós-graduação "lato sensu" com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas em áreas estritamente ligadas à educação, para cada período de 5 (cinco) anos, limitados a 2 (dois) cursos;

V - 7% (sete por cento) um curso de pós-graduação "stricto sensu" em áreas estritamente ligadas à educação ou à área de atuação do docente;

VI - 9% (nove por cento) doutorado em área estritamente ligada à educação ou em área de atuação do docente.

§ 1º Todos os acréscimos pecuniários percebidos pelo docente do Magistério Público Municipal, a título de Evolução por Merecimento, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§2º. A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi aprovado em concurso público, conforme disposto no Anexo II.

§3º os cursos indicados nos incisos deste artigo, para os fins da Evolução por Merecimento prevista nesta lei, terão eficácia única, e ainda, sua aceitação fica condicionada a realização/conclusão após o ingresso no Magistério Público Municipal;

§4º. Os percentuais mencionados nos incisos III, V e VI, deste artigo, serão considerados uma única vez para efeito de Evolução por Merecimento, durante todo o período de exercício das atividades no cargo para o qual foi aprovado em concurso público, com exceção daqueles previstos nos incisos I, II e IV, que poderão ser considerados por até duas vezes.

Art. 83. Os percentuais estabelecidos no artigo 82 desta lei não poderão, somados, ultrapassar 21% (vinte e um por cento).

Art. 84. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos III, IV, V e VI, do artigo 82, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 85. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos I e II do artigo 82, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pelo Departamento de Educação.

Art. 86. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal cedidos ou permutados a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não farão jus à Evolução por Merecimento.

Art. 87. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Evolução por Merecimento.

Art. 88. O servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal que em decorrência de concurso público, passar a ocupar outro cargo de provimento efetivo na mesma Carreira, deverá cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 89. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

Seção VII

Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 90. A remuneração dos servidores abrangidos por esta lei compreende o vencimento e vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Parágrafo único. Aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal somente serão pagas destacadamente do vencimento fixado, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - salário família;
- III - gratificação natalina;
- IV - sexta-parte;
- V - quarta-parte;
- VI - diferença resultante de enquadramento no Plano de Carreira;
- VII - prêmio por assiduidade;
- VIII - adicionais de férias;
- IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- X - adicional noturno;
- XI - incorporação;
- XII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- XIII - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 91. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 90 será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de serviços prestados à municipalidade, esse adicional será pago apenas uma única vez, no primeiro quinquênio. A partir do 6º ano de serviço público municipal o servidor terá direito apenas ao adicional previsto no inciso II.
- II - 1% (um por cento) ao ano, após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 90.

Art. 92. Os valores dos vencimentos dos servidores abrangidos por esta lei são fixados de acordo com o Anexo VI, constituído de referências e valores de salários.

Parágrafo único. Os valores fixados nos termos do caput deste artigo correspondem às jornadas de trabalho estabelecidas nas Seções II a IV, do Capítulo VI.

Art. 93. O servidor que tem exercício em Unidade Escolar localizada na zona rural, terá o vencimento acrescido de adicional de 10% (dez por cento), a título de gratificação rural, não incorporável à remuneração.

Art. 94. Além das vantagens pecuniárias instituídas especificamente para os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, farão eles jus a outros benefícios pecuniários instituídos por outra legislação municipal.

Seção VIII

Da Gratificação por Serviço Noturno

Art. 95. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas do dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo adicional.

Seção IX

Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Art. 96. O Departamento de Educação no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96, envia esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos servidores em exercício, com programas de capacitação, habilitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§1º. Os programas de que trata o caput deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições ou empresas que mantenham atividades na área educacional.

§2º. Os programas de capacitação deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a atualização de metodologias diversificadas.

Capítulo VIII Dos Afastamentos

Art. 97. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderão se afastar do exercício do cargo, respeitando o interesse da Administração Municipal e com parecer favorável do Departamento de Educação, para os seguintes fins:

- I - exercer emprego em comissão na Administração Pública;
- II - para o exercício de cargo de especialistas em educação, sem prejuízo das vantagens do emprego;
- III - exercício de atividades inerentes ou correlatas ao magistério e em cargos nas unidades do Departamento de Educação sem prejuízo das vantagens do cargo;
- IV - comparecimento em congressos, cursos e reuniões relacionadas com suas atividades, quando autorizado pelo Departamento de Educação;
- V - para tratar de interesses particulares, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo a critério do Departamento de Educação.

§1º. Consideram-se atividades correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, supervisão e orientação.

§2º. Consideram-se atribuições inerentes às do magistério, aquelas que são próprias do Quadro do Magistério Público Municipal, relacionadas com trabalho docente.

Art. 98. Além dos afastamentos relacionados no artigo anterior, o servidor do Quadro do Magistério Público Municipal poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens, nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 99. Os afastamentos para os outros órgãos ou funções fora do sistema municipal de

ensino, serão concedidos com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo e a critério do Departamento de Educação.

Art. 100. O docente afastado para prover os cargos de especialistas em educação deverá, no início de cada ano, ser classificado na sua Unidade Escolar para atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 101. Os afastamentos previstos no artigo 99 serão oficializados através de atos administrativos da autoridade competente.

Art. 102. As classes e/ou aulas dos docentes afastados para ocupar cargo da classe de Especialistas em Educação, serão atribuídas nos termos dos artigos 105 a 111.

Art. 103. No caso de retorno do docente afastado à classe de origem, o professor substituto será dispensado.

Art. 104. Ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, quando o cônjuge estiver no exercício de Prefeito de Município do Estado de São Paulo poderá ser concedido afastamento, com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do emprego, enquanto durar o mandato.

Capítulo IX Das Substituições

Art. 105. Observados os requisitos legais, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos profissionais da educação ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, quando igual ou superior a 15 dias.

§1º. A substituição de docente em regência de classe de qualquer natureza, deverá ser exercida por professor do Quadro do Magistério Público Municipal com habilitação e carga horária com disponibilidade e, na falta dele, por professor substituto admitido em caráter temporário, classificado em Processo Seletivo Público de Provas e Títulos a ser realizado anualmente.

§2º. A substituição de docentes para regências de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação ou ainda de Educador Infantil, por período inferior a 15 (quinze) dias, far-se-á na própria Unidade Escolar em caráter de eventualidade;

§3º. Caso ocorra novo afastamento do titular ou quando houver vacância do cargo, desde que a substituição inicial somada à prorrogação não ultrapasse o ano letivo, o docente poderá permanecer em substituição para regência de classes e/ou aulas;

§4º. O pagamento ao docente efetivo pela substituição ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, de que trata o caput deste artigo, será realizado em parcela destacada a título de DIFERENÇA SALARIAL PELA REGÊNCIA DE CLASSES/AULAS;

§5º. A diferença de que trata o parágrafo anterior corresponderá a referência inicial do cargo efetivo em que se der a substituição ou a regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, sobre a qual incidirá, no que couber, as vantagens previstas na Seção VII, do Capítulo VII, bem como, a contribuição previdenciária devida ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município e imposto sobre a renda;

§6º. A diferença salarial de que trata o § 4º, será incorporada proporcionalmente à remuneração do docente efetivo, no mês que anteceder sua aposentadoria, a razão de 1/25 (um vinte e cinco avos) se mulher, e de 1/30 (um trinta avos) se homem, por ano de efetiva substituição ou regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, sendo a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias tomada como mês integral;

§7º. O disposto no § 6º também será aplicado no mês em que ocorrer o falecimento do docente efetivo em atividade;

§8º. A incorporação de que trata o § 6º será aplicada somente nos casos de substituições ou regência de classes e/ou aulas vagas/livres, de reforço, de recuperação, por período determinado, realizadas pelo docente efetivo a partir do ano letivo de 2011;

Art. 106. Para os especialistas em educação haverá substituição nos afastamentos por prazo superior a 30 (trinta) dias e a critério do Departamento de Educação.

Art. 107. As substituições não deverão ultrapassar o final do ano letivo e serão sempre por período determinado.

Capítulo X

Da Atribuição de Classes e/ou Aulas

Art. 108. A atribuição de classes e/ou aulas será feita numa primeira fase, na Unidade Escolar para docentes efetivos.

Art. 109. A atribuição de classes e/ou aulas remanescentes serão encaminhadas ao Departamento de Educação para atribuição numa segunda fase, em nível de município, ainda para docentes efetivos classificados por critérios estabelecidos na regulamentação da atribuição de classes e/ou aulas.

Art. 110. Ainda em nível de município, realizar-se-á, atribuição de classes e/ou aulas ainda livres ou em substituição para candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de Provas e Títulos, seguindo-se rigorosamente a classificação final publicada pela imprensa local.

Art. 111. As classes que forem instaladas ou vagarem após o início do ano letivo, serão atribuídas aos professores na forma dos artigos 108 a 110.

Capítulo XI

Da Condição de Adido

Art. 112. Na eventualidade da extinção da Unidade Escolar ou classes, os docentes efetivos serão declarados adidos, ficando à disposição no Departamento de Educação.

Parágrafo único. Se os docentes forem professores substitutos serão automaticamente dispensados.

Art. 113. Será considerado adido, o docente efetivo que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou aulas.

Art. 114. O adido a disposição do Departamento de Educação deverá ser designado para exercício de classes e/ou aulas, antes de serem atribuídas a professores efetivos e substitutos e para atividades inerentes ou correlatas as do magistério, obedecendo à sua habilitação.

§1º. Na falta de classes, aulas ou atividades a serem atribuídas, o docente considerado adido poderá ser designado pelo Departamento de Educação e sempre a seu critério para:

- desenvolver atividades pedagógicas em sala de aula em substituição a professores ausentes por faltas eventuais ou licenças;
- atuar na sala de aula, como professor auxiliar, ao lado do professor responsável pela classe.

§2º. Constituirá falta grave e sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do adido, em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

Capítulo XII

Da Contagem de Tempo para Atribuição de Aulas e/ou Classes

Art. 115. A contagem de tempo para atribuição de classes e/ou aulas ao docente efetivo será em dias corridos e do dia 01 de julho de um ano até 30 de junho do ano seguinte, sendo que para cada dia de exercício computar-se-á (um) ponto, devendo ser excluídas da pontuação as faltas justificadas e injustificadas.

§1º. O critério de contagem previsto no caput deste artigo aplica-se aos docentes afastados no Departamento de Educação;

§2º. Computar-se-ão para efeitos da contagem de tempo prevista no caput deste artigo, os dias oriundos de contratação temporária por processo seletivo público ou através da regência de classe e/ou aula, na forma do artigo 105, que ainda não foram utilizados para este fim, em que o docente:

- lecionou em períodos anteriores à admissão do primeiro cargo efetivo; ou
- lecionou em períodos contrários ao primeiro cargo efetivo e quando empossado no segundo cargo.

Art. 116. Ao docente que, não tiver nenhuma ausência ou afastamento,

excetuando as 6 (seis) faltas abonadas, licença gestante, adotante, paternidade, casamento, nojo, júri, acidente de trabalho e licenças médicas em virtude de doenças contagiosas, terá computado mais 05 (cinco) pontos por ano na sua classificação para atribuição de aula.

Capítulo XIII Da Readaptação

Art. 117. Readaptação é o aproveitamento do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal em cargo de atribuições afins e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica e será processada nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. A classe e/ou aula do servidor readaptado será atribuída observando o disposto nos artigos 108 a 110.

Capítulo XIV Das Férias

Art. 118. Todo pessoal docente do Quadro do Magistério Público Municipal usufruirá 30 (trinta) dias de férias no mês de janeiro de cada ano, na forma regulamentar.

§1º. Somente após cada período de 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias.

§2º. O disposto no caput deste artigo, não se aplica ao Educador Infantil, o qual usufruirá 30 (trinta) dias de férias regulamentares, entre os meses de janeiro a dezembro de cada ano, de forma a não interromper o atendimento das unidades onde estes profissionais atuam.

Art. 119. Os ocupantes de cargos de especialistas em educação usufruirão 30 (trinta) dias de férias, conforme escala a ser elaborada pelo Departamento de Educação ou pela unidade onde presta serviço.

Art. 120. As férias escolares dos alunos, previstas no calendário escolar, em dezembro e julho de cada ano, serão consideradas para o docente como recesso escolar, observado o disposto no §2º do artigo 118.

Parágrafo único. No recesso escolar, o docente poderá ser convocado para participar de reuniões, frequentar cursos, treinamentos, seminários ou outras atividades de acordo com interesse do Departamento de Educação.

Capítulo XV

Dos Direitos e Deveres Seção I

Dos Direitos

Art. 121. Além dos previstos em outras leis municipais, são direitos dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografias, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurada mediante prévia consulta e autorização do Departamento de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional, objetivando única e exclusivamente os interesses do Sistema Municipal de Ensino;

III - participar das deliberações que afetam a vida e os objetivos da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV - participar ativamente como integrante dos conselhos e órgãos existentes, quando eleito ou designado para tal;

V - contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas funções;

VI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência do ensino;

VIII - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico, pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

IX - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que o Departamento de Educação esteja informada e autorize;

X - ter 30 (trinta) dias de férias anuais.

Seção II Dos Deveres

Art. 122. Além dos previstos em outras leis municipais, são deveres dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira através do desempenho

profissional;

II - empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;

III - respeitar a integridade moral do aluno;

IV - desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;

V - manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VI - conhecer e respeitar as leis;

VII - ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências e na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;

VIII - participar de festividades cívicas, de reuniões de pais de alunos, de conselhos, associações e comissões, quando convidado ou eleito para tal;

IX - manter o Departamento de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para sua melhoria;

X - buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízos de suas funções;

XI - cumprir as ordens superiores e comunicar o Departamento de Educação de imediato todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

XII - respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e não submetê-lo à situação vexatória ou degradante;

XIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XIV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XV - tratar de maneira igual e respeitosa a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério Público Municipal;

XVI - atuar no processo de desenvolvimento educacional, cumprindo com suas atividades a seguir relacionadas, inerentes a funções do magistério:

a) participar da elaboração da proposta pedagógica;

b) cumprir o plano de trabalho;

c) estabelecer estratégias para a recuperação;

d) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas no calendário escolar;

e) participar do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;

f) colaborar na articulação escola-família-comunidade. XVII - abster-se do cigarro dentro da escola;

XVIII - impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XIX - acatar as decisões do Departamento de Educação, observando a legislação vigente;

XX - evitar qualquer tipo de agressão física e moral ao aluno;

XXI - assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeitas ou confirmação de maus tratos.

Art. 123. Constitui falta grave impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

Capítulo XVI Da Aposentadoria

Art. 124. Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, ao passarem à inatividade, terão seus proventos calculados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vargem Grande do Sul, no que couber.

§1º. O período que o docente estiver em exercício em cargos de especialista em educação será computado, para todos os efeitos, inclusive para aposentadoria, como trabalho em sala de aula.

§2º. O disposto no §1º. aplica-se também aos docentes que exerceram anteriormente à vigência desta lei os cargos de especialista em educação;

§3º. Para a perfeita aplicabilidade do §2º, poderá ser aberto processo próprio, para confirmar a veracidade do exercício no cargo de especialista em educação, através de todos os meios admitidos em direito, inclusive diligências e prova testemunhal.

Capítulo XVII

Da Assistência à Saúde

Art. 125. A assistência à saúde do servidor integrante do Quadro do Magistério Público Muni-

ciplal ativo ou inativo e de sua família compreende a assistência prestada pelo Sistema Único de Saúde ou outros que a Administração Pública oferecer.

Capítulo XVIII

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 126. Ficam convalidados os enquadramentos dos servidores efetivos, ocupantes dos cargos que integram o Quadro do Magistério Público Municipal, levados a efeito antes da vigência da presente lei.

Capítulo XIX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 127. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor integrante da Carreira do Magistério Público Municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 128. As atribuições dos cargos constantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, são aquelas estabelecidas no Anexo VII, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 129. Esta lei consolida os cargos efetivos e de comissão existentes no âmbito do Magistério Público Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 130. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos para ingresso ou substituição de docentes, deverão exigir do candidato a ingresso, no ato da nomeação ou contratação, respectivamente, a escolaridade e/ou requisitos constantes do Anexo II.

Art. 131. Ficam os servidores ocupantes de cargos efetivos red denominados, reclassificados e enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério, que atendam à escolaridade e/ou habilitação exigida no Anexo II, na forma do Anexo IV.

Art. 132. O servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal só passará a usufruir benefícios da Carreira do Magistério, instituída pelo Capítulo VII desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 133. O tempo de serviço dos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal será contado para todos os fins e efeitos legais, em dias corridos.

Art. 134. São considerados como de efetivo exercício os períodos de férias, recesso escolar, planejamento e escolha de classes e aulas.

Art. 135. As disposições desta lei aplicam-se somente aos servidores que integram o Quadro do Magistério Público Municipal, excluindo-se os que prestam serviços de apoio às unidades escolares municipais que possuem legislação própria.

Art. 136. O Departamento de Administração com a colaboração do Departamento de Educação, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta lei e fará alterações necessárias nas leis municipais que tratam dos cargos do Quadro da Administração Municipal.

Art. 137. Aplicam-se, subsidiariamente aos servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, naquilo que com a presente não conflitam as

disposições da legislação municipal vigente.

Art. 138. Fica o poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente lei.

Art. 139. São partes integrantes da presente lei, os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 140. Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 4.000, de 22 de março de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 141. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3.1.90.05.00.00.00.00.00.02.0261	Out Benef Previd Serv/Mil	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.11.00.00.00.00.00.02.0261	Venc e Vant Fixas - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.13.00.00.00.00.00.02.0261	Obrigacoes Patronais	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.16.00.00.00.00.00.02.0261	Out Desp Var - P C	D.EDUC FUNDEB MAG

3.1.90.96.00.00.00.00.00.02.0261	Ressarc Desp P Requis	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.05.00.00.00.00.00.02.0261	Out Benef Previd Serv/Mil	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.11.00.00.00.00.00.02.0261	Venc e Vant Fixas - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.13.00.00.00.00.00.02.0261	Obrigacoes Patronais	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.16.00.00.00.00.00.02.0261	Out Desp Var - P C	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0261	Obrig Patronais - I Orç	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0261	Obrig Patronais - I Orç	D.EDUC FUNDEB MAG
3.1.90.05.00.00.00.00.00.02.0262	Out Benef Previd Serv/Mil	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.11.00.00.00.00.00.02.0262	Venc e Vant Fixas - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrigacoes Patronais	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.16.00.00.00.00.00.02.0262	Out Desp Var - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.05.00.00.00.00.00.02.0262	Out Benef Previd Serv/Mil	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.11.00.00.00.00.00.02.0262	Venc e Vant Fixas - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrigacoes Patronais	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.90.16.00.00.00.00.00.02.0262	Out Desp Var - P C	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP
3.1.91.13.00.00.00.00.00.02.0262	Obrig Patron - I Orç	D.ED. FUND.OTS DESP

Art. 142. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 143. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.ºs 4000, de 22 de março de 2016, 4.102, de 07 de abril de 2017 e Lei 3.002, de 11 de março de 2010 e suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) (FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS
Assessor de Educação Infantil	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de Especialização na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Coordenador Pedagógico	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Vice- Diretor de Escola	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

Diretor de Escola	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização, na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo, 3 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.
Supervisor de Ensino	Em Comissão	Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou equivalente ou diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de Especialização, na área de Educação (Gestão Escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e ter, no mínimo 3 (três) anos de exercício como Diretor de Escola no magistério público municipal.

MG	Professor de Ensino Fundamental I	140	14	A	32	33	34	35	36	37	38
				B	39	40	41	42	43	44	45
				C	46	47	48	49	50	51	52

MG	Professor de Ensino Fundamental II:	-									
	Arte	10									
	Ciências	08									
	Educação Física	25		A	35	36	37	38	39	40	41
	Geografia	06		B	42	43	44	45	46	47	48
	História	06		C	49	50	51	52	53	54	55
	Língua Estrangeira-Inglês	10									
	Língua Portuguesa	15									
	Matemática	10									
	Professor de Educação Especial	10									

MG	Educador Infantil	75	19	A	40	41	42	43	44	45	46
				B	47	48	49	50	51	52	53
				C	54	55	56	57	58	59	60

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)
(FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Educador Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Ensino Fundamental I	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
Professor de Ensino Fundamental II	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena com habilitação correspondente ao conteúdo específico ou equivalente.
Professor de Educação Especial	Concurso Público de Provas e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com certificado de especialização, na área da necessidade.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC)
(NÚMERO DE CARGOS E REFERÊNCIA)

GR	CARGO	Nº DE CARGOS	PV	REFERÊNCIAS
MG	Assessor de Educação Infantil Coordenador Pedagógico	10 20	25	43
MG	Vice-Diretor de Escola	30	26	46
MG	Diretor de Escola	30	27	48
MG	Supervisor de Ensino	02	28	52

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (QCE)
(NÚMERO DE CARGOS E REFERÊNCIA)

GR	CARGO	Nº DE VAGAS	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
MG	Professor de Educação Infantil	70	12	A	23 24 25 26 27 28 29
				B	30 31 32 33 34 35 36
				C	37 38 39 40 41 42 43

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (QCEEV)

GR	CARGO	Nº DE VAGAS	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS
MG	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	05	A	7 8 9 10 11 12 13
				B	14 15 16 17 18 19 20
				C	21 22 23 24 25 26 27

MG	Supervisor de Desenvolvimento Infantil	02	25	A	43 44 45 46 47 48 49
				B	50 51 52 53 54 55 56
				C	57 58 59 60 61 62 63

ANEXO VI
REFERÊNCIAS E VALORES DE SALÁRIOS - TODOS OS CARGOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38
12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43

21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19

72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50
91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS**TODOS OS CARGOS
ATRIBUIÇÕES GERAIS**

São atribuições gerais dos servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionado do Quadro do Magistério Público Municipal, além das que

lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:

Y O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

Y À expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Supervisiona e coordena as unidades de Educação Infantil, orientando seus comandados no tocante aos serviços de atendimento para turmas da primeira etapa da educação básica, quanto às suas necessidades diárias, cuidando da higiene, alimentação, repouso e recreação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar as atividades recreativas das crianças na unidade, incentivando as brincadeiras em grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Coordenar os trabalhos de orientação às crianças quanto às condições de higiene, visando garantir seu bem-estar;
- Dimensionar e controlar o consumo dos materiais, gêneros alimentícios, medicamentos, vestuário e demais produtos necessários ao funcionamento da creche sob sua supervisão, fazendo as devidas requisições ao setor competente para fornecimento;
- Instruir seus comandados quanto ao modo mais eficaz de auxiliar as crianças em suas refeições, para alimentá-las corretamente e orientá-las quanto ao comportamento à mesa;
- Estabelecer e controlar os horários de repouso, alimentação, banho e recreação das crianças para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Solicitar assistência médica e odontológica às crianças quando necessário;
- Coordenar os serviços de limpeza, preparação e distribuição de refeições e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de crianças atendidas na unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Coordenar atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Coordenar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Coordenar atividades que envolvam a comunidade;
- Coordenar as atividades relacionadas ao envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação e 03 (três) anos de experiência de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Auxiliar as atividades das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5º ano ou equivalente).

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Orienta professores no processo de ensino e aprendizagem da Educação Infantil e Ensino Fundamental, elabora planejamento adequado ao nível de ensino oferecido, fiscaliza e faz cumprir o plano de trabalho educacional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Prestar orientação aos professores no processo de ensino e aprendizagem, definindo os métodos e forma de sua aplicação;
- Elaborar planejamento adequado ao nível de ensino oferecido pela escola e à política educacional do Município;
- Acompanhar o rendimento escolar e se necessário sugerir mudanças na didática e indicar aulas de reforço e/ou recuperação;
- Acompanhar o desenvolvimento individual do aluno, atentando para possíveis deficiências, envidando esforços para resolvê-las, sempre priorizando o diálogo e orientação dos pais ou responsáveis, ou encaminhá-lo para o serviço competente;
- Solicitar, quando necessário, a reciclagem de professores através de cursos de atualização, para a melhoria da qualidade do ensino;
- Fiscalizar e fazer cumprir os planos de trabalho e a política municipal de educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação e 03 (três) anos de experiência de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Desenvolve os trabalhos de direção da unidade educacional pertinente, assegurando a execução da política municipal de Educação, respondendo pela direção da unidade educacional, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo Departamento de Educação e pela política municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Dirigir os trabalhos da unidade educacional pertinente, fazendo cumprir o plano de trabalho e o programa educacional, conforme calendário escolar;
- Administrar a unidade educacional, segundo normas e procedimentos do Departamento de Educação, e da política municipal de Educação;
- Desenvolver plano de metas e melhorias objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;
- Assistir ao Diretor de Educação, prestando informações relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;

- Promover reuniões objetivando manter sua equipe coesa e direcionada aos objetivos propostos pela política municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.

EDUCADOR INFANTIL DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Atua nas unidades de Educação Infantil realizando serviços de atendimento em período integral, para turmas da primeira etapa da educação básica, em suas necessidades diárias, cuidando da higiene, alimentação, repouso e recreação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Auxiliar as atividades das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como, brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama e ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e a saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Ministra aulas nas classes de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;

- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica e/ou certificado de especialização, na área da necessidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Ministra aulas nas classes de Educação Infantil para turmas de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
- #### PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Ministra aulas nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos - EJA.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;
- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Ministra aulas nas classes de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos conteúdos curriculares que compõe a grade curricular que exigirem o professor especialista, admitida também a atuação do docente nas disciplinas de educação física, arte e língua estrangeira-ínglês, nas classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados;

- Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente;
- Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho;
- Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar;
- Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades;
- Zelar pelo bem estar do aluno durante o seu turno de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Licenciatura Plena com habilitação correspondente ao conteúdo específico ou equivalente.

SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Organiza, supervisiona e executa serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, orientando sobre os cuidados com alimentação, higiene e recreação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Supervisionar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de orientação as crianças quanto às condições de higiene, visando garantir seu bem-estar;
- Dimensionar e controlar o consumo dos materiais, gêneros alimentícios, medicamentos, vestuário e demais produtos necessários ao funcionamento da creche sob sua supervisão, fazendo as devidas requisições ao setor competente para fornecimento;
- Instruir seus subordinados quanto ao modo mais eficaz de auxiliar as crianças em suas refeições, para alimentá-las corretamente e orientá-las quanto ao comportamento à mesa;
- Estabelecer e controlar os horários de repouso, alimentação, banho e recreação das crianças para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- Solicitar assistência médica e odontológica às crianças quando necessário;
- Supervisionar os serviços de limpeza, preparação e distribuição de refeições e demais serviços realizados na sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando a quantidade de crianças atendidas na unidade, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Fundamental Completo.

SUPERVISOR DE ENSINO DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Assessora, acompanha, orienta, avalia e controla os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema e informa aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente;
- Favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade;
- Atuar como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria;
- Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- Participar da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a promoção de: fortalecimento da autonomia escolar; realização de processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas; formulação de propostas a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para: Y Melhoria do processo ensino-aprendizagem; Y Desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas; Y Aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valori-

- zação dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das
- verbas públicas;
- Fortalecimento de canais de participação da comunidade;
- Participar de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de exercício como Diretor de Escola no magistério público municipal.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Assiste ao Diretor de Escola no desenvolvimento dos trabalhos de direção da unidade educacional pertinente, assegurando a execução da política municipal de educação, respondendo pela direção da unidade educacional, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos pelo Departamento de Educação e pela política municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Assistir ao Diretor de Escola na direção dos trabalhos da unidade educacional pertinente, fazendo cumprir o plano de trabalho e programa educacional, conforme calendário escolar;
- Assistir ao Diretor de Escola na administração da unidade educacional, segundo normas e procedimentos do Departamento de Educação, e da política municipal de Educação;
- Assistir ao Diretor de Escola no desenvolvimento do plano de metas e melhorias, objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;
- Assistir ao Diretor de Escola na promoção de reuniões objetivando manter sua equipe coesa e direcionada aos objetivos propostos pela política municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ser efetivo, possuir Diploma devidamente registrado de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar ou equivalente ou Diploma de Mestrado ou de Doutorado na área de Educação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Educação (gestão escolar) com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e experiência de 03 (três) anos de docência no magistério público municipal, contados a partir da nomeação no cargo de provimento efetivo.



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL

ÍNDICE

ITENS	ART/PÁG.
Capítulo I – Das Disposições Preliminares	Art. 1º e 2º
Capítulo II – Do Quadro de Pessoal	Art. 3º
Capítulo III – Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 4º a 12
Seção I – Dos Vencimentos	Art. 4º a 8º
Seção II – Das Jornadas de Trabalho	Art. 9º e 10
Seção III – Das Outras Vantagens Pecuniárias	Art. 11 e 12
Capítulo IV – Do Ingresso	Art. 13 a 16
Capítulo V – Do Estágio Probatório	Art. 17 e 18
Capítulo VI – Do Desenvolvimento na Carreira	Art. 19 a 55
Seção I – Da Progressão Horizontal	Art. 20 a 31
Seção II – Da Progressão Vertical	Art. 32 a 36
Seção III – Da Promoção	Art. 37 a 42
Seção IV – Do Acesso	Art. 43 e 44
Seção V – Da Evolução por Merecimento	Art. 45 a 55
Capítulo VII – Das Gratificações	Art. 56
Capítulo VIII – Das Disposições Finais e Transitórias	Art. 57 a 69
Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos Efetivos – Tabela I – Grupo de Segurança e Trânsito	Pág. 14
Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos em Comissão – Tabela I – Grupo de Comando e Inspeção	Pág. 15
Anexo III – Tabela de Referências e Vencimentos	Pág. 16 a 18
Anexo IV – Quadro de Pessoal – Atribuições Gerais e Específicas	Pág. 19 a 23

LEI N.º 4.170, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017**Projeto de Lei n.º 88/17**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado São Paulo: Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica instituído, na forma desta lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul, nos termos da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Servidor Público: é o titular de cargo público efetivo estatutário, integrante da carreira da Guarda Civil Municipal;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo, podendo ser de provimento efetivo e comissão;

III - Classe: é o conjunto de atividades semelhantes quanto à natureza e diferentes quanto ao grau de responsabilidade e complexidade das funções, escalonadas de acordo com a hierarquia do serviço, guardando correlação entre si;

IV - Padrão de Vencimento: é o posicionamento do cargo na hierarquia funcional e de vencimento no Quadro de Pessoal, composto de um conjunto determinado de referências a ele atribuídas na forma dos Anexos I e II;

V - Nível: é o indicativo da posição do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal quanto ao vencimento, representado por letras, de "A" a "C", dispostas na tabela de cargos verticalmente conforme Anexo I;

VI - Referência: é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão de vencimento, identificada por algarismos arábicos;

VII - Carreira: é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de se desenvolver funcional e profissionalmente através dos institutos atinentes relacionados nesta lei;

VIII - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo, com vistas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IX - Vencimento base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - Remuneração: é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - Progressão Horizontal: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de uma referência para imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XII - Progressão Vertical: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência da classe imediatamente superior, observado os critérios definidos nesta lei;

XIII - Promoção: é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para primeira referência no nível imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento, observado os critérios definidos nesta lei;

XIV - Acesso: é a forma de provimento vertical em cargo de comissão ou função gratificada, por servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal;

XV - Evolução por Merecimento: é a percepção pelo servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de vantagem pecuniária calculada sobre seu vencimento base, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observado os critérios definidos nesta lei.

XVI - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos existentes no âmbito da estrutura da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul.

Capítulo II**Do Quadro de Pessoal**

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul compreende:

I - cargos efetivos constantes do Anexo I;

II - cargos em comissão constantes do Anexo II.

Capítulo III**Dos Vencimentos, das Jornadas de Trabalho e das Outras Vantagens Pecuniárias****Seção I****Dos Vencimentos**

Art. 4º. O vencimento do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul abrangido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, representado por referências, são fixados por esta lei, de acordo com o Anexo III e os cargos na forma das Tabelas previstas nos Anexos I e II, na seguinte conformidade:

I - Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos: vinculados ao Grupo de Segurança e Trânsito, escalonados com 21 (vinte e uma) referências, identificadas por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento, na conformidade do Anexo I;

II - Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão: vinculados ao Grupo de Comando e Inspeção, constituídos de apenas 01 (uma) referência, representada por algarismos arábicos, dentro de um mesmo padrão de vencimento e referência, na conformidade no Anexo II.

Parágrafo único. Os valores previstos na Tabela de Referências e Vencimentos constantes do Anexo III, correspondem às jornadas estabelecidas nos Anexos I e II, observadas as situações preconizadas nos artigos 9º e 10.

Art. 5º. As referências mencionadas no artigo 4º, são representadas por algarismos arábicos e possuem valores progressivos, com diferença variável entre elas, na forma do Anexo III.

Art. 6º. Para os ocupantes dos cargos em Comissão constantes do Anexo II, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular.

Art. 7º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento dos cargos constantes do Anexo II, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§1º. Optando pelo vencimento do cargo em comissão e este sendo maior que o vencimento base do seu cargo efetivo de origem, observado o disposto no artigo 8º, receberá a diferença em parcela destacada.

§2º. Possuindo em sua remuneração parcela destacada oriunda do exercício de outros cargos em comissão ou função gratificada, observado o disposto no artigo 8º, receberá destacadamente nova parcela, equivalente à diferença da soma de seu vencimento base do cargo efetivo de origem e da parcela destacada já integrada à sua remuneração.

Art. 8º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento de cargo em comissão, ou no exercício da substituição a que se refere o artigo 6º, incorporará à sua remuneração, em parcela destacada a diferença de que trata o §1º do artigo 7º, a razão de 1/96 avos por mês trabalhado.

Parágrafo único. A incorporação de que trata o caput não será levada pelo servidor titular integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, quando este, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ingressar em um novo cargo público de provimento efetivo, ressalvados os casos das vantagens pessoais elencadas nos incisos I, IV e V do artigo 11.

Seção II**Das Jornadas de Trabalho**

Art. 9º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal está sujeito a Regime Especial de Trabalho na seguinte conformidade:

I - Escala Padrão: caracterizada por horários em turnos de trabalho do Guarda Civil Municipal, fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, bem como, o campo de atuação, respeitada a jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais, efetivamente trabalhadas, em escala de revezamento e plantões;

II - Escala Extra: caracterizada por convocações em horários distintos de sua Escala Padrão, visando atender situações excepcionais e emergenciais de qualquer natureza, nelas também incluídas as festividades municipais, redução do número de pessoal por doenças, férias, dispensas diversas e nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem.

§1º. Ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal laborando em horário co-

mercial, aplica-se a jornada de trabalho padrão da carreira do servidor público municipal, obedecendo a equivalência de 8 (oito) horas diárias; 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais;

§2º. Em qualquer hipótese, somente ocorrerá compensação ou pagamento de sobrejornada, quando a duração do trabalho exceder as 180 (cento e oitenta) horas mensais na jornada especial ou 200 (duzentas) horas mensais na jornada padrão fixadas neste artigo;

§3º. Na apuração mensal da sobrejornada prevista no §2º, deverá ser observada entre o início e término desta, os percentuais correspondentes do serviço extraordinário, respectivamente de 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento);

§4º. No caso do plantão realizado em Escala Padrão recair em feriado ou ponto facultativo, é devido o pagamento em dobro das respectivas horas trabalhadas, o qual será realizado no provento HORAS EM DOBRO FERIADO/FACULTATIVO.

§5º. No cálculo do vencimento base proporcional, nos meses com dias diferente de 30 (trinta), deve-se adotar o divisor pelo número exato de dias no mês, dividindo-o por 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove) ou 31 (trinta e um) dias.

Art. 10. Em qualquer das jornadas de trabalho previstas no artigo 9º, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho, exceto quando se tratar de Regime Especial de Trabalho.

Seção III

Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 11. Além do vencimento indicado no artigo 4º e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - salário família;
- III - gratificação natalina;
- IV - sexta-parte;
- V - quarta-parte;
- VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VII - prêmio por assiduidade;
- VIII - adicionais de férias;
- IX - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- X - adicional pela prestação de serviço extraordinário e de sobreaviso;
- XI - adicional noturno;
- XII - incorporação;
- XIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- XIV - outras vantagens pecuniárias e gratificações previstas nesta ou em outras leis.

Art. 12. O adicional por tempo de serviço estabelecido no inciso I do artigo 11, será calculado sobre o vencimento base, eventuais parcelas incorporadas à remuneração e a diferença pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, obedecendo-se aos seguintes critérios:

- I - 5% (cinco por cento) ao completar cinco anos de efetivo exercício à municipalidade, esse adicional será pago apenas uma única vez, no primeiro quinquênio. A partir do 6º ano de serviço público municipal, o servidor terá direito apenas ao adicional previsto no inciso II.
- II - 1% (um por cento) ao ano, de efetivo exercício à municipalidade após completar o primeiro quinquênio.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma base de cálculo estabelecida no caput, às vantagens pecuniárias estabelecidas nos incisos IV e V, do artigo 11.

Capítulo IV Do Ingresso

Art. 13. O ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. Quando do ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal, o servidor será enquadrado na referência inicial, do padrão de vencimento previsto para o respectivo cargo.

Art. 15. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal ficará sujeito a estágio probatório, na conformidade das regras gerais estabelecidas em lei.

Art. 16. O concurso para ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal será composto de fases na forma em que dispuser o Estatuto da corporação.

Capítulo V

Do Estágio Probatório

Art. 17. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal após nomeado ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a Estágio Probatório, ao longo do qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, devendo ser observado e apurado pela Administração a conveniência ou não de sua permanência na corporação, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- I - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 18. Os critérios e procedimentos específicos de avaliação do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para aferição dos fatores estabelecidos no artigo 17, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Capítulo VI

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 19. A evolução profissional do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul, dar-se-á por meio dos institutos da Progressão Horizontal, da Progressão Vertical, da Promoção, do Acesso e da Evolução por Merecimento, objetivando:

- I - reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a autoridade, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;
- II - constante aproveitamento do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

§1º. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que atingir a última referência do padrão de vencimento do cargo, e ainda, permanecer no serviço público por sua opção até a idade de aposentação compulsória, continuará a fazer jus à Progressão Horizontal na forma desta lei.

§2º. Os critérios e procedimentos específicos que propiciarão o desenvolvimento na carreira, serão estabelecidos por decreto pelo Chefe do Executivo.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 20. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de uma referência para a imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento.

Art. 21. Poderá participar do processo da Progressão Horizontal o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que:

- I - tenha cumprido, na mesma classe e referência, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício; e
- II - tenha o desempenho avaliado anualmente, no âmbito da carreira da Guarda Civil Municipal.

Art. 22. Será dado conhecimento prévio ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, dos critérios, normas e padrões a serem aplicados para os fins da Avaliação de Desempenho.

Art. 23. A Progressão Horizontal do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a referência imediatamente superior, ocorrerá toda vez que atingir 16 (dezesseis) pontos.

Parágrafo único. Ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal admitido anteriormente à aprovação desta lei, a pontuação a que se refere o caput, deverá ocorrer nas mesmas datas que vinham sendo aplicadas anteriormente, sem prejuízos dos pontos já existentes.

Art. 24. A contagem de pontos para efeito de Progressão Horizontal far-se-á em conformidade com os seguintes critérios:

- I - 02 (dois) pontos por ano por exercício no cargo público;
- II - 01 (um) ponto por ano por conduta funcional, entendido como ausência de punição administrativa ou disciplinar, verificada em prontuário;
- III - 02 (dois) pontos por ano por assiduidade, sendo considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 03 (três) faltas por ano, excluídas as faltas legais estabelecidas na legislação pertinente;
- IV - 01 a 04 (um a quatro) pontos por ano por Avaliação de Desempenho, cujos critérios estão definidos em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal designado para cargo em comissão, obterá sua pontuação para efeito de Progressão Horizontal em seu cargo de origem.

Art. 25. A primeira contagem de pontos para Progressão Horizontal será feita, no máximo, um ano após o ingresso e se repetirá sucessivamente e anualmente, no mesmo mês da contagem inicial.

Art. 26. Efetuada a contagem anual de pontos e sendo os mesmos insuficientes para a Progressão Horizontal do interessado, essa pontuação será acrescida a do período subsequente até a obtenção do total necessário previsto no artigo 23, desprezados os pontos residuais.

Art. 27. A Progressão Horizontal somente poderá ocorrer depois que o interessado tiver obtido 2 (dois) resultados finais positivos no processo anual da Avaliação de Desempenho.

Art. 28. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 21, quando o interessado estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

- I - nomeado para cargo em comissão;
- II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;
- III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 29. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do resultado do processo da Progressão Horizontal.

Art. 30. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, deverá cumprir novo interstício para os fins da Progressão Horizontal.

Art. 31. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Progressão Horizontal.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 32. A Progressão Vertical é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência da classe imediatamente superior, mediante a existência de vagas, através de processo de seleção específico de provas ou provas e títulos.

§1º. As pontuações obtidas pelo candidato por ato de bravura, devidamente comprovadas e verificadas em prontuário, comporão o resultado final do certame;

§2º. Uma vez aprovado, se o candidato à Progressão Vertical se encontrar em referência igual ou superior àquela referida no caput, será enquadrado na referência imediatamente seguinte, dentro dos níveis previstos no padrão de vencimento da classe.

Art. 33. Poderá participar do processo da Progressão Vertical, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, além de possuir a formação e requisitos para o ingresso na carreira, atenda cumulativamente às seguintes situações:

- I - tiver exercício pelo interstício de 3 (três) anos na classe em que se encontra;

II - não tiver sofrido pena disciplinar ou condenação criminal no interstício referido no inciso anterior;

III - tiver obtido 2 (duas) avaliações positivas, com nota igual ou superior a 3 (três) pontos, nas 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho realizadas;

IV - não tiver no interstício de 3 (três) anos, mais do que 3 (três) faltas injustificadas;

V - não tiver, durante o interstício de 3 (três) anos, mais de 9 (nove) atrasos ou saídas antecipadas injustificadas.

Art. 34. O processamento do disposto no artigo 32, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo de seleção.

Art. 35. Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso I do artigo 33, quando o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal estiver afastado para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquela que ocupa, exceto quando:

- I - nomeado para cargo em comissão;
- II - afastado para frequentar cursos de aperfeiçoamento do cargo de que é titular ou cursos específicos, indicados em regulamento;
- III - afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação.

Art. 36. Caberá aos Departamentos de Administração e de Segurança e Trânsito, a execução dos procedimentos para o processamento da Progressão Vertical.

Seção III Da Promoção

Art. 37. A Promoção é a passagem do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, para a primeira referência do nível imediatamente superior, na mesma classe e padrão de vencimento.

Art. 38. Poderá participar da Promoção, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, tenha cumprido o interstício de 2 (dois) anos na penúltima referência do nível "A" ou "B" conforme o caso, na mesma classe e padrão de vencimento, com avaliação positiva.

Art. 39. A Promoção dar-se-á por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, com a aplicação dos procedimentos da Avaliação de Desempenho, conforme disposto no inciso II do artigo 21 e no artigo 23.

Art. 40. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Promoção.

Art. 41. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que, em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, deverá cumprir novo interstício para os fins da Promoção.

Art. 42. Caberá à Divisão e ao Comitê de Recursos Humanos, a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Promoção.

Seção IV Do Acesso

Art. 43. O Acesso é a forma de provimento vertical, a título precário, aos cargos em comissão ou funções de confiança ou gratificadas, do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, a ser realizada na forma em que dispuser o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 44. Os cargos em Comissão constantes do Anexo II, serão providos através do Acesso, exclusivamente por servidor efetivo integrante da carreira da Guarda Civil Municipal.

Seção V Da Evolução por Merecimento

Art. 45. A Evolução por Merecimento é a percepção pelo servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, de vantagem pecuniária em decorrência da aplicação de percentual específico estabelecido nesta lei, calculado na forma do artigo 49, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação, observadas as normas estabelecidas nesta seção.

Art. 46. A Evolução por Merecimento se processará uma vez ao ano, após a Avaliação de Desempenho, toda vez que houver candidato que preencha todos os requisitos estabelecidos

no artigo 47.

§1º. Preenchidos os requisitos definidos, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal deverá requerer a Evolução por Merecimento em seu órgão de lotação, juntando para tanto, os documentos necessários;

§2º. Incluem-se entre os candidatos que fazem jus à Evolução por Merecimento, aqueles que estão no exercício de cargos previstos no Anexo II e de cargos em comissão ou função gratificada, previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 47. Para fazer jus à Evolução por Merecimento, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo previsto no § 3º do art. 48, conforme o caso;
- II - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura, as habilitações ou titulações especificadas no artigo 50, bem como, aquelas mencionadas no artigo 51;
- III - estar em efetivo exercício no cargo em que se encontra.

Art. 48. Observadas as condições dos artigos anteriores e também a restrição do artigo 49 desta lei, o servidor terá direito aos seguintes benefícios:

- I – para um total mínimo de 05 (cinco) cursos de aperfeiçoamento e/ou extensão, com duração igual ou superior a 30 (trinta) horas/aula: 1% (um por cento);
- II - curso de aperfeiçoamento ou especialização com duração igual ou superior a 120 horas/aula: 2% (dois por cento);
- III – curso em nível médio não utilizado para ingresso: 3% (três por cento);
- IV – curso em nível superior não utilizado para ingresso: 4% (quatro por cento);
- V - pós-graduação “latu sensu” com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 5% (cinco por cento);
- VI - pós graduação “stricto sensu”: 7% (sete por cento); VII - doutorado: 9% (nove por cento).

§1º. Todos os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público municipal a título de Evolução por Merecimento, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores;

§2º. Os cursos indicados nos incisos deste artigo, para os fins da Evolução por Merecimento prevista nesta lei, terão eficácia única, sendo ainda condições para a sua aceitação a estrita ligação com a área de atuação do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, excetuada esta condição para o curso de nível médio, e ainda, a realização/conclusão dos cursos após o ingresso no serviço municipal;

§3º. Os benefícios previstos nos incisos I, II e V poderão ser concedidos por até 02 (duas) vezes para cada cargo, desde que por qualificações diferentes, durante o tempo de trabalho do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, observado o interstício de 05 (cinco) anos entre a última concessão. Para os demais, permite-se apenas uma concessão.

§ 4º Não serão acumuláveis os percentuais previstos nos incisos III e IV.

Art. 49. Os percentuais estabelecidos no artigo 48 desta lei não poderão, somados, ultrapassar 21% (vinte e um por cento).

Art. 50. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos, III, IV, V, VI e VII do artigo 48, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

Art. 51. O comprovante de curso que habilita o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal a receber qualquer dos percentuais a que se referem os incisos I e II do artigo 48, é o certificado de curso proporcionado por entidade pública ou privada, reconhecidas pela Administração Municipal.

Art. 52. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal cedido ou permutado a órgãos não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal não fará jus à Evolução por Merecimento.

Art. 53. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência do candidato à Evolução por Merecimento.

Art. 54. O servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal que em decorrência do instituto da Progressão Vertical, passar para outra classe, ficará dispensado de cumprir novo interstício para os fins da Evolução por Merecimento.

Art. 55. Caberá ao Comitê de Recursos Humanos a execução dos procedimentos anuais para o processamento da Evolução por Merecimento.

Capítulo VII Das Gratificações

Art. 56. Ao servidor efetivo da carreira da Guarda Civil Municipal, quando designado para o provimento ou substituição dos cargos em comissão constantes do Anexo II, na forma do artigo 7º, será devida uma gratificação, não incorporável a qualquer título, calculada no importe de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do referido cargo exercido.

Capítulo VIII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 57. A data base para fins da revisão geral e reajuste dos vencimentos do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, é fixada por esta lei, para ocorrer no mês de março de cada ano.

Art. 58. Aos candidatos de concursos públicos em andamento ou encerrados e com prazo de validade em vigor, fica assegurado o respectivo enquadramento nos cargos equivalentes previstos nesta lei, respeitados o padrão de vencimento e referência, necessários à atender ao valor dos vencimentos previsto nos Editais de Abertura, com as devidas atualizações, se for o caso.

Art. 59. As atribuições dos cargos constantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, são aquelas estabelecidas no Anexo IV, sem prejuízo de outras que lhes vierem a ser atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 60. Esta lei consolida os cargos efetivos e em comissão, criados e redominados no âmbito da Guarda Civil Municipal de Vargem Grande do Sul.

Art. 61. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo só passará a usufruir benefícios da Carreira, instituída pelo Capítulo VI desta lei, após cumprir o estágio probatório, salvo para efeitos de Progressão Horizontal e Acesso.

Art. 62. Aplicam-se, subsidiariamente ao servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, naquilo que com a presente lei não conflitam as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 63. O servidor integrante da Guarda Civil Municipal admitido até o início de vigência da presente lei, em caráter excepcional e único, poderá se submeter à seleção específica de provas ou provas e títulos, para participar do processo de enquadramento e reclassificação previsto no artigo 64, desde que atenda as seguintes condições:

- I - tiver obtido 5 (cinco) avaliações positivas, com nota igual ou superior a 3 (três) pontos, nas 10 (dez) últimas Avaliações de Desempenho realizadas;
- II - não tiver sofrido pena disciplinar ou condenação criminal nos interstícios referidos no artigo 64;
- III - não tiver nos interstícios referidos no artigo 64, mais do que 10 (dez) faltas injustificadas.

Parágrafo único. Finalizado o processo de seleção de que trata o caput, será publicado o resultado da classificação final, a qual será utilizada uma única vez, independentemente de candidatos classificados além do número de vagas ofertadas.

Art. 64. Obedecidas as condições preconizadas no artigo anterior, o servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, será enquadrado e reclassificado, na seguinte conformidade:

- I - na 2ª Classe, ao que contar com tempo de serviço superior a 10 (dez) anos e inferior a 15 (quinze) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 15 (quinze) anos;
- II - na 1ª Classe, ao que contar com tempo de serviço superior a 15 (quinze) anos e inferior a 20 (vinte) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 20 (vinte) anos;
- III - na Classe Distinta, ao que contar com tempo de serviço superior a 20 (vinte) anos e inferior a 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, observada a vida pregressa do candidato dos últimos 25 (vinte e cinco) anos.

Parágrafo único. O servidor integrante da Guarda Civil Municipal que contar com tempo de serviço inferior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, não participará do processo de seleção a que se refere o artigo 63 e será enquadrado na 3ª Classe, no mesmo padrão de vencimento e referência em que se encontra.

Art. 65. Concluído o enquadramento preconizado no artigo anterior, o integrante da Guarda Civil Municipal somente poderá concorrer novamente ao instituto da Progressão Vertical na forma estabelecida na Seção II, do Capítulo VI.

Art. 66 Os atos praticados sob a vigência e com fundamento na Lei n.º 4.001, de 22 de março de 2016, ficam convalidados por esta lei.

Art. 67. As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações a seguir, suplementadas se necessário.

3.1.90.05.00.00.00.00.01.0110	Out Benef Previd Serv/Mil	DESETRAN
3.1.90.11.00.00.00.00.01.0110	Venc e Vant Fixas - P C	DESETRAN
3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	Out Desp Var - P C	DESETRAN

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 4.001, de 22 de março de 2016.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS TABELA I - GRUPO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

GR	CARGO	CLASSE	JOR	QT	PV	NÍVEL	REFERÊNCIAS																						
ST	Guarda Civil Municipal	3ª Classe	40	35	07	A	11	12	13	14	15	16	17	B	18	19	20	21	22	23	24	C	25	26	27	28	29	30	31
						A	20	21	22	23	24	25	26	B	27	28	29	30	31	32	33	C	34	35	36	37	38	39	40
						A	23	24	25	26	27	28	29	B	30	31	32	33	34	35	36	C	37	38	39	40	41	42	43
		2ª Classe		07	11	A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
		1ª Classe		05	12	A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
		Classe Distinta		03	13	A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45
						A	25	26	27	28	29	30	31	B	32	33	34	35	36	37	38	C	39	40	41	42	43	44	45

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO TABELA I - GRUPO DE COMANDO E INSPEÇÃO

GR	CARGO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIAS
CI	Sub-Inspeção da Guarda Civil Municipal	40	04	25	30
CI	Inspeção da Guarda Civil Municipal	40	01	26	35
CI	Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal	40	01	27	43
CI	Comandante da Guarda Civil Municipal	40	01	28	48

ANEXO III - TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
1	964,35
2	982,13
3	1.000,42
4	1.019,36
5	1.038,79
6	1.058,80
7	1.079,42
8	1.100,65
9	1.122,57
10	1.145,13
11	1.168,38

12	1.192,33
13	1.216,97
14	1.242,38
15	1.268,47
16	1.295,33
17	1.323,14
18	1.351,75
19	1.381,14
20	1.411,43
21	1.442,66
22	1.474,78
23	1.507,92
24	1.541,94
25	1.577,16
26	1.613,39
27	1.650,67
28	1.689,05
29	1.728,59
30	1.769,35
31	1.811,32
32	1.854,50
33	1.899,03
34	1.944,87
35	1.992,05
36	2.040,73
37	2.090,86
38	2.142,43
39	2.195,52
40	2.250,31
41	2.306,57
42	2.364,79
43	2.424,51
44	2.486,17
45	2.549,61
46	2.614,96
47	2.682,29
48	2.751,70
49	2.823,12
50	2.896,58
51	2.972,33
52	3.050,49
53	3.130,86
54	3.213,59
55	3.298,87
56	3.386,66
57	3.477,16
58	3.570,34
59	3.666,33
60	3.765,15
61	3.866,96
62	3.971,84
63	4.079,83
64	4.191,07
65	4.305,72
66	4.423,76
67	4.545,31
68	4.670,52
69	4.799,50
70	4.932,36
71	5.069,19
72	5.210,16
73	5.355,33
74	5.504,89
75	5.658,91
76	5.817,58
77	5.980,97
78	6.149,27
79	6.322,63
80	6.501,19
81	6.685,09
82	6.874,51
83	7.069,63
84	7.270,57
85	7.477,58
86	7.690,77
87	7.910,37
88	8.136,56
89	8.369,52
90	8.609,50

91	8.856,65
92	9.111,23
93	9.373,43
94	9.643,49
95	9.921,69
96	10.208,18
97	10.503,30
98	10.807,29
99	11.120,35
100	11.442,84
101	11.774,98
102	12.117,10
103	12.469,50
104	12.832,44
105	13.206,28
106	13.591,36
107	13.987,94
108	14.396,46
109	14.817,24
110	15.250,63
111	15.696,99
112	16.156,74
113	16.630,34
114	17.118,12
115	17.546,07
116	17.984,72
117	18.434,34

ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

TODOS OS CARGOS ATRIBUIÇÕES GERAIS

São atribuições gerais do servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, além das que lhes cabe em virtude do desempenho de seu cargo, a das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente;
- Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- Manter observância às normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;
- Atender com presteza:

Y O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração;

Y A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja e coordena as políticas de segurança pública do Município, dos bens públicos, serviços e instalações, bem como promove a gestão de ações fiscalizadoras e administrativas da instituição, além de executar as demais atribuições conferidas aos Guardas Civis Municipais de todas as Classes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- Delegar competências ao Subcomandante, Inspetor e Subinspetores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
- Nortear a execução da Avaliação de Desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- Realizar as movimentações de pessoal que compõe o efetivo da corporação, objetivando a melhor conveniência do serviço;
- Assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;
- Elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo aos superiores as medidas saneantes, visando a busca da excelência dos serviços;
- Conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação da categoria A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 3ª CLASSE DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa atividades relativas visando a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, exercendo atividades de polícia administrativa, objetivando garantir direitos e liberdades individuais em favor do interesse público.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Zelar pelos bens, equipamentos e próprios Municipais;
- Exercer a vigilância nos logradouros públicos;
- Preservar a moralidade e o sossego público;
- Ssegurar o respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos;
- Participar de ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;
- Colaborar com as autoridades federais e estaduais;
- Auxiliar no serviço administrativo e conduzir veículo;
- Fiscalizar e orientar os munícipes no cumprimento das legislações estabelecidas, bem como auxiliar outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Realizar atividades preventivas, de fiscalização e orientação voltadas à segurança de trânsito e pedestres nas vias e logradouros, inclusive aplicando penalidades que lhe compete na forma da lei;
- Prevenir e reprimir ações ambientais predatórias;
- Manter-se diligente em relação a grupos vulneráveis, tais como crianças, mulheres, idosos ou pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, protegendo-os contra atos de violência;
- Atender pessoas, identificá-las e encaminhá-las às unidades desejadas;
- Auxiliar na recepção de acidentes e doentes, encaminhando-os para o atendimento médico;
- Dar aviso imediato às autoridades e prestar auxílio à brigada responsável em caso de incêndios;
- Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 2ª CLASSE DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa todas as atividades previstas para o cargo de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e as atribuições específicas do próprio cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a função de encarregado de viatura, quando designado;
- Orientar o uso e baseamento adequado das viaturas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - 1ª CLASSE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa todas as atividades previstas para os cargos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, além das atribuições específicas do próprio cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Colaborar na orientação e fiscalização dos serviços executados pelo Guarda Civil Municipal - 3ª Classe e pelo Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, assumindo a responsabilidade pela equipe;
- Substituir o Guarda Civil Municipal - Classe Distinta, nas instruções e nos serviços, na sua ausência ou quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CLASSE DISTINTA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa todas as atividades previstas para os cargos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe e Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, além das atribuições específicas do próprio cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Orientar e fiscalizar o efetivo subordinado quanto ao uso correto do uniforme, das viaturas, do armamento e dos equipamentos, postura pessoal, tratamento respeitoso e cumprimento das ordens emanadas dos superiores;
- Prelecionar o efetivo diariamente sobre os assuntos do serviço e das missões que lhe foram confiadas;
- Exercer a função de encarregado de viatura;
- Exercer a função de auxiliar ou de instrutor, neste caso desde que possua comprovada formação na matéria a ser ministrada;
- Comandar o efetivo de Guardas Cívicas Municipais que regularmente lhe competir ou que lhe seja confiado;
- Orientar e fiscalizar os Guardas Cívicas Municipais nas situações decorrentes dos trabalhos a serem realizados, bem como efetuar a distribuição das ordens referentes ao serviço;
- Inspeccionar os Guardas Cívicas Municipais sob sua subordinação, no que se refere à apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições;
- Contribuir para a solução de demandas existentes dos Guardas Cívicas Municipais perante os superiores;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.

INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordena e fiscaliza as atividades propostas pela instituição, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas pelo comando, além de executar as demais atribuições conferidas aos Guardas Cívicas Municipais de todas as Classes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Elaborar escalas de serviço;

- Mediar comportamento disciplinar;
- Coordenar as atividades dos Subinspetores e demais Guardas;
- Analisar as praxes de trabalho aplicadas pela Guarda;
- Sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência do serviço;
- Elaborar e Preencher o formulário de conceito profissional;
- Elaborar a interpretação de dados estatísticos das ocorrências, apresentando relatórios com gráficos;
- Analisar e responder sugestões dadas pelos membros da Guarda Civil Municipal, colocando-as em prática quando forem aprovadas;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planeja, coordena e implementa em apoio ao comando, as ações de segurança pública do Município, dos bens públicos, serviços e instalações, bem como executa as demais atribuições conferidas aos Guardas Cívicas Municipais de todas as Classes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Substituir quando designado o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS:

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior.
- Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

SUB-INSPEÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisiona e fiscaliza as atividades propostas pela instituição, cumprindo e fazendo cumprir, as ordens emanadas pelos superiores, bem como executa as demais atribuições conferidas aos Guardas Cívicas Municipais de todas as Classes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Supervisionar os diversos setores de serviços dos Guardas Cívicas Municipais;
- Fiscalizar e orientar quanto ao aspecto disciplinar o desempenho dos Guardas Cívicas Municipais;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre as diversas ocorrências no Município de responsabilidade da Guarda Civil Municipal;
- Atuar como elo entre as respectivas chefias e subordinados;
- Atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços, atuando como ouvidor da Guarda Civil Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

FORMAÇÃO/REQUISITOS

- Ensino Médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação A/B ou superior;
- Possuir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira da Guarda Civil Municipal.

DECRETOS**DECRETO N.º 4.548, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), para atender a seguinte dotação:

0151	02.14	12.361.0116	2.020.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220	O. Serv. Terc. - PJ	D.Ed.Ens.Bás.	<u>R\$ 165.000,00</u>
TOTAL						R\$ 165.000,00

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0128	02.14	12.361.0112	2.018.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220	O. Serv. Terc. - PJ	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 103.000,00
0272	02.22	04.122.0125	2.151.3.3.90.18.00.00.00.00.01.0110	Auxílio Fin. Estud.	Enc.Ger. do Munic.	<u>R\$ 62.000,00</u>
TOTAL						R\$ 165.000,00

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 01 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 01 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.549, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 13.700,00 (treze mil e setecentos reais), para atender as seguintes dotações:

0079	02.10	15.451.0123	2.011.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PF	Depto.Obras	R\$ 5.700,00
0215	02.21	08.244.0122	2.137.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0510	O. Serv. Terc. - PF	Depto.Ação Social	<u>R\$ 8.000,00</u>
TOTAL						R\$ 13.700,00

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior será anulada a seguinte dotação:

0216	02.21	08.244.0122	2.137.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0510	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Ação Social	<u>R\$ 13.700,00</u>
TOTAL						R\$ 13.700,00

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 01 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 01 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.550, DE 01 DE DEZEMBRO 2017

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do SAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$25.600,00 (vinte e cinco mil e seiscentos reais) para atender as seguintes dotações:

0023	04.02	17.512.0400	240133903000000000.04.0110	Mat Cons	DEP OBRAS SERV	R\$ 300,00
0025	04.02	17.512.0400	240133903900000000.04.0110	Out ServTerc - P J	DEP OBRAS SERV	R\$ 100,00
0035	04.03	17.512.0400	240233903000000000.04.0110	Mat. Consumo	DEP.CAP. TRAT. AG	<u>R\$ 25.200,00</u>
TOTAL						R\$ 25.600,00

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0032	04.04	17.512.0400	240431901100000000.04.0110	Venc. Vant. F. P. C	DEP TRAT ESG	R\$ 15.600,00
0044	04.03	17.512.0400	240231901100000000.04.0110	Venc. Vant. F. P. C	DEP.CAP. TRAT. AG	<u>R\$ 10.000,00</u>
TOTAL						R\$ 25.600,00

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 01 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 01 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.551, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 153.000,00 (cento e cinquenta e três mil reais), para atender as seguintes dotações:

0031	02.04	04.122.0103	2.005.3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110	Mat. de Con.	Depto.Alm.Pat.	R\$ 3.000,00
0123	02.14	12.361.0112	2.018.3.1.90.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig. Patronais	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 50.000,00
0260	02.20	10.302.0117	2.129.3.3.90.53.40.00.00.00.01.0310	Subvencoes Soc.	Fundo Mun.Saude	<u>R\$ 100.000,00</u>
TOTAL						R\$ 153.000,00

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0128	02.14	12.361.0112	2.018.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220	O. Serv. Terc. - PJ	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 20.000,00
0299	02.22	28.843.0100	0.101.3.2.90.21.00.00.00.00.01.0110	Jur. Sob.Div.Contrato	Enc.Ger. do Munic.	R\$ 50.000,00
0300	02.22	28.843.0100	0.101.4.6.90.71.00.00.00.00.01.0110	Princ. Div. Cont. Resg.	Enc.Ger. do Munic.	R\$ 50.000,00
0386	02.13	06.181.0104	2.064.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PF	DESETRAN	R\$ 3.000,00
0424	02.14	12.365.0112	1.640.4.4.90.61.00.00.00.00.01.0220	Aquisição Imóveis	D.Ed.Ens.Bás.	<u>R\$ 30.000,00</u>
TOTAL						R\$ 153.000,00

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte do **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 01 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 01 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.552, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017

Instaura, no âmbito do Poder Executivo Municipal, procedimento administrativo para arrecadação de imóveis urbanos abandonados, na forma que menciona.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º.O procedimento administrativo para arrecadação de imóveis urbanos abandonados obedecerá os termos do art. 5º, inc. XXIII, da Constituição Federal, art. 2º, inc. VI, als. *a, e e f*, da Lei Federal n.º 10.257, de 10 de julho de 2001, e arts. 1.275, inc. III, e 1.276, *caput* e § 2º, do Código Civil Brasileiro, arts. 64 e 65 da Lei Federal n.º 13.465, de 2017, aplicando-se, nos casos de omissão, as normas previstas no art. 5º, § 3º, da Lei 10.257, de 2001, no que couber.

Art. 2º.Poderá haver a arrecadação de imóvel urbano, por parte do Município de Vargem Grande do Sul, quando ocorrerem as seguintes circunstâncias:

- I – o imóvel encontrar-se em situação de abandono;
- II – o proprietário não tiver mais a intenção de conservá-lo em seu patrimônio;
- III – o imóvel não estiver na posse de outrem.

Parágrafo único. Presumir-se-á a intenção a que se refere este artigo, quando, cessados os atos de posse, deixar o proprietário de satisfazer os ônus fiscais, além de outros elementos caracterizadores do abandono, colhidos na instrução do procedimento administrativo ou judicial, garantidas a ampla defesa e o contraditório.

Art. 3º.O procedimento administrativo será iniciado de ofício pela autoridade competente ou requerimento do interessado, ou mediante requisição ou denúncia escrita e fundamentada.

§ 1º A fiscalização municipal fará de imediato relatório circunstanciado com fotos, descrevendo as condições do bem, e lavrará auto de infração.

§ 2º Além dos documentos relativos aos autos e diligências previstas no parágrafo anterior, o processo administrativo também será instruído com os seguintes documentos:

- I – requerimento, requisição ou denúncia que motivou a instauração do procedimento de arrecadação, quando houver;
- II – certidão imobiliária atualizada do imóvel em situação de abandono, quando houver;
- III – prova fotográfica da situação do imóvel, ou outros documentos que comprovem o tempo de abandono do imóvel;
- IV – notificações e autos de infração por infrações prévias, quando houver;
- V – termo declaratório dos confinantes e,
- VI – certidão positiva de ônus fiscais.

Art. 4º. Devidamente instruído o procedimento administrativo, será notificado o proprietário constante no cadastro de contribuintes do Município.

Art. 5º. Devidamente notificado, o proprietário cadastrado nos assentos da municipalidade, poderá apresentar impugnação no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da notificação.

Parágrafo Único. A ausência de manifestação do titular do domínio será interpretada como concordância com a arrecadação.

Art. 6º. O procedimento administrativo deverá ser coordenado pela Procuradoria do Município, e atribuído a uma comissão permanente – Comissão de Análise e Gerenciamento dos Imóveis Abandonados (CAGIM), com a seguinte composição mínima:

- I – 1 (um) servidor público do quadro de cargos efetivos da Divisão de Topografia e Cadastro Técnico do Departamento de Obras;
- II – 1 (um) ocupante de cargo da Procuradoria Jurídica municipal;
- III – 2 (dois) servidores públicos, arquiteto/engenheiro, do quadro de cargos efetivos do Departamento de Obras.

Parágrafo único. A Comissão de Análise e Gerenciamento dos Imóveis Abandonados será presidida pelo representante da Procuradoria Jurídica municipal.

Art. 7º. Após encerrado o procedimento administrativo, esgotadas as fases recursais, evidenciadas as circunstâncias e comprovado o abandono do imóvel, o Chefe do Poder Executivo Municipal declarará o imóvel como bem vago, e sujeito à arrecadação por abandono, nos termos do art. 1.276 e parágrafos do Código Civil Brasileiro.

§ 1º Será dada publicidade à “Declaração Municipal de Vacância de Bem Imóvel Abandonado”, mediante publicação da íntegra de seu conteúdo no Diário Oficial do Município e em jornal local, de ampla circulação.

§ 2º A declaração contida no *caput* deste artigo não eximirá o proprietário de manter, conservar o bem e arcar com o pagamento dos respectivos tributos, até a incorporação do imóvel ao patrimônio do Município.

Art. 8º. Respeitado o procedimento de arrecadação, o Município poderá realizar, diretamente ou por meio de terceiros, os investimentos necessários para que o imóvel urbano arrecadado atinja prontamente os objetivos sociais a que se destina.

Parágrafo Único. Na hipótese de o proprietário reivindicar a posse do imóvel declarado abandonado, no transcorrer do triênio a que alude o art. 1.276 da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), fica assegurado ao Poder Executivo Municipal ou distrital o direito ao ressarcimento prévio, e em valor atualizado, de todas as despesas em que eventualmente houver incorrido, inclusive tributárias, em razão do exercício da posse provisória.

Art. 9º. Publicada a “Declaração Municipal de Vacância de Bem Imóvel Abandonado” e passados (três) anos a contar da data de sua publicação, o imóvel passará a propriedade do Município, nos termos do Art. 1.276, do Código Civil.

Art. 10. O imóvel arrecadado que passar à propriedade do Município poderá ser empregado diretamente pela Administração, para instalação de equipamentos públicos, destinados à programas habitacionais, à prestação de serviços públicos, ao fomento da Reurb-S ou serão objeto de concessão de direito real de uso a entidades civis que comprovadamente tenham fins filantrópicos, assistenciais, educativos, esportivos ou outros, no interesse do Município.

Parágrafo único. Caso não haja interesse da administração pública no imóvel arrecadado, poderá ser determinada sua alienação, sendo o imóvel desafetado após prévia autorização legislativa.

Art. 11. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 07 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 07 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.553, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre denominação de via pública

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º O trecho anteriormente denominado Rua Sargento Cassiano, no prolongamento da Av. Centenário com início no cruzamento da Rua Eugênio Milan e término no Jardim Santa Martha, bem como o trecho anteriormente denominado Rua Itamar Della Nina Cerva, no prolongamento da Rua Sargento Cassiano, com início na divisa do Jardim Santa Martha e término na Rotatória de Acesso da Rodovia SP 215, passam a denominar-se oficialmente “**RUA SARGENTO CASSIANO**”.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 3.674, de 03 de dezembro de 2013.

Vargem Grande do Sul, 07 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 07 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

DECRETO N.º 4.554, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

Institui o Plano de Intensificação/Contingência, Assistência, Vigilância e Controle das Arboviroses 2018 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a ocorrência da Dengue no Estado de São Paulo desde 1987;

CONSIDERANDO a possibilidade de aparecimento de formas graves da doença;

CONSIDERANDO o surgimento do Chikungunya e Zika Vírus que são transmitidos pelo mesmo vetor;

CONSIDERANDO a necessidade de:

- Evitar a ocorrência das infecções pelo vírus da dengue em áreas livres de circulação;
- Detectar precocemente as epidemias;
- Controlar as epidemias em curso;
- Reduzir o risco de transmissão da dengue nas áreas endêmicas;
- Reduzir a letalidade de Febre Hemorrágica da Dengue (FHD) e a Síndrome do Choque por Dengue (SCD), mediante diagnóstico precoce e tratamento oportuno e adequado;
- Reduzir a letalidade da doença em 50% anualmente até atingir 1%;
- Garantir fluxo imediato de informação dos suspeitos de Dengue, Chikungunya e Zika Vírus entre as vigilâncias municipais, seus serviços de controle de vetores, grupos de vigilância estadual e SUCEN regionais;
- Garantir fluxo imediato de informação entre os serviços de atendimento e as vigilâncias municipais de todos os suspeitos de Dengue, Chikungunya e Zika Vírus;
- Garantir preenchimento diário do SINAN pelos serviços de vigilância municipal dos suspeitos de Dengue, Chikungunya e Zika Vírus;
- Ao que cabe ao Sistema Único de Saúde local organizar os serviços de vigilância e controle do vetor, de vigilância epidemiológica e assistencial para minimizar ou eliminar os riscos existentes.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Intensificação/Contingência de Assistência, Vigilância e Controle das Arboviroses 2018.

Art. 2º O Plano a que se refere o art. 1º define-se como um conjunto de atividades relacionadas à vigilância epidemiológica e entomológica, controle da população do vetor e assistência médica, cuja intensificação e integração devem resultar em maior eficiência e eficácia no

controle da dengue no município.

§ 1º O Plano foi elaborado por equipe inter setorial:

- I – Vigilância Epidemiológica;
- II – Vigilância entomológica / Controle Vetorial;
- III – Vigilância Sanitária;
- IV - Atenção Básica / Programa de Saúde da Família;
- V – Assistência Laboratorial (pública e privada);
- VI – Assistência Ambulatorial (pública e privada);
- VII – Assistência Hospitalar (pública e privada);
- VIII – Área de Planejamento, Avaliação, Orçamento e Finanças;
- IX – Grupo Interdepartamental: Educação, Obras, Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais, Finanças juntamente com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

§ 2º Está em plena atividade a Sala de Situação Municipal, com participação de todos os responsáveis pelo Plano e Departamentos da Prefeitura.

§ 3º O coordenador do Controle de Vetores ficará responsável pelo Monitoramento e Desenvolvimento das ações previstas e coordenação da Sala de Situação.

§ 4º As ações deverão ser realizadas em integração com o nível regional da Secretaria de Estado da Saúde (DRS-14, GVE XXVI, GVS XXVI, SUCEN Campinas e Instituto Adolfo Lutz – IAL).

Art. 3º A Atenção Básica, o Programa de Saúde da Família, a Assistência Laboratorial, a Assistência Ambulatorial (pública e privada) e a Assistência Hospitalar (pública e privada) são responsáveis:

- I - pela suspeita e notificação da doença à vigilância epidemiológica e pela assistência médica ao suspeito de acordo com estadiamento de risco constante no Protocolo de Atendimento dos Casos Suspeitos de Dengue, Chikungunya e Zika Vírus, Anexo I deste decreto;
- II - pela capacitação das equipes das Unidades de Saúde (todas), na classificação de risco e manejo do paciente com suspeita de dengue;
- III - em garantir a resolutividade dos casos de dengue de sua área de abrangência (diagnóstico, manejo, acompanhamento e notificação);
- IV - pela previsão de insumos necessários (soro fisiológico e medicamentos, leitos hospitalares de retaguarda, poltronas para reposição volêmica, cartão de acompanhamento do paciente, utilizando como referência os parâmetros do Anexo I;

Art. 4º À Vigilância Epidemiológica cabe atuar, nos termos descritos no Anexo II deste decreto.

Art. 5º Ao laboratório cabe atuar nos termos preconizados no Anexo III deste decreto.

Art. 6º À Vigilância das Zoonoses e Agravos Transmitidos por Vetores cabe avaliar o Índice de Infestação do *Aedes aegypti*, de acordo com o Anexo IV - Plano de Contingência Vetorial da Dengue, parte integrante deste decreto.

Art. 7º À Vigilância Sanitária cabe a intervenção nos ambientes propícios à proliferação do vetor *Aedes aegypti*, buscando eliminar ou minimizar possíveis fatores de risco.

Art. 8º O atendimento seguirá o fluxo estabelecido no sistema de referência municipal e regional, conforme o Anexo V, parte integrante deste decreto.

Art. 9º As unidades de saúde ficam convocadas a participar de capacitação, apresentada no Anexo VI deste decreto, destinada a garantir a efetiva implantação do Plano de Intensificação de Assistência, Vigilância e Controle das Arboviroses 2018, nas datas, horários e locais indicados.

Art. 10 O acompanhamento, revisões do plano e a solicitação dos ajustes necessários serão realizadas pelas áreas descritas no artigo 2º.

Art. 11 A população em geral deve manter suas residências e comércios sem criadouros para o mosquito da Dengue e deve cooperar com os profissionais da área da saúde, que exercem a função de educação, orientação, fiscalização e controle de vetores e vigilância em saúde, sujeita a infrações previstas em lei.

Art. 12 O Plano de Intensificação/Contingência de Assistência, Vigilância e Controle das Arboviroses 2018, foi aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde na data de 13 de novembro de 2017, conforme Ata n.º 10 de 2017 e será publicado no Jornal Oficial do Município.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

I - NÚMERO DE CASOS DE DENGUE ESTIMADOS:

Para a população do município que é de 42.061 habitantes segundo o IBGE (2016), são estimados 841 casos, que corresponde a 2% da população.

II - UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA:

O município conta atualmente com 10 (dez) unidades de atenção básica, sendo elas:

• UBS “Dr. Natalino Lopes Aliende”

Endereço: Rua: Aparecido Cossi, n.º 422
Bairro: Jardim Dolores.
Telefone: 3641-6657

• UBS “Dr. Fausto Ferraz”

Endereço: Rua: Nerino Coracine, n.º 576
Bairro: Jardim São José.
Telefone: 3641-7090

• UBS “Dr. Arcelino Anadão”

Endereço: Av. Senador Teotônio Vilela, n.º 230
Bairro: Jardim Paulista
Telefone: 3641-7756

• UBS “Benedito Martins”

Endereço: Rua Antonio Fermoseli, n.º 301
Bairro: Jardim Santa Marta
Telefone: 3641- 1777

• UBS “Dr. Edward Gabrioli”

Endereço: Rua Mato Grosso, n.º 200
Bairro: Jardim Bela Vista.
Telefone: 3641- 8446

• UBS “Dr. Renato Jonas Milan”

Endereço: Rua Batista Figueiredo, n.º 226
Bairro: Centro
Telefone: 3641-7033

• UBS “Dr. Nabil Zarif”

Endereço: Rua Bom Pastor, n.º 135
Bairro: Vila Santa Terezinha
Telefone: 3643 -3062

• UBS “Dr. Valério Sebastião Fernandes”

Endereço: Rua Aristóteles Dias de Carvalho, n.º 320
Bairro: Jardim Santo Expedito
Telefone: 3641-7756

• CS II “Dr. Gabriel Mesquita”

Endereço: Rua Cap. Belarmino Rodrigues Peres n.º 97
Bairro: Nossa Senhora Aparecida
Telefones: 3641-1040/3641-8087

• Vigilância em Saúde “Brenno de Andrade”

Endereço: Rua: Antonio Rodrigues do Prado, n.º 35
Bairro: Nossa Senhora Aparecida
Telefone: 3641-4420

• UBS “Dr. Lauro Corsi”

Endereço: Rua Antônio Joaquim da Silva, n.º 269
Bairro: Jardim Iracema

III - UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA organizadas para situação de epidemia (atendimento por demanda espontânea, capacidade de hidratação, encaminhamento para referência dos casos dos grupos B, C e D):

As unidades básicas organizadas para o atendimento de epidemia são:

• UBS “Dr. Natalino Lopes Aliende”

Endereço: Rua Aparecido Cossi, n.º 422
Bairro: Jardim Dolores.
Telefone: 3641-6657

• UBS “Dr. Fausto Ferraz”

Endereço: Rua Nerino Coracine, n.º 576
Bairro: Jardim São José.
Telefone: 3641-7090

• UBS “Dr. Arcelino Anadão”

Endereço: Av. Senador Teotônio Vilela, n.º 230
Bairro: Jardim Paulista
Telefone: 3641-7756

• UBS “Benedito Martins”

Endereço: Rua Antonio Fermoseli, n.º 301
Bairro: Jardim Santa Marta
Telefone: 3641- 1777

• UBS “Dr. Edward Gabrioli”

Endereço: Rua Mato Grosso, n.º 200
Bairro: Jardim Bela Vista
Telefone: 3641- 8446

• UBS “Dr. Renato Jonas Milan”

Endereço: Rua Batista Figueiredo, n.º 226
Bairro: Centro
Telefone: 3641- 7033

• UBS “Dr. Nabil Zarif”

Endereço: Rua Bom Pastor, n.º 135
Bairro: Vila Santa Terezinha
Telefone: 3643 3062

• UBS “Dr. Valério Sebastião Fernandes”

Endereço: Rua Aristóteles Dias de Carvalho, n.º 320
Bairro: Jardim Santo Expedito
Telefone: 3641-7756

• CS II “Dr. Gabriel Mesquita”

Endereço: Rua Cap. Belarmino Rodrigues Peres n.º 97
Bairro: Nossa Senhora Aparecida
Telefones: 3641-1040/3641-8087

• UBS “Dr. Lauro Corsi”

Endereço: Rua Antônio Joaquim da Silva, n.º 269
Bairro: Jardim Iracema

Cada uma delas possui capacidade de atendimento de 30 a 60 pacientes/dia.

IV - UNIDADES DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA (PS, UPA, PAM) organizadas para situação de epidemia (atendimento 24 horas, prioridade de atendimento para os casos do grupo B, C e D, capacidade de hidratação e realização de hemograma, com

resultado no mesmo dia, fluxo de encaminhamento para referência dos casos dos grupos C e D):

O município dispõe de duas unidades secundárias: o PPA “Alfeu Rodrigues do Patrocínio” localizado na Av. Walter Tatoni, 271, com capacidade de atendimento de aproximadamente 200 pacientes/dia, com médico 24h e 08 leitos de observação e hidratação endovenosa, e o Hospital de Caridade de Vargem Grande do Sul, situado na Praça Nossa Senhora Aparecida, nº 61, com atendimento 24h de urgência/emergência e internações. 77 leitos; 100 atendimentos dia de pronto atendimento.

V - UNIDADES DE ATENÇÃO TERCIÁRIA organizadas para situação de epidemia (leitos de internação e UTI para os casos dos grupos C e D, com fluxo de referência estabelecido):

O Hospital de Caridade de Vargem Grande do Sul, como referência secundária, dispõe de sete leitos de monitoramento para atendimento dos casos de Dengue dos grupos C. É de importância ressaltar que caso seja necessário a internação em leito de UTI (Grupo D), o paciente deve ser encaminhado, via sistema CROSS HOSPITALAR, para um hospital de referência.

VI – TODAS as Unidades de Saúde estarão equipadas com:

- Sais para hidratação oral;
- Termômetro;
- Esfigmomanômetros adulto, infantil e de obesos;
- Estetoscópio adulto e infantil;
- Cadeira de rodas;
- Oxigênio;
- Equipamentos de urgência;
- Cartão de acompanhamento do paciente;
- Outros equipamentos que se fizerem necessários.

VII – NÚMERO de profissionais médicos capacitados para o Manejo Clínico da Dengue, Chikungunya e Zika Vírus por Unidade de Atendimento:

Cada unidade de atendimento conta com profissional médico capacitado para atender o paciente com suspeita de dengue ou caso confirmado. Considerando que parte dos profissionais médicos presta serviço terceirizado para o município pode haver variação do número, porém, há presença de pelo menos um profissional médico em cada unidade por tempo pré-estabelecido. Contamos com dez equipes de estratégia saúde da família, sendo oito do Programa Mais Médicos e três concursados. Além deste horário, procurar a unidade de atendimento secundário PPA.

VIII – NÚMERO de profissionais de enfermagem capacitados para realizar a avaliação de risco dos suspeitos de dengue, por unidade de atendimento:

Todas as unidades de atendimento contam com profissionais de enfermagem podendo estar presentes auxiliares e técnicos de enfermagem e enfermeiros, todos capacitados para realizar a avaliação de risco dos suspeitos de dengue, cuidados e orientações.

IX – Insumos adquiridos para a Assistência ao Paciente com Dengue:

- Hemograma: 3.300 sendo 04 exames/PAC
- Sais de reidratação oral: 8.250 sendo 10 saches /PAC
- Soro fisiológico 0,9%: 3.300 frascos sendo 4/PAC
- Cartões de acompanhamento: 1.650
- Medicamentos: - Dipirona: 2.475 sendo 03 frascos /PAC
- Paracetamol: 24.750 sendo 30com/PAC
- Paracetamol gotas: 2.475 sendo 03fr/PAC

X- PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DOS CASOS SUSPEITOS DE DENGUE:**1- DEFINIÇÃO CASO SUSPEITO**

• **DENGUE CLÁSSICO:** Febre com duração de 2-7 dias, acompanhada de pelo menos dois dos seguintes sintomas: cefaléia, artralgia, dor retro-orbital, mialgia, exantema, prostração.

• **FHD:** Febre com duração de 2-7 dias, acompanhada de pelo menos dois dos seguintes sintomas: cefaléia, artralgia, dor retro-orbital, mialgia, exantema, prostração. E com pelo menos

uma manifestação hemorrágica ou sinal de alerta.

• **DENGUE COM COMPLICAÇÃO:** Todo caso que não se enquadra nos critérios de FHD e quando a classificação de Dengue clássico é insatisfatória.

- Um destes itens caracteriza o quadro: alterações neurológicas, disfunção cardiorrespiratória, insuficiência hepática, plaquetopenia inferior a 50.000/mm³, hemorragia digestiva, leucopenia global inferior a 1.000/mm³, delírio, coma, depressão, irritabilidade, psicose maníaca, convulsão, parestias, paralisias, encefalite podem aparecer no decorrer do estado febril ou após, óbito.

• – ATENDIMENTO**2.1- Anamnese**

- História clínica
- Cronologia da sintomatologia
- Co-morbidades
- Epidemiologia
- Exame físico geral
- Frequência respiratória
- Hepatomegalia
- PA em duas posições – tamanho apropriado de manguito para criança e obeso
- Pulso
- Pesquisa de sinais de alerta
- Dor abdominal
- Hipotensão postural, lipotímia
- Pulso filiforme
- Cianose
- Hepatomegalia dolorosa
- Derrames cavitários
- Manifestações hemorrágicas e/ou Prova do Laço + (PL+)
- Hemoconcentração
- Agitação e/ou letargia
- Vômitos
- Sudorese

PROVA DO LAÇO

Em todos os pacientes sem hemorragia espontânea (Anexo IV): medir PA do paciente, calcular a média da PA e manter o manguito até o valor da pressão média (por 5 minutos para adultos e por 3 minutos para crianças). A prova será positiva se, abaixo do manguito e em um quadrado de 2,5 cm por 2,5 cm, o número de petéquias for maior ou igual a 20 para adultos e 10 ou mais para crianças (as petéquias deverão ser verificadas em qualquer região abaixo do manguito e após a realização da prova).

Observação: priorizar o atendimento de crianças, idosos e pessoas com co-morbidades.

3 - ESTADIAMENTO DA DOENÇA**A – LEVE**

Grupo A: Ausência de manifestações hemorrágicas e de sinais de alerta

A-1 – SINTOMATOLOGIA:**Sintomas Inespecíficos:**

- Febre maior de 38° C por até 07 dias
- Cefaléia
- Prostração
- Dor retro-orbitária
- Exantema
- Mialgia
- Artralgia

- Sem manifestação hemorrágica (ausência sangramentos: gengiva, nariz, via urinária, etc.);

- Prova laço negativo;

- Sem sinais de instabilidade hemodinâmica;

- Ausência de sinais de alerta;

A-2 – EXAMES:

- Prova do laço;
- Sorologia a partir do 6º dia de sintomas;
- Isolamento viral – até o 3º dia de sintomas – autóctone se houver transmissão autóctone há mais de 04 semanas – contatar VE;
- Hemograma - Hematócrito, plaquetas e contagem de leucócitos.

Considerar sempre como grupo de maior gravidade

- com doença crônica prévia: (asma, anemia falciforme, diabete, doenças cardio-respiratórias, doenças autoimunes, etc.);
- Maior de 65 anos;
- Menor de 01 ano;
- Gestante;

A-3 – ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

- Frente a suspeita a Unidade Básica de Saúde de origem deve notificar o suspeito na ficha do SINAN (completando todos os campos solicitados) e avisar imediatamente a Vigilância Epidemiologia (telefone, ACS, Spark, email) encaminhando através destes a ficha do SINAN.
- Avaliação médica e acompanhamento na Unidade Básica de Saúde, preenchimento do cartão de acompanhamento do doente de dengue, coleta de hemogramas para controle.
- Coleta de sorologia, investigação epidemiológica, preencher a Ficha Epidemiológica, bloqueio e busca ativa de suspeitos, encerramento da Ficha Epidemiológica, após a alta.

A-4 - SEGUIMENTO DO CASO:

- Hematócrito, Plaquetas e Leucócitos
- - Se exame alterado - GRUPO B
- - Se exame normal seguir a seguinte conduta:
- Hidratação oral 60-80 ml/Kg/dia (1/3 do volume com SRO, restantes líquidos caseiros);
- Sintomáticos (antitérmico, analgésico) com orientação de retorno imediato ao identificar sinais de alerta;
- Retorno no 3º dia da remissão da febre para todos os suspeitos;
- Sorologia para Dengue a partir do 6º dia do início dos sintomas:
- Em período não epidêmico para todos os casos;
- Em período epidêmico seguir as orientações do Programa de Vigilância do Estado de São Paulo.

A-5 – TRATAMENTO

- Verificação PA em duas posições, prova do laço, investigar hipotensão postural;
- Hidratação oral;
- Sintomático (Dipirona ou paracetamol);
- Retorno após 72 horas ou com alteração do quadro;
- Reavaliação na data da coleta da sorologia;
- Evitar medicamentos como salicilatos e antiinflamatórios não hormonais;
- Anotação na carteira de acompanhamento.

A-6- ALTA

- Após 48 horas sem febre e queixa.

Grupo B – MODERADO

Grupo B: Hemorragias induzidas ou espontâneas sem repercussão hemodinâmicas e sem sinais de alerta

B.1 – SINTOMATOLOGIA

- Febre e sintomas inespecíficos (A1);
- Com ou sem hemorragia espontânea: epistaxe, gengivorragia, uretrorragia, hematemesa, melena, etc.;
- E ou prova laço positiva;
- Sem sinais de instabilidade hemodinâmica;
- Ausência de sinais de alarme.

B.2 – EXAMES

- Sorologia a partir do 6º dia de sintomas;
- Isolamento viral até o 3º dia de sintomas - autóctone se houver transmissão autóctone há mais de 04 semanas – contatar VE;

- Hematócrito, contagem de plaquetas e leucócitos.

B-3 – ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

- Frente a suspeita a Unidade Básica de Saúde de origem deve notificar o suspeito na ficha do SINAN (completando todos os campos solicitados) e avisar imediatamente a Vigilância Epidemiologia (telefone, ACS, Spark, email) encaminhando através destes a ficha do SINAN.
- Avaliação médica e acompanhamento na Unidade Básica de Saúde, preenchimento do cartão de acompanhamento do doente de dengue, coleta de hemogramas para controle.
- Coleta de sorologia, investigação epidemiológica, preencher a Ficha Epidemiológica, bloqueio e busca ativa de suspeitos, encerramento da Ficha Epidemiológica, após a alta.

B-4- SEGUIMENTO DO CASO

Avaliar:

- Com exames normais – seguir conduta do Grupo A na Unidade Básica de Saúde de origem.
- Com exames alterados:

Hemograma Alterado 01	
Parâmetro	Conduta
- Hematócrito: aumentado em até 10% acima do valor basal ou, na ausência destes, as seguintes faixas de valores: .criança: $\geq 38\%$ e $\leq 42\%$.mulher: $\geq 40\%$ e $\leq 44\%$.homem: $\geq 45\%$ e $\leq 50\%$.Tratamento Ambulatorial .Hidratação parenteral e/ou oral 60-80 ml/Kg/dia (1/3 solução salina) .Sintomáticos (antitérmico analgésico) .Orientar sobre os sinais de alerta .Retorno para avaliação em 24 horas (re-estadiar)
.Plaquetas 50.000-100.000 cel/mm ³ .Leucopenia < 1.000 cel/mm ³	

Hemograma Alterado 02	
Parâmetro	Conduta
- Hematócrito aumentado em mais de 10% acima do valor basal ou, na ausência destes, os seguintes valores: .criança: $\geq 42\%$.mulher: $\geq 44\%$.homem: $\geq 50\%$ E/OU .Plaquetas ≤ 50.000 cel/mm ³	.Leito de observação .Hidratação parenteral e/ou oral 60-80 ml/Kg/dia (1/3 solução salina nas primeiras 4-6 horas) - Supervisionada .Sintomáticos .Reavaliação clínica e de Hematócrito e Plaquetas após etapa de hidratação.

Após conduta:

- Se houver melhora - Retornar a conduta do GRUPO A
- Se Não houver melhora - conduta do GRUPO C

- Sorologia para Dengue no 6º dia após início sintomas.

C – GRAVE

GRUPO C/D: Sinais de alerta, choque, manifestações hemorrágicas presente ou não

C1 – SINTOMATOLOGIA

- Febre e sintomas inespecíficos;
- Com ou sem manifestação hemorrágica;
- Presença de um ou mais sinais de alerta.

SINAIS DE ALERTA

- Dor abdominal
- Hipotensão postural
- Pulso filiforme, cianose
- Hepatomegalia dolorosa
- Derrames cavitários
- Manifestação hemorrágicas e/ou Prova do Laço + (PL+)
- Hemoconcentração

- Agitação e/ou letargia
- Vômitos persistentes
- Lipotimia, sudorese
- Pressão diferencial (<20mmhg convergente)
- Hipotensão postural
- Diminuição diurese
- Extremidades frias
- Desconforto respiratório
- Queda abrupta Plaquetas
- Sudorese profusa
- Diminuição repentina da temperatura corpórea ou hipotermia
- Melhora súbita do quadro até o 5º dia

C.2 – EXAMES:

- Prova do laço;
- Sorologia a partir do 6º dia de sintomas;
- Isolamento viral até o 3º dia de sintomas autóctone;
- Monitoramento conforme manual;
- RX tórax e /ou abdômen ou outro exame que permita diagnóstico de derrame cavitário;

C.3 – SEGUIMENTO DO CASO

- Internação Hospitalar

C.4 – CONDUTA

- Hemograma, outro a depender (gasometria, transaminases, albumina, RX tórax, ultrasonografia)
- Iniciar hidratação imediata independente do local de atendimento;
- Leito hospitalar;
- Hidratação parenteral imediata:

Adulto:

Paciente sem hipotensão	Melhora clínica e laboratorial	
	Sim	Não
- Leito hospitalar - Hidratação parenteral 25 ml/Kg/ SF 0,9% de 3-4 h - Reavaliação clínica e de Ht após 4 h e plaquetas após 12 h	Manutenção 25 ml/Kg por mais 8-12 h, depois tratamento ambulatorial - retorno em 24 h	Repetir conduta até 03 vezes
		Melhora
	Manutenção 25 ml/Kg por mais 8-12 h	Conduta do GRUPO D

Criança: Fase de expansão – SF ou Ringer Lactato – 20 ml/kg/h, podendo ser repetida até 03 vezes.

Fase de manutenção (necessidade hídrica basal)

- até 10 kg- 100 ml/kg/dia
- 10 a 20 kg – 1000 ml + 50 ml/kg/dia para cada kg acima de 10 kg
- acima de 20 kg – 1500 ml + 20 ml/kg/dia para cada kg acima de 20 kg
- sódio: 3mEq em 100 ml de solução ou 2 a 3 mEq/kg/dia
- potássio: 2mEq em 100 ml de solução ou 2 a 5 mEq/kg/dia

Fase de reposição (de perdas estimadas):

- SF a 0,9% ou Ringer Lactato 20 a 40 ml/kg/24h com avaliações periódicas.
- pode-se aumentar a oferta de líquidos desta fase, de acordo com a avaliação clínica e laboratorial.
- esta fase deve ser administrada concomitante a fase de manutenção.
- se a resposta for inadequada em adultos e crianças tratar como GRUPO D.
- NÃO efetuar punção ou drenagem de derrames ou outros procedimentos invasivos.

C.5 – EVOLUÇÃO

A) Satisfatória:

- manter hospitalizado

B) Choque:

- internação em UTI

C.6 – ALTA

Ausência de febre por 24 horas sem uso de antitérmicos;

GRUPO D - Choque Grupo com hipotensão arterial ou choque

Paciente com hipotensão	Melhora	
	Sim	Não
- Leito hospitalar - Expansão com 20 ml/Kg/h SF 0,9% (até 3 vezes) - Reavaliação clínica (30') e de Ht após 2 h e plaquetas após 12h. - Monitorização (diurese, Pressão Arterial, outros sinais de choque) - Sintomáticos	Conduta Do GRUPO C	Avaliar hemoconcentração: • Em ascensão: "Expansão plasmática" Melhora - Grupo C NÃO - UTI Em queda: Avaliar sangramento e coagulopatia de consumo SIM Concentrado de Hemácias NÃO Hiperhidratação? Verificar sinais de ICC SIM - Diuréticos e UTI NÃO - UTI

CRITÉRIOS PARA ALTA HOSPITALAR

Os pacientes precisam de todos os seis critérios a seguir:

- Ausência de febre durante 24 h, sem uso de antitérmicos;
- Melhora visível do quadro clínico;
- Hematócrito normal e estável por 24 horas;
- Plaquetas em elevação e acima de 50.000 mm³;
- Estabilização hemodinâmica durante 24 h;
- Derrames cavitários reabsorvidos ou sem repercussão clínica.

ANEXO II

MEDIDAS DESTINADAS A INTENSIFICAR A VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DA DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS.

1 - Suspeita de caso de dengue

- Investigar o caso com visitas para determinar o local provável de infecção (LPI);
- Proceder à coleta de sangue, para a realização de exame sorológico a partir do 6º dia de doença.
- Garantir a qualidade da notificação com o preenchimento das seguintes informações:
 - data dos primeiros sintomas;
 - data da coleta da sorologia;
 - local provável de infecção (endereço completo, com referências e telefone de contato);
 - Seguir modelo de Ficha Padronizada pelo município para investigação do caso;
 - Alimentar o SINAN conforme preconizado pelo programa;

2 - Isolamentos Virais para Diagnóstico do Sorotipo Circulante

O isolamento viral será realizado com transmissão confirmada através do exame sorológico. Deverá ser coletada amostra de sangue para isolamento viral até o 3º dia da doença, para:

- Casos graves
- Óbitos
- Necessidade de identificar sorotipo circulante no município.

Estas amostras deverão ser encaminhadas, acompanhadas das papeletas devidamente preenchidas e transportadas de acordo com as normas preconizadas, ao Instituto Adolfo Lutz – Campinas.

3 - Fluxos de Notificação

3.1 – Notificação de Suspeito de Dengue Hemorrágico e/ou Dengue com complicações:

O paciente sob suspeita de Dengue Hemorrágico e/ou Dengue com complicação deve ter a notificação realizada IMEDIATAMENTE pela instituição que o atendeu (pública ou privada), fazendo a notificação rápida para Vigilância Epidemiológica por TELEFONE: (19) 3641-8087, informando:

- Nome do paciente
- Endereço completo com telefone, se zona rural nome do proprietário do local
- Data do início dos sintomas

- d) Data de nascimento
- e) Escolaridade
- f) Nome da mãe
- g) Sexo
- h) Data coleta de exames
- i) Se está em uso de antibiótico
- j) Se recebeu vacina contra a febre amarela
- l) raça/cor
- m) nº do cartão SUS

Após a notificação rápida proceder ao envio da Ficha de Investigação Epidemiológica com os dados clínicos e laboratoriais inespecíficos preenchidos para a VE Municipal.

3.2 - Notificações de casos suspeitos para a Vigilância Epidemiológica

Todas as unidades de saúde do município notificarão imediatamente, sendo impreterivelmente pela via mais rápida disponível, telefone, e.mail, ou pelo sistema de comunicação interna do município “SPARK” os casos suspeitos à Vigilância Epidemiológica Municipal, que deverá notificar no mesmo dia o Controle de Vetores. Após a notificação rápida proceder ao envio da Ficha de Investigação Epidemiológica com os dados clínicos e laboratoriais específicos preenchidos para a VE Controle de vetores devendo as mesmas serem notificadas deste procedimento e das penalidades resultantes da não comunicação.

3.3 - Notificações de casos suspeitos em Unidades de Saúde particulares para a Vigilância Epidemiológica

O fluxo de notificação das unidades privadas no município se dará da mesma forma que as unidades municipais, conforme descritas no item 3.2. Devendo as mesmas serem notificadas, via ofício, dos procedimentos adotados pelo município quanto a fluxo de notificações e das penalidades resultantes da não comunicação por ser uma doença de notificação compulsória.

3.4 - Agilizar a Informação

Para que o sistema seja ágil, é fundamental que as informações sejam rapidamente digitadas no SINAN:

- Identificação do paciente,
- Local provável de infecção,
- Data de início dos primeiros sintomas,
- Data da coleta da sorologia dos casos suspeitos,
- Enviar lote todos os dias em que houver notificação,
- Notificar óbitos em até 24 horas,
- Investigar óbitos suspeitos até 07 dias após a notificação,
- Atualizar as fichas diariamente,
- Preencher Sistema de Dengue On-Line se houver, e
- Encerrar 95% dos casos graves de dengue (FHD e DCC) até 60 dias após a notificação no SINAN.

3.5- Orientações para o preenchimento da Ficha de Investigação da dengue no SINAN NET

O sistema não permite “agendar” a data da coleta. Isto é, a data da coleta não pode ser posterior a data do sistema. Para registrar o agendamento de coleta utilizar o campo observações adicionais.

O sistema não permite registrar manifestações hemorrágicas nos casos classificados como DENGUE CLÁSSICO. Para registrar informações relevantes em relação às manifestações hemorrágicas utilizar o campo observações adicionais.

3.6 - Retorno dos resultados da sorologia para as Unidades de Saúde:

A Vigilância Epidemiológica consulta o GAL, sistema de informação Gerenciamento de Amostras Laboratoriais do Instituto Adolfo Lutz – IAL. Os

resultados recebidos serão enviados imediatamente as Unidades de Saúde, logo após o recebimento da confirmação pelo IAL.

3.7 – Conduta para casos suspeitos autóctones e importados:

Em caso suspeito de autoctonia, a Busca Ativa de casos secundários será realizada pelos agentes comunitários de saúde e de endemias nas suas respectivas áreas de trabalho, através da ficha de NOTIFICAÇÃO SECUNDÁRIA. Essa notificação secundária (NS) será entregue ao Coor-

denador das Ações de Campo que, a entregará no mesmo dia ao responsável pela investigação.

O Coordenador de Controle de Vetores notificará a Unidade Básica de residência do suspeito para proceder à visita domiciliar e preencher a ficha de investigação epidemiológica.

Na confirmação de casos importados, a busca ativa de casos secundários deverá ser realizada 15 dias após a data do início dos sintomas, nos locais freqüentados pelo paciente durante o período de viremia.

ANEXO III

LABORATÓRIO

Os Laboratórios devem realizar os exames preconizados, nos prazos adequados ao pronto atendimento, diagnóstico e tratamento do paciente conveniado com o município.

A – HEMOGRAMA

Local: Laboratório Fleming

Rua do Rosário, n.º 381.

Fone: (19) 3641-1778

Local: São Lucas Laboratório de Análise

Rua Cap. Belarmino Rodrigues Peres, n.º 243.

Fone: (19) 3641-5744

Local: HEMOLAB sorologia dengue

Rua: Quinzinho Otavio, n.º 547, Centro.

1 - Fluxo da solicitação:

A unidade de saúde que realizar o atendimento solicitará neste momento o Hemograma Completo (hematócrito, contagem de leucócitos e plaquetas) PARA TODO O SUSPEITO DE DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS.

2 - Tempo de processamento:

O Hemograma deverá ser processado no prazo de 24 horas para estadiamento A e 4 horas para estadiamento B.

3 - Fluxo de resultado:

Será encaminhado à Unidade de Saúde solicitante, através de (fax, internet ou outro meio rápido). Também serão garantidos outros exames que o médico assistente julgar necessário, de acordo com o quadro clínico apresentado pelo paciente, com a agilidade necessária ao acompanhamento do tratamento.

B – SOROLOGIA PARA DENGUE

Local: Laboratório – Instituto Adolfo Lutz Rua: Av. São Carlos, n.º 720, Campinas Fone: (19) 3272-7977

1-Fluxo da solicitação: coleta no Laboratório será no horário das 07h00min às 16h00min horas.

2 – Coletas da Amostra

* Colher 5 a 10 ml de sangue em tubo sem anticoagulante ou conservante;

* Se for centrifugar, deixar à temperatura ambiente por 20 a 30 minutos e centrifugar a 1500 RPM por 10 minutos. O soro obtido deve ser separado do coágulo e acondicionado em tubo ou frasco adequado, rotulado e armazenado em geladeira até o envio ao laboratório, no máximo em 24 horas. Caso contrário deverá ser congelado a – 20°C até o momento do envio;

* Se não for possível centrifugar, deixar o sangue colhido em temperatura ambiente por 2 horas para retração do coágulo e separação do soro. Se não for enviado no mesmo dia ao laboratório, manter na geladeira. É aconselhável que a remessa seja feita em 24 a 48 horas; impreterivelmente

* **Em hipótese alguma o sangue deve ser congelado para não ocorrer hemólise, que pode mascarar o resultado da sorologia;**

* Tubo identificado com nome do paciente e nº do SINAN;

* Conservação: o soro deve ser conservado em geladeira por 24 horas ou em congelador;

* Transporte: as amostras deverão ser transportadas em isopor com gelo.

3– Datas da Coleta

A amostra será colhida a partir do **6 ° DIA DO INÍCIO DOS SINTOMAS.**

4– Fichas para Solicitação da Sorologia para Dengue

FICHA DE NOTIFICAÇÃO (SINAN).

* Orientação no preenchimento: letra legível (nome completo do paciente, data da coleta, data do início dos sintomas, nome completo da unidade requisitante, histórico de viagem para outra cidade).

5 – Fluxos entre o Laboratório e as Unidades de Saúde

5.1. As Unidades de Saúde orientam o paciente sobre a coleta do exame para diagnóstico de Dengue e contatam o Laboratório de Referência que procederá a coleta e preparo do material para envio ao Instituto Adolf Lutz.

5.2. A Vigilância Epidemiológica recolhe o material do Laboratório de Referência para coleta de exames e cadastra as amostras nominais no Sistema de Gerenciamento de Amostras Laboratoriais (GAL), após providencia o encaminhamento para o Laboratório do Instituto Adolfo Lutz. A amostra deve ser enviada separadamente de outros exames.

5.3. Após atingir 300 casos positivos por 100.000 hab. o Instituto Adolf Lutz deixará de realizar os exames, quando então o município passará a se responsabilizar por sua execução, através do exame Clínico Epidemiológico ou com a compra de teste rápido para diagnóstico de Dengue no qual o paciente com sinais e sintomas da Dengue demandará a unidade do seu bairro, e será realizado pelo profissional de saúde a prova do laço e o pedido de Hemograma a ser realizado no laboratório a ser definido.

6 – Observações:

* Amostras colhidas com menos de 06 dias do início dos sintomas não serão processadas pela técnica de MAC-ELISA e serão armazenadas em freezer - 70 °C para eventual necessidade de fazer Isolamento Viral (IAL).

* Amostras com identificação constante no tubo diferente daquela constante na requisição, não serão processadas.

C – Isolamento Viral:

Proceder à coleta de sangue para realização do NS1, até o 3º dia da doença, se atender aos critérios abaixo:

- Casos graves
- Óbitos
- Necessidade de Identificar o soro tipo circulante no município

Estas amostras deverão ser encaminhadas, acompanhadas das papeletas corretamente preenchidas e transportadas de acordo com as normas preconizadas, ao Instituto Adolfo Lutz – Central, localizado a Av. Dr. Arnaldo nº355, São Paulo, telefone (11) 3088-3041.

Se o NS1 der positivo, será encaminhado para isolamento viral.

ANEXO IV**PLANO DE CONTINGÊNCIA VETORIAL DA DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS.**

O Plano de Contingência Vetorial da Dengue propõe três grupos de ações a serem desenvolvidas:

1. Ação Municipal de Intensificação de Ações de Controle: intensificação das atividades de vistoria completa e controle nos imóveis para eliminação das formas imaturas (ovos e larvas) direcionadas para as áreas/setores mais problemáticos de infestação do *Aedes Aegypti*, pelos agentes de Combate a Endemias e Agentes Comunitários de Saúde.

Estratégias:

- Atuação no período menos favorável à proliferação do vetor de forma a reduzir ao máximo a oferta de criadouros. Manutenção das visitas de casa a casa conforme norma técnica 2010 (1º ciclo: de janeiro a abril com intensificação em maio e junho e 2º ciclo: de julho a outubro com intensificação em novembro e dezembro);
- Manutenção do número de agentes em quantidade adequada à realização do Casa a Casa rotineiramente;
- Atuação do Comitê Municipal de Combate a Dengue para que as ações inter setoriais sejam realizadas rotineiramente e de forma preventiva,
- Medidas educativas a população, eliminação física ou tratamento dos recipientes encontrados;
- Aplicação dos recursos estabelecidos no documento “Programa Nacional de Controle da Dengue - Amparo Legal à execução das ações de campo: imóveis fechados, abandonados ou

com acesso não permitido pelo morador”, do Ministério da Saúde, para solução das pendências, bem como na aplicação do Código Sanitário para adequação das condições sanitárias dos imóveis;

- Supervisão do trabalho de rua: agentes de combate a endemias e agentes comunitários de saúde.
- Implementar e agilizar o processo de penalidade aos infratores: notificação, autuação e penalidades.
- Respaldo político-administrativo para atuação;
- Treinamento para equipe de educação em saúde na construção das técnicas educativas;
- Manter tratamento seletivo em ponto estratégico

Metas:

- Cobertura em 100% dos imóveis programados para vistoria completa e controle.
- Reduzir a pendência a menos de 15% na atividade casa a casa.
- Reduzir a menos de 1% o Índice Predial.

2. Ação para Controle de Epidemia:

Atuação imediata de equipes de Controle de Vetor, Agentes Comunitários de Saúde e outros, realizando as atividades estabelecidas para controle do vetor, preconizada neste plano, de forma oportuna, em situações de transmissão desencadeada ou com risco de transmissão.

Estratégia:

- Articulação do Comitê Municipal para Combate a Dengue para realização das ações inter-setoriais com rapidez;
- Solicitação para receber equipes especialmente estruturadas para atuação macro regionais em municípios onde não houve interrupção na transmissão de dengue;
- Atividades de controle em caráter emergencial visando à eliminação das formas imaturas (ovos e larvas), com controle de todos os criadouros encontrados tanto no intra como no Peri domicílio, adoção de medidas de controle mecânico de rápida execução durante a vistoria, aplicação de larvicida em todos os recipientes que não puderem ser protegidos por medidas de controle mecânico e na aplicação de inseticida de casa a casa com atomizador portátil, a ultra baixo volume – UBV;
- Manter estrutura para nebulização, (equipe de nebulização) de casos confirmados de dengue;
- Manter bloqueio de caso, busca ativa do suspeito;
- Aplicar os recursos estabelecidos no documento “Programa Nacional de Controle da Dengue – Amparo legal à execução das ações de campo: imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador”, do Ministério da Saúde, para solução das pendências.

Metas:

- Realizar 100% das atividades de bloqueio/controle de criadouros e bloqueio/nebulização, de forma oportuna.
- Reduzir a zero a infestação em 100% de PE’s e IE’s localizados em áreas de transmissão.

3. Ações Integradas de Educação em Saúde, Comunicação e Mobilização Social: ações de envolvimento da população geral e representações estruturadas para a efetiva participação nas ações propostas.

Estratégia:

- De Comunicação: Implementar Plano de Comunicação e Mobilização Social articulado (estado e municípios) para dar visibilidade às ações propostas e manter a população sensibilizada para dengue durante o período inter-epidêmico;
- Divulgação dos indicadores entomológicos e epidemiológicos em caráter sistemático;
- Divulgação imediata das coberturas mensais das metas atingidas em PEs e IEs e Casa a Casa;
- Inserir conteúdos de prevenção e controle da dengue nos programas de grande audiência, formadores de opinião pública (utilidade pública);
- Manutenção e implementação de atividades de educação em saúde, através de estímulo a elas e fornecimento de materiais;
- Treinamento multidisciplinar com as UBS’s, ESF’s, laboratórios e Pronto-Socorro: médicos, enfermeiros, auxiliares e técnicos de enfermagem, agentes de saúde e agentes comunitários de saúde;
- Planejar ações para o período de Mobilização Nacional contra as Arboviroses

Metas:

- Ações Integradas de Educação em Saúde, Comunicação e Mobilização Social;
- Execução de 100% das atividades previstas no Plano de Comunicação e Mobilização

AÇÕES INTERSETORIAIS**DEPARTAMENTO DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA, JUNTO COM A COORDENADORIA DO PROGRAMA DE COMBATE A DENGUE.**

- Coordenação das ações de combate a Dengue, Chikungunya e Zika Vírus;
- Supervisão das ações preconizadas;
- Realização das Salas de Situação.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Alimentação dos dados no SINAN;
- Encaminhamento das notificações de casos suspeitos de dengue diariamente;
- Encaminhar material para o IAL e divulgar os resultados imediatamente após a chegada dos resultados.
- Proceder Busca Ativa de suspeitos quando do registro de casos de Arboviroses

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Articulação junto ao Controle de Vetores no combate a Dengue, utilizando o Comunicado CVS 101 de 05/10/2011 que consta o roteiro de vistoria de criadouros, quando efetuar alguma vistoria;
- Promovendo a aplicação de autos de infração e multa decorrentes de fatores ambientais e /ou agravos a saúde coletiva conforme legislação específica do município Lei nº 4.056 de 06/12/2016
- Articulação em conjunto aos Departamentos da Prefeitura verificando denúncias e reclamações sobre a Dengue.

HOSPITAL

- Notificar todos os casos de suspeitos que derem entrada nesta unidade, seja para internação ou consultas SUS, Planos ou Particulares;
- Comunicar diariamente a Vigilância Epidemiológica suspeitos de dengue;
- Implantar treinamento para médicos, enfermeiros e atendentes para agilizar atendimento a suspeitos de dengue;
- Diagnosticado pelos profissionais da rede primária os sinais de alerta, atender a urgência obedecendo o encaminhamento.

POSTOS E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (ESF, PSF, EACS)

- Reuniões com enfermeiros, agentes comunitários de saúde e outros profissionais das Unidades de Saúde para planejamento e avaliação de atividades;
- A Visita a casa a casa é de responsabilidade do ACS perante a Portaria n.º 44 de 03/01/2002;
- O agente comunitário de saúde responsável por sua micro área levantará os problemas enfrentados por ele junto aos munícipes no tocante ao combate a dengue, devendo informar e colaborar junto a coordenação de combate a dengue para resolução dos mesmos.
- O agente comunitário de saúde, como possui um elo de contato com os moradores da sua micro área deverá em tempo, diminuir a pendência e a quantidade de imóveis fechados, necessitando para isto usar de horários alternativos ou variados para praticar a visita.
- É responsabilidade do enfermeiro a supervisão dos boletins que serão encaminhados mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, para alimentação do programa SISAWEB;
- O enfermeiro responsável pela unidade de saúde será informado dos índices de cobertura do casa-a-casa de sua região, com posse desses dados, tomará as medidas necessárias para a manutenção da meta de 85% de cobertura das visitas no casa-a-casa, logo, não sendo aceito uma pendência acima de 15%;
- Realização sempre que necessário de Plano de Intensificação do Casa-a-Casa em um (01) dia da semana por região pré estabelecida, demandando a presença de todos os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate a Endemias, a não participação será justificada por ofício encaminhado ao Coordenador das Ações de Combate a Dengue no município, pelo enfermeiro responsável pela área de atuação.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS e RURAIS (DSUR), DEPARTAMENTO DE OBRAS - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- Promover sistematicamente a notificação aos proprietários de terrenos em mau estado de conservação, que não se enquadram dentro da legislação municipal e estadual no tocante a limpeza e a proliferação de artrópodes, vetores e hospedeiros que possam vir a ocasionar risco ou danos à saúde.
- Trabalho em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal em relação aos atuados reincidentes, encaminhando cópias das atuações para ações cabíveis deste órgão;

- Trabalho em conjunto com o Controle de Vetores no envio de funcionários já treinados para comporem a equipe de nebulização para ações de Combate e Controle da Dengue;
- Áreas Verdes, Praças e Terrenos da Prefeitura serão alvo de constante manutenção e limpeza, com cronograma pré estabelecido;
- Intensificação do recolhimento de materiais inservíveis descartados pela população, operação “Cata Treco” em todos os bairros, semanalmente, visto que se houver algum recipiente que acumule água em uma semana já ocorreu o ciclo total do Aedes aegypti;
- Atuação em conjunto com o Controle de Vetores, quando solicitado, cedendo caminhões e funcionários para atuarem em Mobilização Social, intensificação de ações de controle de doenças e onde for necessária a retirada de materiais descartados pela população.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Destinação correta de pneumáticos, elaborando convênios, parcerias, eco ponto;
- Trabalho em conjunto com o Controle de Vetores na fiscalização, cadastro e padronização dos recolhedores de recicláveis;
- Trabalho em conjunto com Departamento de Saúde e Medicina Preventiva nas ações de Mobilização Social com a segregação e separação do material recolhido nestas ações e a correta destinação final.
- Promover a adequada conservação e manutenção de áreas sob sua responsabilidade.
- promover a divulgação de ações de combate e educativas sobre as arboviroses nos espaços sob sua responsabilidade (zoológico, barragem)

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Promover palestras enfocando a temática Dengue com os alunos;
- Trabalhar o tema Dengue incluindo na grade ensino;
- Promover concursos, recreações, gincanas entre os alunos sobre o tema Dengue;
- Promover atividades desenvolvidas entre professores e alunos sob orientação da Direção e Equipe Pedagógica;
- Encaminhar ao Coordenador do Programa de Combate a Dengue as ações realizadas na sua instituição de ensino, bimestralmente, para constar no relatório de ações de educação do município junto a SUCEN;

PROCURADORIA JURÍDICA

- Auxílio e orientação na elaboração de processos administrativos como Auto de Infração, Imposição de Penalidade, Processamento de Multas. Encaminhamento de processos condenatórios para a dívida ativa e outros que possam surgir ocasionalmente.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

- Obrigatoriedade de eliminação de focos de dengue nas obras em andamento e/ ou inacabadas e paralisadas, com periodicidade respeitada perante o ciclo do Aedes aegypti.
- Confecção de mapas atualizados do município ou sempre que houver alterações nos mesmos.
- Manutenção e reparos em prédios públicos ou alugados pela Prefeitura, quanto a evitar focos do mosquito transmissor da dengue, como limpeza de calhas, tampas de caixas da água e outros que julgar necessários.
- Colocação e retirada de faixas alusivas nas campanhas de combate a dengue;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAE)

- Atuando junto à população e o Controle de Vetores nos casos de racionamento de água com informações a população sobre armazenamento correto de água nas residências com entregas de filipetas de orientação ou na própria conta de água;
- Auxiliar na distribuição de informativos, panfletos e material sobre a Dengue a população, quando necessário;

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

- Articulação com catadores de recicláveis e ou acumuladores inscritos em programas sociais, com orientação sobre armazenamento correto;
- Motivar, orientar, integrantes de programas sociais para o combate a Dengue.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Articulação com todos os setores envolvidos no Combate a Dengue da Prefeitura;
- Intervenção junto aos mesmos, quando a solicitação do controle da dengue não for atendida em tempo hábil;

• Caso necessário, realizar a contratação, transferência de funcionários para auxiliar no combate a Dengue.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

• Manutenção das piscinas públicas livres de criadouros do agente transmissor da dengue e em bom estado de conservação com padronização de limpeza.

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

• Promover a divulgação de ações educativas e de mobilização social sobre as arboviroses em eventos realizados pelo departamento

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

• Informar a população utilizando-se de meios necessários a ampla divulgação das ações realizadas e as programadas para controle da dengue;
• Manter a população informada a cerca de cuidados necessários a manutenção de ambientes livres de criadouros.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E DEPARTAMENTO DE FINANÇAS.

• Priorizar as solicitações para as ações de combate a Dengue por serem de caráter de urgência, logo envolvem ações rápidas, que devem ter prioridades quanto a liberação de recursos e compra de materiais.

POPULAÇÃO EM GERAL

• Todo munícipe deverá participar do controle da dengue, mantendo locais de sua propriedade ou locação livres de criadouros do agente transmissor de doenças, bem como denunciar, comunicar fatos ou locais onde estejam ocorrendo à proliferação de vetores;
• Colaborar com as ações e realizar as medidas que os Agentes Comunitários e Controle de Endemias, quando em vistoria, solicitarem para o controle e eliminação de criadouros;
• Permitir que os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias entrem em suas residências, para realizarem suas atividades;

ANEXO 5

SISTEMA DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA AOS SUSPEITOS DE DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS.

1 - Todas as Unidades Básicas de Saúde, ESF(s) e Pronto Socorro estarão organizadas para atender os suspeitos de Dengue de estadiamento A.

2 - A Unidade de Saúde PPA “Alfeu Rodrigues do Patrocínio” localizado na Av. Walter Taton, n.º 271, com funcionamento 24 horas, receberá todos os suspeitos, referenciados ou demanda espontânea, além do atendimento aos pacientes de estadiamento A, atenderão pacientes de estadiamento B da própria Unidade ou referenciados pela(s) Unidade(s) Básica (s) ou Saúde da Família.

3 - Os pacientes de estadiamento C e D serão encaminhados para o Hospital de Caridade de Vargem Grande do Sul situado na Praça Nossa Senhora Aparecida n.º 61.

ANEXO 6

PLANO DE INTENSIFICAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, VIGILÂNCIA E CONTROLE DA DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA VÍRUS 2018 - CURSO DE CAPACITAÇÃO

Identificação

Município: Vargem Grande do Sul
Estimativa da População 2015: 41.8077 I
móveis Cadastrados: 17.366 imóveis

Técnicos Responsáveis

Alessandro de Souza, Médico Veterinário, Controle de Vetores Sandra Regina Biaco, Enfermeira, Vigilância Epidemiológica

Representantes das Esferas do Município
Amarildo Duzi Moraes, Prefeito Municipal

Maria Helena Zan, Diretora Municipal de Saúde e Medicina Preventiva

Grupo Coordenador de Contingência e Execução do Plano Alessandro de Souza Medico Veterinário, Controle de Vetores. Sandra Regina Biaco, Enfermeira, Vigilância Epidemiológica Maria Helena Zan, Diretora Municipal de Saúde e Medicina Preventiva

Análise, Aprovação e Publicação do Plano

Plano submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde na data de 13 de novembro de 2017, Ata n.º 10 de 2017.

Divulgação do Plano

A divulgação acontece pelo Jornal Oficial do Município.

Descrição da organização do Controle de Vetores do Município

Área:

O município possui 01 área

Setor:

O município possui 06 setores, sendo assim distribuídos:

Setor 01:

Imóveis:- -----3.687
Quarteirões: -----211
Setor censitário:- -----10
Terrenos:- -----250
IE:- -----09
PE:- -----03

Setor 02:

Imóveis:- ----- 3.363
Quarteirões: -----235
Setor censitário:- -----13
Terrenos:- -----233
IE:- -----06
PE:- -----01

Setor 03:

Imóveis:- ----- 2.757
Quarteirões: -----170
Setor censitário:- -----09
Terrenos:- -----171
IE:- -----07
PE:- -----08

Setor Censitário:

Possuímos 72 Setores censitários

Quarteirões:

Possuímos 1.045 quarteirões cadastrados

Pontos Estratégicos (PE):

Possuímos 25 imóveis cadastrados

Imóveis Especiais (IE):

Possuímos 25 imóveis cadastrados

Objetivo Geral:

Promover o desenvolvimento de ações de controle do Aedes aegypti com enfoques em condutas saudáveis e sustentáveis, que sejam compatíveis com indicadores epidemiológicos e ambientais para dengue reduzindo os índices e níveis de infestação do vetor e que venham a contribuir para a melhor qualidade de vida da população do município.

Objetivos Específicos

Setor 04:

Imóveis:- ----- 2.200
Quarteirões: -----119
Setor censitário:- -----07
Terrenos:- -----103
IE:- -----0
PE:- -----03

Setor 05:

Imóveis:- ----- 2.854
Quarteirões: -----172
Setor censitário:- -----09
Terrenos:- -----120
IE:- -----01
PE:- -----04

Setor 06:

Imóveis:- -----2.535
Quarteirões: -----138
Setor censitário:- -----10
Terrenos:- -----202
IE:- -----02
PE:- -----01

- Identificar as áreas de maior vulnerabilidade de Dengue no município no período de 2018.
- Intensificar as ações de Vigilância e Controle a realidade de cada setor do município;
- Discutir a investigação de casos graves e óbitos de Dengue junto às equipes dos Grupos de Vigilância Epidemiológica (GVE);
- Realizar os exames Laboratoriais necessários para diagnóstico de Dengue;
- Executar o Protocolo de Manejo Clínico para o atendimento aos pacientes suspeitos de Dengue;
- Capacitar os Profissionais de Saúde do Município nos Temas de Manejo Clínico e Controle de Vetores dos Pacientes suspeitos de Dengue;
- Executar ações para diminuição da oferta de criadouros das formas imaturas de *Aedes aegypti*
- Desenvolver ações de comunicação e mobilização social.

Descrição das Metas

- De acordo com a análise dos boletins (casa-a-casa, ADL, IB) registrar as áreas de maior vulnerabilidade para realização das ações;
- De acordo com dados estatísticos levantados a partir da Intensificação e boletins dos agentes planejar/estruturar as ações em áreas identificadas de risco;
- De acordo com a análise dos óbitos de Dengue definir ações estratégicas em conjunto com os órgãos de Vigilância Epidemiológica;
- De acordo com a conduta e solicitação médica realizar coleta e envio de material para diagnóstico de Dengue aos Laboratórios credenciados;
- De acordo com o quadro clínico do paciente realizar o Protocolo de Manejo Clínico estabelecido pela unidade de saúde;
- Estabelecer ações que visem diminuir a oferta de criadouros e de forma imatura do *Aedes aegypti* tais como mutirões, intensificação de ações de controle, orientação, fiscalização;
- Estabelecer parceria com os meios de comunicação como rádio local, emissora de televisão regional, imprensa escrita local, para divulgação de ações, orientação e esclarecimentos.

Escolares

Trabalho dirigido a público determinado com atividades educativas e de conscientização para:

- Escolas Estaduais;
- Escolas Municipais;
- Escolas Particulares;
- Escola Especial. (APAE)

Equipamentos Sociais

Trabalho em conjunto com entidades e associações do município visando uma melhor interface e polarização das informações, que para tal destacamos:

- Rotary Club;
- Grupo Mão Amiga;
- GAVI;
- Grupo da 3ª Idade;
- Igrejas Católicas;
- Igrejas Evangélicas;
- Associação dos Bataticultores;
- Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
- Sindicato dos Funcionários Municipais;
- Sindicato da Indústria Cerâmica e Oleira;
- Associação Comercial e Industrial;
- Casa da Agricultura;
- Loja Maçônica Renascença II;
- Loja Maçônica “Pérola da Mantiqueira”;
- Lions Clube.

Equipamentos de Saúde

Rede de assistência a saúde orientada sobre procedimentos relativos à conduta com o paciente suspeito e infectado:

- Posto de Pronto Atendimento – PPA “Alfeu Rodrigues do Patrocínio”, com funcionamento 24 horas;
- Centro de Saúde (CSII), com atendimento das 7 às 17 horas;
- Unidade Básica de Saúde, com atendimento das 7 às 17 horas;

- Hospital de Caridade com atendimento 24 h.;
- Equipe de combate a endemias com 04 agentes;
- Equipes de ESF, com 60 Agentes Comunitários de Saúde;
- Oficina Terapêutica;
- Equipe de VISA/VE;
- CEO locado no CSII;
- CO locado no CSII.

Meios de Comunicação:

Utilização de meios de comunicação como ferramenta fundamental para divulgação, atividades educacionais, informações, sendo muito utilizada no município que para tanto possuímos:

Imprensa Escrita: 01 jornal:

* Gazeta de Vargem Grande

Imprensa Falada:

02 emissoras: *Rádio Cultura AM

*Imprensa FM

Plano Operacional

Ação 01: Cobertura de PE e IE em período de transmissão; Ações Propostas:

- Direcionar as atividades com períodos determinados para a cobertura de PEs e IEs, durante o período de transmissão de dengue.

Responsáveis: Coordenador

Execução: curto prazo

Ação 02: Manutenção de equipe para nebulização; Ações propostas:

1. Reciclagem da equipe quanto às ações preconizadas para o ano dengue 2018;

- Realização de exames de colinesterase;

Responsáveis: Coordenador Execução: Curto prazo.

Ação 03: Cobertura de pontos comerciais e terrenos; Problema: demanda crescente de pontos comerciais.

Ações propostas:

- Intensificar as visitas aos pontos comerciais.
- Montar cronograma de visita planejada para o ano dengue 2018;

Responsáveis: Coordenador Execução: Curto prazo

Ação 04: Orientação da população

Problema: Conscientização da população quanto ao alto nível de criadouros dentro das próprias residências, ocasionando facilidade para a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*.

Ações propostas:

- Intensificar o trabalho com relação às demandas existentes;
- Orientar a população sobre as condutas frente a casos de Dengue;
- Orientar a população sobre Dengue, o *Aedes aegypti*, seus criadouros e as formas de prevenção e controle.
- Divulgar mensalmente os dados das visitas realizadas no casa-a-casa, com o índice de criadouros nas residências;

Responsáveis: Coordenador, Assessoria de Comunicação e IEC.

Execução: Curto e médio prazo.

Ação 05: Intensificação contra a Dengue Ação proposta:

- Realização semestral de Intensificação contra a Dengue nos meses de março e novembro.

CAPACITAÇÕES

Objetivo:

- Assegurar o registro dos casos (notificações compulsórias) e avaliações da informação em tempo hábil;
- Divulgar os protocolos clínicos de diagnóstico e tratamento, (cartilha e cartão de acompanhamento na rede pública e contratada);
- Implantar o cartão de acompanhamento do paciente na rede pública e contratada;
- Capacitar profissionais envolvidos na atenção aos pacientes com dengue, visando à melhoria da qualidade da assistência e redução da taxa de letalidade das formas graves dessa doença;

- Garantir fluxo com maior agilidade dos resultados laboratoriais. Na situação não epidêmica, o diagnóstico de todos os casos é importante, para que um aumento no número de casos seja detectado precocemente e medidas de controle sejam oportunamente implementadas;
- Destina-se a instrumentalizar o profissional da área da saúde, para que possam atuar em sua realidade, contribuindo para a organização do sistema de saúde municipal:
 - Unidade Básica;
 - Ambulatórios de Especialidades;
 - Pronto Socorro;
 - Hospital;
 - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- Capacitar profissionais, que terão a responsabilidade de atuar como multiplicadores, dentro das suas unidades, na transmissão de informações aos outros profissionais e funcionários existentes, que realizam o atendimento aos pacientes.

Os profissionais que trabalham no município estão convocados a participar.

O material a ser entregue aos convocados consta de:

- Programa Municipal;
- Orientação técnica e fluxo para o diagnóstico sorológico da Dengue;
- Fluxo para notificação dos casos suspeitos;
- Referência e contra referência regional;
- A Central de Regulação do DRS deverá atuar de acordo com o pactuado na CIR (Comissão Intergestora Regional).

Público-alvo:

Curso 01

- Médicos(as) que prestam assistência aos pacientes com dengue em unidades de Pronto-socorro e Pronto-atendimento, unidades básicas de saúde e em unidades de referência.

- Carga Horária: o curso tem carga horária de 4 horas.

- Data: a especificar

- Local: a especificar

Realização: médico infectologista da vigilância em saúde.

Metodologia:

Propõe-se a fornecer subsídios para capacitar profissionais médicos na atenção ao paciente com dengue, além de informar as características epidemiológicas regionais e a realidade local.

1- Abordagem diagnóstica

2- Manejo clínico

3- Organização do serviço.

A abordagem segue a orientação do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde.

Público-alvo:

Curso 02

- Profissionais da área da saúde, que prestam assistência aos pacientes com dengue em unidades de Pronto-socorro e Pronto-atendimento, unidades básicas de saúde e em unidades de referência.

- Carga Horária: o curso tem carga horária de 4 horas.

- Data: a especificar

- Local: a especificar

Realização: enfermeiro da vigilância em saúde

Metodologia:

Propõe-se a fornecer subsídios para capacitar profissionais da área da saúde, na atenção ao paciente com dengue, além de informar as características epidemiológicas regionais e a realidade local.

A abordagem segue a orientação do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde.

Publico alvo:

ACS e ACE

Curso 03

Carga horária: estipulada conforme a necessidade

Data: a especificar

Local: a especificar

Realização: Enfermeiros da Vigilância em Saúde e Controle de Vetores

Metodologia:

Reciclar, orientar, atualizar, e traçar objetivos quanto a metas atingidas, resolver questões pertinentes a sua área de atuação

Publico alvo:

Curso 04

Recepcionista e auxiliares de enfermagem e auxiliares de limpeza:

Carga horária: de acordo com a necessidade

Data: a especificar Local: a especificar

Realização: Enfermeiros da Vigilância em Saúde.

Promover a capacitação de todos os profissionais que estão envolvidos na temática dengue para um bom acolhimento e prestação de serviço humanizado para pacientes em curso da doença.

DECRETO N.º 4.555, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 306.500,00 (trezentos e seis mil e quinhentos reais), para atender as seguintes dotações:

0041	02.05	04.123.0103	2.006.3.3.90.36.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PF	Depto Fin.	R\$	10.500,00	
0043	02.05	04.123.0103	2.006.4.4.90.52.00.00.00.00.01.0110	Equip. Mat. Perm.	Depto Fin.	R\$	3.000,00	
0080	02.10	15.451.0123	2.011.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Obras	R\$	5.000,00	
0092	02.11	15.452.0123	2.012.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	DSUR	R\$	7.000,00	
0129	02.14	12.361.0112	2.018.4.4.90.52.00.00.00.00.01.0220	Equip. Mat. Perm.	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	1.000,00	
0266	02.22	04.122.0100	1.217.4.4.90.93.00.00.00.00.01.0110	Inden. Rest.	Enc.Ger. do Munic.	R\$	85.000,00	
0333	02.14	12.361.0126	2.175.3.1.91.13.00.00.00.00.01.0220	Obrig. Pat. - Intra Orç.	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	195.000,00	
							TOTAL	R\$ 306.500,00

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0088	02.11	15.452.0123	2.012.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	O. Desp. Var. - PC	DSUR	R\$	20.000,00	
0090	02.11	15.452.0123	2.012.3.3.90.30.00.00.00.00.01.0110	Mat. de Con.	DSUR	R\$	7.000,00	
0096	02.12	18.542.0108	2.014.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0110	O. Desp. Var. - PC	D.Agric.Meio Amb.	R\$	10.000,00	
0110	02.09	11.334.0103	1.624.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	D.Des.Econ.Trab.	R\$	10.000,00	
0125	02.14	12.361.0112	2.018.3.3.90.14.00.00.00.00.01.0220	Diarias - PC	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	1.500,00	
0128	02.14	12.361.0112	2.018.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0220	O. Serv. Terc. - PJ	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	3.000,00	
0133	02.14	12.361.0112	2.025.3.3.90.46.00.00.00.00.01.0220	Auxilio-Alim.	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	40.000,00	
0145	02.14	12.365.0112	2.025.3.3.90.46.00.00.00.00.01.0210	Auxilio-Alim.	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	35.000,00	
0259	02.20	10.302.0117	2.129.3.1.90.16.00.00.00.00.01.0310	O. Desp. Var. - PC	Fundo Mun.Saude	R\$	15.000,00	
0299	02.22	28.843.0100	0.101.3.2.90.21.00.00.00.00.01.0110	Jur. Sob.Div.Contrato	Enc.Ger. do Munic.	R\$	15.000,00	
0300	02.22	28.843.0100	0.101.4.6.90.71.00.00.00.00.01.0110	Princ. Div. Cont. Resg.	Enc.Ger. do Munic.	R\$	30.000,00	
0424	02.14	12.365.0112	1.640.4.4.90.61.00.00.00.00.01.0220	Aquisição Imóveis	D.Ed.Ens.Bás.	R\$	120.000,00	
							TOTAL	R\$ 306.500,00

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

PORTARIAS

PORTARIA N.º 15.497, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

Aplica a penalidade de DEMISSÃO a servidora

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º DEMITIR a partir de 27.12.2017, em face do resultado proferido nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 003/2017, a servidora **CÉLIA AMÉRICA SOUZA VIEIRA**, Agente Comunitário de Saúde (PV.07, Ref.11), lotada no Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, por infringência ao disposto nos artigos 145, incisos I, II, III, IV, alínea “a” do inciso V, IX, X e XI, 146, inciso XIII e 160, inciso XIII da Lei n.º 1.662/92.

Art.2º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 08 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 08 de dezembro de 2017.

TALITA DE CÁSSIA MORAES

ATOS DO LEGISLATIVO

LEI

LEI N.º 4.163, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017

Projeto de Lei n.º 100/17

Iniciativa da Mesa da Câmara Municipal

Altera dispositivos do Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo;

Faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o ANEXO I, Tabela “C” – Cargos do Quadro Permanente Grupo III – Ocupacional Técnico Superior, da Lei n.º 2.647, de 07 de Abril de 2006, para inserir o cargo de Procurador Jurídico.

Art. 2º Fica extinto o cargo público de provimento em comissão Assessor Jurídico, Tabela “D” – Cargos do Quadro Comissionados”, da Lei n.º 2.647, de 07 de Abril de 2006.

Parágrafo único: Enquanto não realizado o concurso público e preenchida a vaga de Procurador Jurídico com a efetiva nomeação e posse, permanecerá válida a contratação de Assessor Jurídico, cargo comissionado.

Art.3º Fica extinto do Anexo I, a Tabela “D” – Cargos do Quadro Comissionados Grupo IV – Ocupacional em Comissão, Cargos de Diretor Geral e Assessor Jurídico.

Art. 4º Fica alterado o Anexo II, da Lei n.º 2.647, de 07/04/2006, modificado pela Lei n.º

2.820, 24/11/2008, para excluir a terminologia “Assessor Jurídico” e inserir Procurador Jurídico, mantendo-se a mesma ordem de subordinação.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

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

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de dezembro de 2017.

RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

ANEXO I

TABELA “C” – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS -GRUPO III – OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

GR	CARGO PROPOSTO	JOR	QT	PV	REFERÊNCIA
TS	Contador	20	01	05	35 a 52
TS	Chefe de Secretaria	40	01	06	51 a 68
TS	Agente Legislativo	40	01	08	62 a 79
TS	Administrador de Departamentos	40	01	09	71 a 88
TS	Procurador Jurídico	30	01	07	55 a 72

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – ANEXO I

XI – PROCURADOR JURÍDICO

1 – Descrição Sumária:Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da Câmara Municipal e sobre eles se pronuncia nos prazos legais.Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.

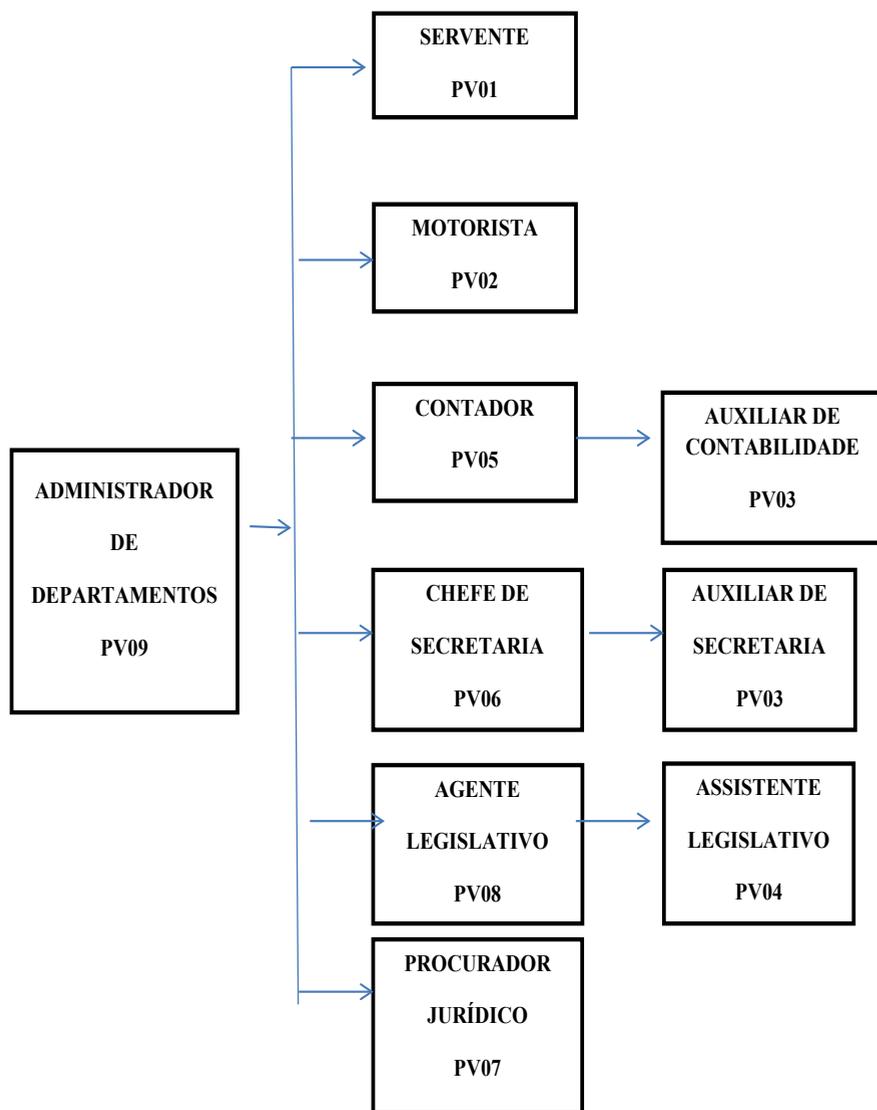
2 – Atribuições Específicas:

- promover estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios as atividades da Mesa Diretora, das Comissões e aos Vereadores;
- prestar assessoramento técnico à Mesa, Comissões, Vereadores e demais unidades administrativas da Casa;
- comparecer em todas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, solenes de instalação e posse;
- representar e defender os interesses da Câmara Municipal, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo ou tribunal, judiciário ou administrativo, em todo o feito ou procedimento em que a instituição seja parte como autora, ré, assistente, oponente ou litisconsorte, assim como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades estaduais ou de economia mista ou privada;
- representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando os processos administrativos do TC, físicos ou eletrônicos, retirando cópias, fazendo apontamentos, realizando defesas, escrita ou oral,recursos, sempre na defesa da Casa;
- examina o texto de projetos de emenda a Lei Orgânica, leis, decretos legislativo, resoluções, emendas, sub-emendas, substitutivos em tramitação na Câmara Municipal, elaborando pareceres, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- elaborar, examinar e pronunciar-se sobre contratos, atos de negociação, rescisão de contratos, acordos, ajustes e instrumentos, inclusive de caráter trabalhistas e sindicais que envolvam a Câmara Municipal como contratante ou interessada, representando-a em juízo em casos de ações judiciais;

- manter atualizada a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e as Resoluções da Câmara Municipal;
- examinar e aprovar as minutas de edital de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e proferindo parecer jurídico antes da adjudicação e homologação do procedimento licitatório, visando assegurar o cumprimento à lei de licitações;
- auxiliar na elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, emendas e subemendas de iniciativa da Mesa ou de Vereadores;
- redigir correspondências que envolvam matérias jurídicas relevantes, manter contato com consultoria técnica especializada, participar de audiências públicas, eventos, reuniões, quando determinado pelo Presidente da Casa;
- executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Formação/Requisito.

Graduação em ciências jurídicas com diploma devidamente registrado pelo órgão competente e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 078/2017; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 056/2017; **OBJETO:** Aquisição de fardamento para os agentes da autoridade de trânsito e socorristas, que prestam serviço a Unidade de Resgate, em atendimento a acidentes de trânsito; **ASSINATURA:** 01/12/2017; **VIGÊNCIA:** 90 (noventa) dias a partir da data de sua assinatura; **CONTRATO Nº:** 033/2017; **CONTRATADA:** Uniformes Campinas Eireli - EPP; **VALOR:** R\$16.873,30(dezesseis mil, oitocentos e setenta e três reais e trinta centavos).

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 083/2017; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 059/2017; **OBJETO:** Contratação de empresa especializada de combustíveis (gasolina, álcool, óleo diesel, óleo diesel S10 e arla 32), para abastecimento de veículos da frota municipal, diretamente nas bombas de combustíveis, realizada dentro do perímetro urbano do Município, pelo período de 12 (doze) meses; **ASSINATURA:** 01/12/2017; **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura; **CONTRATO Nº:** 034/2017; **CONTRATADA:** Auto Posto São Joaquim Ltda; **VALOR:** R\$1.622.252,00 (um milhão, seiscentos e vinte e dois mil, duzentos e cinquenta e dois reais).

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 075/2017; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Tomada de Preços nº 004/2017; **OBJETO:** Execução de obras de reestruturação do muro de fechamento da creche Maria Pereira da Fonseca "Dna. Zinha Cordeiro", mediante a contratação de empresa especializada para realização dos serviços, com fornecimento de materiais e mão de obra; **ASSINATURA:** 08/12/2017; **VIGÊNCIA:** Iniciar-se-á na data de emissão da Autorização para Início dos Serviços (AIS), encerrando-se na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo; **CONTRATO Nº:** 035/2017; **CONTRATADA:** Construdez Construção Civil Ltda ME; **VALOR:** R\$80.369,92 (oitenta mil, trezentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos).

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 084/2017; **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 060/2017; **OBJETO:** Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP), para o preparo da Merenda Escolar, com entrega nas cozinhas da rede Municipal de Ensino e Creches Municipais, pelo período de 12 (doze) meses; **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar da sua assinatura; **ASSINATURA:** 06 de dezembro de 2017; **CONTRATO Nº:**036/2017; **CONTRATADA:** Cesargaz Ltda; **VALOR:** R\$84.960,00 (oitenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais); **CONTRATO Nº:** 037/2017; **CONTRATADA:** Joyce Merlin dos Santos Pereira – ME; **VALOR:** R\$46.650,00 (quarenta e seis mil, seiscentos e cinquenta reais).

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO Nº 057/2017
PROCESSO Nº 080/2017
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2017

A Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Amarildo Duzi Moraes**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 15.690.034-8, inscrito no CPF sob nº 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jd. Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, doravante designado **PREFEITURA**, e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) **DETENTORA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto 2.342, de 30/11/2005, e onde couber o Decreto n.º 2.880, de 06/10/2009, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

DETENTORA A

Denominação: Mercantil Paulista 250 Eireli - EPP
Endereço: Rua Geraldo Lofrano, 379, Jardim Margarida – São José do Rio Pardo/SP – Cep: 13.720-000
CNPJ: 62.225.370/0001-84
Representante Legal: José Osvaldo Merli
RG nº 4.219.327-8 / CPF nº 357.258.858-87

DETENTORA B

Denominação: Miranda Comércio Atacadista de Produtos Alimentícios Ltda - EPP
Endereço: Rua Renato da Costa Bonfim, 115, Bairro Jd. Santa Cecília-Espírito Santo do Pinhal/SP-Cep:13.990-000
CNPJ: 45.739.042/0001-87
Representante Legal: Marcelo José Miranda
RG Nº 15.690.334-9 / CPF Nº 059.075.858-62

DETENTORA C

Denominação: Vidabras Comercial Do Brasil Eireli EPP
 Endereço: Rua José Bonifácio, 1402, sala 01, Bairro Rosário
 CNPJ: 15.403.734/0001-99
 Representante Legal: Marcelo Jânio Andrade de Medeiros
 RG N° 32.573.578-5 / CPF N° 311.706.708-65

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis para a Residência Terapêutica tipo II e o CAPS I, com entregas parceladas pelo período de 12 (doze) meses.

DETENTORA A

Item	Descrição	Marca	Unid.	Quant	Preço Unit.	Total do Item
1	Achocolatado em pó enriquecido com no mínimo 8 vitaminas, ferro e zinco. O produto não poderá conter glúten, óleo ou gordura vegetal hidrogenada, corantes artificiais e aromatizantes artificiais. Informação nutricional (porção de 20g): valor energético 74 a 82 Kcal, Proteína 0,2 a 2g; Carboidrato: de 16 a 19g; Gorduras totais: máximo de 0,6g; Gorduras saturadas: máximo de 0,1g; Gorduras trans: 0g; Fibra alimentar: menor ou igual a 1,5g; Sódio: máximo de 40 mg.. O rendimento mínimo do produto deve ser de no mínimo 40 porções de 200ml por kg. Deverá ser embalado em saco 400g a 2 kg em polietileno flexível, atóxico e resistente, fechado hermeticamente de maneira a garantir a qualidade do produto durante todo o seu prazo de validade. Rotulado de acordo com a legislação. A validade do produto deve ser de no mínimo 6 (seis) meses após a data de fabricação que deve estar claramente impressa na embalagem primária. Deverá ser preparada com ingredientes são e limpos, de primeira qualidade.	TECNUTRI	KG	170	RS8,43	RS1.433,10
4	Açúcar cristal, contendo no mínimo 99,3% de sacarose. Deverá ser fabricado de suco de cana, última safra, livre de fermentação, isento de matéria terrosa de parasitas e de detritos animais ou vegetais, em pacotes de 05 kg, embalagem plástica, transparente, peneirado, reembalados em fardos de 30 kg cada. Informação nutricional (porção de 5g): valor energético: 20 Kcal; carboidratos: 5g; proteínas: 0g; gorduras totais: 0g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: 0g; sódio: 0mg. Validade de 12 meses a partir da data da entrega.	GUARANI	KG	680	RS1,90	RS1.292,00
8	Arroz agulhinha tipo 1, longo fino, beneficiado, polido, limpo, grãos inteiros longos e finos, em pacotes de 05 kg. O produto deve conter no mínimo 90% de grãos inteiros e não poderá apresentar mais que 15% de umidade. Embalagem em pacotes plásticos transparente, resistente e incolor, reembalados em fardos de papel multi-folhado ou plástico reforçado de 30 kg. O produto deverá ser rotulado de acordo com o cereal de origem e classificação. Informação nutricional (porção de 50g): valor energético: 170 a 185 Kcal; carboidratos: 39 a 40g; proteínas: mínimo de 3g; gorduras totais: 0g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 2g; sódio: máximo de 25mg. Validade no mínimo 12 meses a partir da data de fabricação.	MATEUS	KG	960	RS2,87	RS2.755,20

9	Bebida à base de soja, original, líquido contendo 01 litro, em embalagem Tetra Pack, com vitaminas A, B6, B12, C, D, E, proteínas, ácido fólico, ferro, isento de colesterol e lactose. O produto deverá ser rotulado de acordo com as Resoluções RDC 359/03 e RDC 360/03 da ANVISA/MS. Validade mínima de 150 dias a contar da data da entrega.	SHEFA	LT	720	RS4,85	RS3.492,00
10	Biscoito doce, vitaminado, tipo de maisena. Serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados, de caracteres organolépticos anormais. Embalagem em pacotes com dupla embalagem contendo 200g. Validade de no mínimo 08 meses a partir da data da entrega. Informação nutricional (porção de 30g): valor energético: 120 a 140 kcal; carboidratos: máximo de 25 g, proteínas: 1,5 a 3,1g; gorduras totais: máximo 4,1 g; gorduras saturadas: máximo de 2,0 g, gorduras trans: 0g, fibra alimentar: menor ou igual a 1,5g e sódio: máximo de 160mg. No rótulo deverá constar a denominação biscoito seguido de sua classificação.	RENATA	PCT	444	RS1,87	RS830,28
11	<u>Biscoito doce s/recheio tipo pão de mel sem cobertura de chocolate.</u> Pacote contendo de 400 a 500 gramas. Composto de farinha de trigo enriquecida c/ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal; amido, mel,	PANCO	PCT	444	RS6,91	RS3.068,04

	fermento químico, emulsificante e outros ingredientes permitidos; embalagem primária saco plástico, atóxico e lacrado; com validade mínima de 70 dias na data da entrega; e suas condições deverão estar de acordo com a RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03, RDC 344/02, RDC 263/05 e alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA					
12	<u>Biscoito doce s/recheio tipo rosquinha de leite.</u> Pacote contendo de 400 a 500g. Composto de farinha de trigo enriquecida c/ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal; leite em pó, sal, fermento químico, aromatizante e outros ingredientes permitidos; embalagem primária filme bopp metalizado, atóxico e lacrado; com validade mínima de 5 meses na data da entrega; e suas condições deverão estar de acordo com a RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03, RDC 344/02, RDC 263/05 e alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	GALO	PCT	504	RS3,68	RS1.854,72
18	Feijão cariquinha especial, tipo 1, de 1ª qualidade, extra, constituído de no mínimo 95% de grãos, na cor característica à variedade correspondente, de tamanho e formato naturais, maduros, limpos e secos. O produto não poderá apresentar mais que 15% de umidade e 0,5% de substâncias não comestíveis. Embalagem em pacotes de plástico de 1 kg ou 2 kg, resistentes e incolor, reembalados em fardos plásticos reforçados de 30 kg. Informação nutricional (porção de 60g): valor energético: 157 a 210 Kcal; carboidratos: mínimo de 32g; proteínas: 11 a 14g; gorduras totais: máximo de 0,7g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 25g; sódio: menor ou igual a 10mg. Validade mínima de 4 meses.	CARRINO	KG	400	RS4,38	RS1.752,00
22	<u>Leite UHT/UAT, semidesnatado, caixa cartonada.</u> Teor de matéria gorda de 0,6% a 3%; embalagem estéril e hermeticamente fechada de 1 litro, caixa cartonada aluminizada, acondicionada em caixa de papelão reforçado; e suas condições deverão estar de acordo com a portaria 370/97 (mapa), RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03 e suas alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pelo mapa e ANVISA; com validade na data de fabricação de 120 dias e validade mínima de 100 dias na data da entrega.	MATILAT	LT	3.120	RS3,08	RS9.609,60
23	<u>Geleia de fruta sabor morango, embalagem de vidro</u> de 230 a 250gr. Composta de morango, açúcar e conservantes; isento de corantes e aromatizantes artificiais; livre de mofo ou fermentações; embalagem primária frasco de vidro, hermeticamente fechado; embalagem secundária caixa de papelão reforçado; com validade mínima de 10 meses na data da entrega; e suas condições deverão estar de acordo com a RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03, RDC 272/05, RDC 08/13 e alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA;	STELLA DORO	UN	240	RS6,30	RS1.512,00
27	Margarina vegetal com sal, pote com 500 g, produto de primeira qualidade à base de: óleos vegetais líquidos e interesterificados. Não contém glúten. Com mínimo de 80% de lipídios. Embalagem primária: potes de polietileno de alta densidade, atóxico, inodoro, opaco, com tampa para contato direto com alimento, mantendo a perfeita vedação da embalagem antes e após a abertura. Informação nutricional (porção de 10g): valor energético: 59 a 75 Kcal; carboidratos: 0g; proteínas: 0g; gorduras totais: 6,5 a 8,2g; gorduras saturadas: máximo de 2,5g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: 0g; sódio: 0mg. Produto refrigerado. O produto deverá ser rotulado de acordo com as resoluções RDC 359/03 e RDC 360/03 da Anvisa/MS. Prazo de validade de 120 dias a contar da data de entrega do produto.	DORIANA	PT	520	RS4,65	RS2.418,00
TOTAL: RS30.016,94 (trinta mil, dezesseis reais e noventa e quatro centavos)						

DETENTORA B

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit.	Total do Item
3	Adoçante líquido dietético, a base de sucralose, com frasco de até 100ml. O produto deverá ser entregue com sua validade em dias igual ou superior a 80% do seu prazo de validade conforme ficha técnica, a contar da data da entrega.	DOCE MENOR	UN	36	RS4,30	RS154,80
5	Agrião branco. Isento de substâncias estranhas à sua composição normal e ausência de corantes e conservantes. No rótulo deverá constar a denominação do produto e rotulagem nutricional. Embalagem em frascos resistentes e bem lacrados, descartáveis de 750ml. Validade, no mínimo 12 meses a partir da data de entrega.	NEVAL	FR	48	RS1,20	RS57,60
7	Amido de milho. Produto amiláceo extraído do milho, para uso como espessante. Deverá ser fabricado a partir de matérias primas são e limpas, isentas de matéria terrosa e parasitas. Não poderá estar úmido, fermentado ou rançoso. Informação nutricional (porção de 20g): valor energético: 64 a 77 Kcal; carboidratos: 16 a 19g; proteínas: 0g; gorduras totais: 0g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: 0g; sódio: 0mg. Embalagem, caixas de 500 g. Validade igual ou superior a 12 meses da data da entrega.	PIRA	UN	24	RS2,50	RS60,00

13	Biscoito salgado, tipo cream craker. Serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados, de caracteres organolépticos anormais. Embalagem em pacotes com de 200 gramas. Informação nutricional (porção de 20g): valor energético: 123 a 135 kcal; carboidratos: máximo de 21g, proteínas: até 3,8g; gorduras totais: máximo 5,1 g; gorduras saturadas: máximo de 2,4 g, gorduras trans: 0g, fibra alimentar: menor ou igual a 1,5g e sódio: máximo de 230mg. Validade de no mínimo 08 meses a partir da data da entrega. No rótulo deverá constar a denominação biscoito seguido de sua classificação. Declarar marca.	TRIUNFO	PCT	504	RS1,80	RS907,20	21	Gelatina em pó com fibra solúvel, sabores morango, uva, framboesa, abacaxi, cereja Embalagens de 1 kg, deverá apresentar a seguinte Informação nutricional (porção 20g): valor energético: 29 a 75 Kcal; carboidratos: 5,5 a 17g; proteínas: mínimo de 1g; gorduras totais: 0g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: 0g; sódio: máximo de 100mg. Rendimento mínimo de 58 porções. Validade no mínimo 12 meses, a partir da data da entrega.	PROCOOKING	KG	200	RS9,20	RS1.840,00
14	Cafê em pó torrado e moído, com aspecto homogêneo, sabor predominante de café arábica, admitindo-se mistura de café conilon em até 20% e o máximo de 20% de PVA (grãos pretos, verdes e ardidos), tipo tradicional, com nível mínimo de qualidade igual a 5 (cinco) selo da ABIC. Embalagem tipo almofada, com 500 g, com todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente, constatado data de fabricação nos pacotes individuais.	GUAÇUANO	PCT	350	RS8,80	RS3.080,00	24	Macarrão ave maria, com ovos pasteurizados, não fermentado. O macarrão deverá ser fabricado a partir de matérias-primas sãs e limpas, isentas de matérias primas terrosas e de parasitas. Será permitido o enriquecimento do produto com vitaminas e minerais de acordo com a legislação vigente. Poderá conter aditivos permitidos pela legislação. Ingredientes: sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, farinha de trigo enriquecido com ferro e ácido fólico e com ovos e corantes naturais (cúrcuma e urucum). Informação nutricional (porção 80g): valor energético: 275 a 290 Kcal; carboidratos: 58 a 62g; proteínas: 8,2 a 10,5g; gorduras totais: máximo de 1,1g; gorduras saturadas: até 0,5g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 4g; sódio: máximo de 20mg. O produto deverá estar rotulado de acordo com a legislação vigente. Embalagem: sacos de polietileno, atóxico, reforçado de 500 gramas. Validade mínima 12 meses a partir da data da entrega.	SANTA AMÁLIA	PCT	48	RS2,66	RS127,68
15	Extrato de tomate em embalagem lata com sistema de abre fácil, sachê ou tetra pak, contendo 340 - 370gr cada. Produto resultante da concentração da polpa de tomates maduros, sem pele e sem semente, isento de fermentação, não indicando processo defeituoso, apresentar aspecto de massa mole, cor vermelha (nunca cor marrom ou terra), cheiro e sabor próprios, contendo informações nutricionais e rotulagem nutricional, contendo aproximadamente 20 tomates para cada 300 g de massa. Validade de 18 meses a partir da data de entrega. Deverá apresentar a seguinte Informação nutricional (porção 30g): valor energético: 14 a 22 Kcal; carboidratos: 1,0 a 3,0g; proteínas: até 1g; gorduras totais: 0g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 1,2g; sódio: máximo de 135mg., o Registro deverá ser isento no MS conforme Resolução nº 23 - ANVISA/MS de 15 de março de 2000.	FUGINI	UN	480	RS1,40	RS672,00	25	Macarrão espaguete, com ovos pasteurizados, não fermentado. O macarrão deverá ser fabricado a partir de matérias-primas sãs e limpas, isentas de matérias primas terrosas e de parasitas. Será permitido o enriquecimento do produto com vitaminas e minerais de acordo com a legislação vigente. Poderá conter aditivos permitidos pela legislação. Ingredientes: sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, farinha de trigo enriquecido com ferro e ácido fólico e com ovos e corantes naturais (cúrcuma e urucum). Informação nutricional (porção 80g): valor energético: 275 a 290 Kcal; carboidratos: 58 a 62g; proteínas: 8,2 a 10,5g; gorduras totais: máximo de 1,1g; gorduras saturadas: até 0,5g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 4g; sódio: máximo de 20mg. O produto deverá estar rotulado de acordo com a legislação vigente. Embalagem: sacos de polietileno, atóxico, reforçado de 500 gramas. Validade mínima 12 meses a partir da data da entrega.	SANTA AMÁLIA	PCT	72	RS2,53	RS182,16
16	Farinha de milho amarela. Produto obtido pelo grão de milho desgerminado de baixa umidade, de flocos íntegros, homogêneos isentos de substâncias não comestíveis. No rótulo deverá constar a denominação do produto de acordo com a sua designação e classificação. Rotulagem nutricional obrigatória. Informação nutricional (porção de 50g): valor energético: 170 a 188 Kcal; carboidratos: 35 a 43g; proteínas: mínimo de 3g; gorduras totais: 2g; gorduras saturadas: 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 12g; ferro: menor ou igual a 3,8mg; sódio: máximo de 30mg. Embalagem em pacotes de plástico transparente resistente e incolor de 500 g. Validade, no mínimo 06 meses da data de entrega.	PIRA	PCT	12	RS2,60	RS31,20	26	Macarrão parafuso, com ovos pasteurizados, não fermentado. O macarrão deverá ser fabricado a partir de matérias-primas sãs e limpas, isentas de matérias primas terrosas e de parasitas. Será permitido o enriquecimento do produto com vitaminas e minerais de acordo com a legislação vigente. Poderá conter aditivos permitidos pela legislação. Ingredientes: sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, farinha de trigo enriquecido com ferro e ácido fólico e com ovos e corantes naturais (cúrcuma e urucum). Informação nutricional (porção 80g): valor energético: 275 a 290 Kcal; carboidratos: 58 a 62g; proteínas: 8,2 a 10,5g; gorduras totais: máximo de 1,1g; gorduras saturadas: até 0,5g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 4g; sódio: máximo de 20mg. O produto deverá estar rotulado de acordo com a legislação vigente. Embalagem: sacos de polietileno, atóxico, reforçado de 500 gramas. Validade mínima 12 meses a partir da data da entrega.	SANTA AMÁLIA	PCT	72	RS2,53	RS182,16
17	Farinha de trigo especial enriquecida com ferro e ácido fólico, 100% natural, moinho de boa procedência. Produto obtido pela moagem exclusiva do grão de trigo, sadios, limpo, isento de terra, com no máximo 15% de umidade. Aspecto: pó fino, branco, cheiro e sabor próprio, contendo glúten. Informação nutricional (porção 50g): valor energético: mínimo de 170Kcal; carboidratos: mínimo de 36g; proteínas: mínimo de 4g; gorduras totais: máximo de 1g; gorduras saturadas: até 0g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 2g; sódio: 0mg; ferro: mínimo de 2,1mg; ácido fólico: mínimo de 75mcg. EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVERÁ SER EM embalagens de 1 kg, RESISTENTE, FECHADO e intacta. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada que exponha o produto à contaminação e/ou deterioração. O produto deverá estar rotulado com a legislação vigente. Prazo mínimo de validade de 4 meses.	DONA LAURA	KG	36	RS2,60	RS93,60	28	<u>Óleo comestível, óleo de soja</u> Composto de óleo de soja refinado e antioxidante; isento de oxidação, sujidades e materiais estranhos; embalado em embalagem primária apropriada de 900ml, hermeticamente fechada e atóxica; e suas condições deverão estar de acordo com a resolução RDC 270/05, RDC 259/02, RDC 360/03 e alterações posteriores; produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos administrativos determinados pela ANVISA.	COCAMAR	UN	200	RS3,94	RS788,00
19	Fermento em pó. Produto formado por substâncias ou misturas de substâncias químicas que pela influência do calor e umidade, produz desprendimentos gasosos, capazes de expandir massas elaboradas com farinhas, amidos ou féculas, aumentando-lhes o volume e a porosidade. Embalagem, latas de 250g. No rótulo deverá constar "fermento químico" e a recomendação "conservar em ambiente seco". Necessária rotulagem nutricional. Validade de 06 meses a partir da data de entrega.	TRISANTI	LA	12	RS4,00	RS48,00	31	Sal refinado, extra, iodado, cloreto de sódio catalisado, extraído de fontes naturais. Obrigada a adição de sais de iodo (iodeto de potássio, iodato de potássio ou outro sal de iodo não tóxico) e antiuementante. Embalagem em pacotes de 1 kg, reembalados em fardos de 30 kg cada. Deverá trazer no rótulo a denominação "sal", sua classificação, a declaração "iodeto" e a declaração dos antiuementante mencionados. Validade, no mínimo 24 meses, a partir da data de entrega.	CRISTAL OURO	KG	24	RS1,25	RS30,00
20	Fubá de milho enriquecido com ferro e ácido fólico. Produto obtido pela moagem do grão de milho, desgerminado ou não. Deverá ser fabricado a partir de matéria prima sã, limpa, isento de matéria terrosa e parasitas. Não poderá estar úmido, fermentado ou rançoso. Informação nutricional (porção 50g): valor energético: 170 a 190 Kcal; carboidratos: 35 a 40g; proteínas: mínimo de 3,5g; gorduras totais: máximo de 2,5g; gorduras saturadas: até 0,5g; gorduras trans: 0g; fibra alimentar: menor ou igual a 8g; sódio: menor que 5mg. Embalagem, pacotes de 500g atóxicos, reembalados em fardos de 20-30 kg cada. Validade, no mínimo 6 meses a partir da data da entrega.	PIRA	KG	12	RS3,00	RS36,00	TOTAL: RS8.290,40 (oito mil, duzentos e noventa reais e quarenta centavos)						

DETENTORA C

Item	Descrição	Marca	Unid.	Quant	Preço Unit.	Total do Item
33	Mini almôndega cozida e congelada de carne bovina. Descrição do produto: Almôndega preparada com carne bovina, com registro no Ministério da Agricultura – SIF, congelada individualmente. Aparência, cor, odor, sabor e textura característicos. O produto deverá ser obtido a partir de animais sadios, abatidos sob inspeção sanitária. A mistura cárnea deverá apresentar-se livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-lo ou encobrir alguma alteração. As almôndegas deverão apresentar tamanhos uniformes, ser livres de ossos quebrados, cartilagem, queimadura por congelamento, bolores, limo na superfície, com coloração normal. Cada unidade deverá pesar de 2 a 4g gramas. A porcentagem de água ou gelo não deverá ultrapassar 10% em peso Características físico-químicas: gorduras totais máxima de 18%, proteína mínima de 25% e carboidratos máximo de 3%. Prazo de validade mínimo de 180 dias. Embalagem primária: bandejas ou saco de polietileno, atóxico, termosoldado, apropriado para contato direto com alimentos com capacidade de 1 a 2kg de produto, perfeitamente lacrado e resistente ao transporte e ao armazenamento. Rotulagem de acordo com a legislação vigente. Os produtos deverão estar sempre em temperatura congelada, em condições para armazenamento de -12° C ou mais frio. Será considerado impróprio e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada que exponha o produto a contaminação e/ou que contenham impurezas, corpos estranhos que comprometam a qualidade do produto. O prazo de validade deve ser de no mínimo 06 (seis meses) a partir da data de fabricação, o mesmo não deverá ter data de fabricação anterior a 15 (quinze) dias da data de entrega. As embalagens devem estar íntegras (lacradas), sem água ou gelo, rachaduras ou furos em sua superfície. O produto deverá estar de acordo com o regulamento vigente na Instrução Normativa nº 22 de 24/11/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	MINERVA	KG	120	RS19,90	RS2.388,00
34	Carne bovina moída IQF - Descrição do produto: carne bovina moída, congelada IQF (congelamento rápido individual), sem osso, em cortes tipo patinho, moído, limpo, apresentando aspecto próprio de carne firme não amolecida, nem pegajosa, cor característica vermelho vivo, sem manchas esverdeadas, com cheiro e sabor próprios. Os cortes e recortes de patinho deverão estar isentos de aponevroses, cartilagens e ossos para ser processados (moídos). O produto deverá estar em temperatura congelada a -18° C. O produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, Resolução RDC nº 12 de 02/01/2001 – ANVISA/MS. Características físico-químicas: gordura máxima de 5%. Embalagem em sacos de polietileno, transparente, resistente, com capacidade de 03 kg, devem estar íntegras, lacradas, sem água e sem rachaduras ou furos. Não serão aceitas embalagens descongeladas. O produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de fabricação, o mesmo não deverá ter data de fabricação anterior a 15 (quinze) dias da data de entrega. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada, que exponha o produto a contaminação e/ou deterioração e que não permita o perfeito armazenamento do mesmo. A rotulagem deverá estar de acordo com a legislação vigente. O produto deverá estar de acordo com o regulamento vigente na Instrução Normativa nº 22 de 24/11/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	FRIBOI	KG	120	RS22,23	RS2.667,60
35	Carne de merluza temperada, empanada e congelada tipo nuggets Carne de peixe obtida a partir de filés de merluza sadios, devendo apresentar-se livre de parasitas, pele, escamas, ossos, espinhas, partes da cabeça, vísceras e cartilagens, além de substâncias químicas e quaisquer outros contaminantes capazes ou não de mascarar ou encobrir possíveis alterações do pescado. Os filés de merluza devem ser moídos e homogeneizados acrescidos de outros nutrientes e/ou aditivos que não descaracterizem o produto, acrescentando-lhes apenas características de sabor, odor, coloração e conservação adequada. O produto deve conter farinha de trigo, água, óleo vegetal, sal e levedo de cerveja, sem pimenta, em formato com temas e/ou figuras como peixes, cavalos marinhos, estrelas do mar, entre outros. Cada unidade do produto deve pesar aproximadamente 20 a 25g. Prazo de validade mínimo de 06 meses a partir da data de fabricação e apresentar rotulagem de acordo com a legislação vigente. Deverão estar acondicionados em embalagem plástica transparente resistente a tóxica lacrada pesando 2,5 a 5kg, ser protegidas por embalagem de papelão	MAGIC FISH	KG	120	RS15,90	RS1.908,00

	reforçada resistente a armazenamento sob forma de congelamento, lacrada com capacidade p/ 10kg. O rótulo do produto deverá conter nome do produto, marca, carimbo do SIF, data de fabricação, data de validade, peso líquido e informação nutricional. Legislação vigente, Instr. Normat. 22/2005 domma e c.d. consumidor lei 8078/90. Nos rótulos das embalagens primárias e secundárias deverão constar de forma clara nome de venda do produto de origem animal, nome do produto de origem animal, uniforme sem corpo e cor sem intercalação de desenhos e outros dizeres.					
36	Coxão mole em bifés - Descrição do produto: carne bovina congelada IQF (congelamento rápido individual), sem osso, em cortes porcionados tipo coxão mole em bifés, limpo, com peso aproximado de 60/ 70g, apresentando aspecto próprio de carne firme não amolecida, nem pegajosa, cor característica vermelho vivo, sem manchas esverdeadas, com cheiro e sabor próprio. Os recortes de coxão mole deverão estar isentos de aponevroses, cartilagens e ossos. O produto deverá estar em temperatura congelada. O produto deverá estar de acordo com a Legislação vigente, Resolução RDC nº 12 de 02/01/2001 – ANVISA/MS. Características físico-químicas: gordura máxima de 5%. Embalagem: a embalagem primária deverá ser em sacos de polietileno, transparente, resistente, com capacidade de 03 kg, devem estar íntegras, lacradas, sem água ou gelo e sem rachaduras ou furos. O produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de fabricação, o mesmo não deverá ter data de fabricação anterior a 15 (quinze) dias da data de entrega. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada, que exponha o produto a contaminação e/ou deterioração e que não permita o perfeito armazenamento do mesmo. A rotulagem deverá estar de acordo com a legislação vigente. O produto deverá estar de acordo com o regulamento vigente na Instrução Normativa nº 22 de 24/11/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	MORRO GRANDE	KG	120	RS22,90	RS2.748,00
37	Linguça Toscana suína, pacotes 5 kg, cada pacote embalado a vácuo individualmente em embalagem impermeável e amplamente protegida. Dizeres de rotulagem com data de fabricação, prazo de validade, dados nutricionais S.I.F.	ESTRELA	KG	120	RS11,90	RS1.428,00
38	Iscas ou filés de tilápia congelado IQF. Carne de tilápia livre de pele, cartilagens, espinhos, ossos e parasitas, cortada no formato de isca. Após descongelamento o produto deve apresentar-se com consistência firme, cor, odor e sabor próprios, livre de manchas, partes de pele, cartilagens, ossos e parasitas. As iscas ou filés deverão pesar aproximadamente entre 10 e 20 gramas, 8 a 10cm de comprimento e 3 a 5 cm de largura. Validade: 12 meses a partir da data de fabricação. A variação de peso deve ser de no máximo 10% após o descongelamento. Embalagem primária: do produto deverá ser embalado em sacos plásticos atóxicos, resistentes e lacrados, compatível ao contato direto com alimentos, devendo conter peso líquido de 01 kg (um quilograma) até 02 kg (dois quilogramas). Embalagem secundária: caixa de papelão reforçada, resistente ao impacto e às condições de estocagem em sistema de congelamento.	BRAZILIAN FISH	KG	120	RS28,90	RS3.468,00
39	Patinho em cubos/tiras IQF - Descrição do produto: carne bovina congelada IQF (congelamento rápido individual), sem osso, em cortes porcionados tipo patinho em cubos, limpo, com dimensões de 3x3x3 cm, apresentando aspecto próprio de carne firme não amolecida, nem pegajosa, cor característica vermelho vivo, sem manchas esverdeadas, com cheiro e sabor próprio. Os recortes de patinho deverão estar isentos de aponevroses, cartilagens e ossos. O produto deverá estar em temperatura congelada. O produto deverá estar de acordo com a Legislação vigente, Resolução RDC nº 12 de 02/01/2001 – ANVISA/MS. Características físico-químicas: gordura máxima de 5%. Embalagem: a embalagem primária deverá ser em sacos de polietileno, transparente, resistente, com capacidade de 03 kg, devem estar íntegras, lacradas, sem água ou gelo e sem rachaduras ou furos. O produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de fabricação, o mesmo não deverá ter data de fabricação anterior a 15 (quinze) dias da data de entrega. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada, que exponha o produto a contaminação e/ou deterioração e que não permita o perfeito armazenamento do mesmo. A rotulagem deverá estar de acordo com a legislação vigente. O produto deverá estar de acordo com o regulamento vigente na Instrução Normativa nº 22 de 24/11/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	FRIBOI	KG	120	RS21,90	RS2.628,00

40	Pernil suíno em iscas IQF - Descrição do produto: carne suína congelada IQF (congelamento rápido individual), sem osso, em cortes porcionados tipo pernil em cubos, limpo, com dimensões aproximadas de 2x2x6 cm, apresentando aspecto próprio de carne firme não amolecida, nem pegajosa, cor característica própria, sem manchas esverdeadas, com cheiro e sabor próprio. Os recortes de pernil deverão estar isentos de aponevroses, cartilagens e ossos. O produto deverá estar em temperatura congelada. O produto deverá estar de acordo com a Legislação vigente, Resolução RDC nº 12 de 02/01/2001 – ANVISA/MS. Características físico-químicas: gordura máxima de 5%. Embalagem: a embalagem primária deverá ser em sacos de polietileno, transparente, resistente, com capacidade de 03 kg, devem estar íntegras, lacradas, sem água ou gelo e sem rachaduras ou furos. O produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de fabricação, o mesmo não deverá ter data de fabricação anterior a 15 (quinze) dias da data da entrega. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada, que exponha o produto a contaminação e/ou deterioração e que não permita o perfeito armazenamento do mesmo. Rotulagem de acordo com a legislação vigente. O produto deverá estar de acordo com o regulamento vigente na Instrução Normativa nº 22 de 24/11/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	MULT BEEF	KG	120	R\$16,90	R\$2.028,00
41	Presuntos cozidos, provenientes de pernil suíno, com no máximo 7% de gorduras, fatiados e embalados em pacotes de 01 kg, produzido sob fiscalização, em condições sanitárias adequadas, apresentando aspecto, cor, sabor e aroma próprio, mantido sob refrigeração a +10°C. Validade mínima de 90 dias a contar da data da entrega. O fornecedor deverá manter o estabelecimento aberto para vistorias e estar quites com todos os Registros e Inspeções Públicas/Sanitárias obrigatórias por Lei. Responsabilidade caso necessário por exames/análises de laboratório, quando solicitado. Rotulagem de acordo com a legislação vigente.	FRIMES A	KG	180	R\$20,40	R\$3.672,00
42	Queijo mussarela, fatiada e embalada em pacotes de 01 kg, proveniente de leite pasteurizado, produzida sob fiscalização em condições sanitárias adequadas, apresentando aspecto, cor, sabor e aromas próprios, com no máximo 3% de gordura, mantida sob refrigeração a +10°C. Validade mínima de 120 dias, a contar da data da entrega. O fornecedor deverá ainda manter o estabelecimento aberto para vistorias e estar quites com todos os Registros e inspeções públicas sanitárias obrigatórias por lei. Responsabilidade, caso necessário, por exames/análises de laboratórios, quando solicitado. Rotulagem de acordo com a legislação vigente.	FRIMES A	KG	180	R\$28,25	R\$5.085,00
43	Salsicha hot dog congelada, pacote de 03 Kg. Peso unitário de aproximadamente 50g. Característica do produto: Composta da emulsão de carne bovina e de outras espécies de carne de animais de açougue (não sendo permitida a substituição de toucinho por gorduras bovinas e nem o emprego de carnes e gorduras provenientes de animais eqüinos, caninos e felinos), adicionado de ingredientes e condimentos, exceto pimenta (ou derivados de pimenta). A salsicha deverá ser congelada e armazenada e transportada em condições que preservem a qualidade e as características do alimento congelado. A porcentagem de água ou gelo não deverá ultrapassar 10 % em peso. Prazo de validade: mínimo de 6 meses. Embalagem primária composta de: Saco de polietileno, a vácuo, atóxica, transparente impresso com fechamento mecânico, fundo reto, resistente ao transporte e armazenamento. Devendo apresentar o produto de forma ordenada e paralela. Peso líquido de 03 Kg. Rotulagem de acordo com a legislação vigente. Deverá conter a rotulagem nutricional de acordo com as resoluções RDC nº 359 e 360. Será considerada imprópria e será recusada a embalagem defeituosa ou inadequada, que exponha o produto à contaminação e/ou deterioração.	ESTREL A	KG	60	R\$7,90	R\$474,00
44	Sassami de frango congelado – IQF. Descrição do produto: Sassami. Produto congelado e embalado com as seguintes especificações: ausência de hematomas fortes, coloração anormal, ossos e cartilagens, podendo apresentar corte errado e hematomas leves de acordo com os Padrões de Qualidade. Ingredientes: Frango – Sassami. Os produtos de origem animais utilizados deverão ser provenientes de estabelecimento inspecionado pelo Serviço de Inspeção Federal (SIF). Embalagem primária: Polietileno impressa com zíper, peso do pacote 01 kg. Com rotulagem de acordo com legislação vigente (RDC 360), aprovada para contato direto com alimentos, de acordo com a resolução 105/99 da ANVISA. Pacotes com 01 kg. Prazo de validade: Mínimo de 12 meses.	SEARA	KG	120	R\$11,66	R\$1.399,20
45	Sobrecoxa e coxa de frango sem osso e com pele, sem adição de sal e temperos, manipuladas com padrões de higiene, congelada a -18°C, em embalagem de 03 kg termosoldados, embalagem plástica, flexível, atóxica,	HOLAM BRA	KG	120	R\$9,90	R\$1.188,00

transparente, resistente, reembalados em caixa de papelão lacradas com plástico, acondicionado em perfeito estado de conservação, limpos e secos. O produto deverá ser rotulado com legislação vigente. A amostra deverá ser correspondente ao produto entregue. Este deverá ter data de validade igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de entrega. O veículo de transporte deverá ser de carroceria fechada, isotérmico e certificado de vistoria, concedido pela autoridade sanitária (artigo 453, parágrafo 4º do Decreto Estadual nº 12342/78 e portaria 15 do Centro da Vigilância Sanitária), com data de expedição.						
TOTAL: R\$31.081,80 (trinta e um mil, oitenta e um reais e oitenta centavos)						

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1 – A entrega do material será parcelada, conforme a necessidade do município, mediante a emissão de Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Licitações e Compras.

2.2 - As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias após emissão da Autorização de Fornecimento respectiva.

2.2.1- Correrá por conta da DETENTORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.3 – Os materiais deverão ser entregues e descarregados de segunda a sexta-feira, no Almoarifado Central, sito a Rua Leonardo Noguez Rodrigues, n.º 399, Jardim Fortaleza, das 7:00 às 10:00 e das 12:30 às 16:00 horas, por conta e risco do fornecedor, nas condições ofertadas, obedecendo ao prazo de entrega, ou em outro local determinado pela Prefeitura Municipal.

2.4 - Constatadas irregularidades no objeto, a PREFEITURA, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.4.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

2.4.2- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.5 - As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **03 (três) dias**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após cada entrega pelo Departamento Financeiro, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Departamento de Almoarifado, que é o órgão municipal responsável pelo recebimento, fiscalização e execução da contratação.

4.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

4.3 - Conforme norma interna do Departamento Financeiro, os pagamentos aos fornecedores ocorrerão somente nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, sendo assim, caso a data de vencimento da nota fiscal não coincida com este dia, a mesma será quitada na primeira data após o vencimento ou primeiro dia útil subsequente em casos de feriado ou ponto facultativo.

4.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal. Em casos específicos, em cheque, sendo vedada a emissão de boleto bancário.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

5.1 - Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão n.º 057/2017 e nesta Ata, o produto objeto deste ajuste.

5.2 - Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado.

5.3 - Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

5.4 - Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1 - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2 - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

6.3 - Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

6.4 - Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES

7.1 - Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

7.3 – O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

7.3.1 – Advertência por escrito;

7.3.2 – Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

7.3.3 – Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

7.3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

7.3.5 – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

7.3.6 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-ítem anterior;

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1 - Tendo em vista que a jurisprudência do TCE/SP condena qualquer prática de reajustes em Ata de Registro de Preço, não serão permitidos realinhamentos ou revisões de preços durante o prazo de vigência da Ata resultante deste Pregão.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos,

o Edital do PREGÃO n.º 057/2017 com seus Anexos a(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S);

9.2- A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o da Comarca de Vargem Grande do Sul.

10.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Vargem Grande do Sul, 04 de dezembro de 2017.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal
P/ PREFEITURA

José Osvaldo Merli
Representante Legal
P/ DETENTORA A

Marcelo José Miranda
Representante Legal
P/ DETENTORA B

Marcelo Jânio Andrade de Medeiros
Representante Legal
P/ DETENTORA C

EDITAL DE PREGÃO Nº 061/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 085/2017 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2017

A Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Amarildo Duzi Moraes**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º 15.690.034-8, inscrito no CPF sob n.º 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jd. Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, doravante designado **PREFEITURA**, e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) **DETENTORA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto 2.342, de 30/11/2005, e onde couber o Decreto n.º 2.880, de 06/10/2009, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

DETENTORA A

Denominação: Paulo Cesar Milaneze Ferreira - EPP
 Endereço: Sítio Três Irmãos – Aguai/SP – Cep: 13.860-000
 CNPJ: 19.252.474/0001-59
 Representante Legal: Antônio Marcos Milaneze Ferreira
 RG N.º 42.626.602-X / CPF N.º 319.123.248-65

DETENTORA B

Denominação: Sueli de Lima Callegari - EPP
 Endereço: Chácara Recreio São Pedro, s/n, Santa Luzia–São José do Rio Pardo/SP
 CNPJ: 19.644.827/0001-66
 Representante Legal: Sueli de Lima Callegari
 RG N.º 28.503.641-5 / CPF N.º 320.131.498-67

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente ajuste tem por objeto o **Registro de preços para a aquisição de gêneros hortifrutigranjeiros para Alimentação Escolar, Residência Terapêutica, CAPS I e**

Zoológico Municipal , com entregas semanais, pelo período de 04 meses, nas quantidades e valores abaixo:

DETENTORA A

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit.	Total do Item
26	Laranja pera Tipo A 10-12 dz	CEASA/CAMPINAS	KG	3.815	RS1,74	RS6.638,10
27	Laranja lima grande 11-12 dz	CEASA/CAMPINAS	KG	1.250	RS2,77	RS3.462,50
28	Limão tahiti extra	CEASA/CAMPINAS	KG	275	RS6,85	RS1.883,75
39	Ovos granja branco extra	CEASA/CAMPINAS	DZ	6.496	RS4,04	RS26.243,84
TOTAL: R\$38.228,19 (Trinta e oito mil, duzentos e vinte e oito reais e dezenove centavos)						

DETENTORA B

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do Item
1	Abacaxi pérola médio	CEASA/CAMPINAS	KG	1.764	RS3,56	RS6.279,84
2	Abóbora paulista	CEASA/CAMPINAS	KG	460	RS2,05	RS943,00
3	Abobrinha brasileira extra de primeira qualidade	CEASA/CAMPINAS	KG	392	RS2,82	RS1.105,44
4	Acelga extra 8-9 un	CEASA/CAMPINAS	KG	170	RS2,92	RS496,40
5	Acerola de primeira qualidade	CEASA/CAMPINAS	KG	160	RS11,32	RS1.811,20
6	Agrião extra	CEASA/CAMPINAS	KG	120	RS7,50	RS900,00
7	Alface crespa extra 18-24 un	CEASA/CAMPINAS	KG	946	RS3,87	RS3.661,02
8	Alho nacional T 5-7	CEASA/CAMPINAS	KG	809	RS17,86	RS14.448,74
9	Almeirão	CEASA/CAMPINAS	KG	1.040	RS6,66	RS6.926,40
10	Ameixa importada Black ambar	CEASA/CAMPINAS	KG	200	RS11,95	RS2.390,00
11	Banana nanica extra	CEASA/CAMPINAS	KG	10.398	RS2,40	RS24.955,20
12	Batata inglesa Agatha especial	CEASA/CAMPINAS	KG	10.748	RS2,95	RS31.706,60
13	Berinjela extra	CEASA/CAMPINAS	KG	116	RS2,91	RS337,56
14	Beterraba sem folhas extra	CEASA/CAMPINAS	KG	572	RS2,30	RS1.315,60
15	Brócolis comum tipo A	CEASA/CAMPINAS	KG	420	RS5,04	RS2.116,80
16	Cará extra	CEASA/CAMPINAS	KG	80	RS3,49	RS279,20
17	Cebola média nacional	CEASA/CAMPINAS	KG	2.364	RS2,47	RS5.839,08
18	Cenoura extra	CEASA/CAMPINAS	KG	3.703	RS2,68	RS9.924,04
19	Chuchu extra	CEASA/CAMPINAS	KG	648	RS2,71	RS1.756,08
20	Couve de primeira qualidade	CEASA/CAMPINAS	KG	726	RS4,02	RS2.918,52
21	Couve-flor extra 6-8 un	CEASA/CAMPINAS	KG	80	RS6,13	RS490,40

22	Ervilha torta extra	CEASA/CAMPINAS	KG	80	RS11,94	RS955,20
23	Espinafre extra	CEASA/CAMPINAS	KG	120	RS3,58	RS429,60
24	Inhame dedo extra	CEASA/CAMPINAS	KG	160	RS3,79	RS606,40
25	Jabuticaba	CEASA/CAMPINAS	KG	280	RS10,80	RS3.024,00
29	Maçã gala CAT 1 - tipo 150-180 ou 163-180	CEASA/CAMPINAS	KG	6.910	RS4,22	RS29.160,20
30	Mamão formosa extra	CEASA/CAMPINAS	KG	1.260	RS3,10	RS3.906,00
31	Mamão havaiano tipo 15-21	CEASA/CAMPINAS	KG	1.700	RS3,51	RS5.967,00
32	Mandioca comum extra	CEASA/CAMPINAS	KG	570	RS2,33	RS1.328,10
33	Mandioquinha extra	CEASA/CAMPINAS	KG	462	RS4,50	RS2.079,00
34	Manga Tommy extra	CEASA/CAMPINAS	KG	2.750	RS3,92	RS10.780,00
35	Manjeriço	CEASA/CAMPINAS	KG	40	RS15,17	RS606,80
36	Maracujá azedo extra	CEASA/CAMPINAS	KG	600	RS7,37	RS4.422,00
37	Melancia redonda graúda (8 a 10kg)	CEASA/CAMPINAS	KG	1.172	RS1,47	RS1.722,84
38	Melão amarelo extra	CEASA/CAMPINAS	KG	400	RS4,03	RS1.612,00
40	Pepino caipira extra	CEASA/CAMPINAS	KG	632	RS2,91	RS1.839,12
41	Pimentão amarelo extra	CEASA/CAMPINAS	KG	50	RS8,17	RS408,50
42	Pimentão verde extra	CEASA/CAMPINAS	KG	160	RS3,66	RS585,60
43	Pimentão vermelho extra	CEASA/CAMPINAS	KG	50	RS8,23	RS411,50
44	Repolho verde extra	CEASA/CAMPINAS	KG	388	RS1,99	RS772,12
45	Rúcula	CEASA/CAMPINAS	KG	150	RS5,68	RS852,00
46	Salsa	CEASA/CAMPINAS	KG	209	RS11,50	RS2.403,50
47	Salsão	CEASA/CAMPINAS	KG	30	RS4,03	RS120,90
48	Tangerina murcott	CEASA/CAMPINAS	KG	500	RS3,21	RS1.605,00
49	Tomate longa vida Débora extra	CEASA/CAMPINAS	KG	6.448	RS3,74	RS24.115,52
50	Uva rubi extra	CEASA/CAMPINAS	KG	200	RS8,96	RS1.792,00
51	Vagem macarrão extra	CEASA/CAMPINAS	KG	1.580	RS5,73	RS9.053,40
52	Coco verde	CEASA/CAMPINAS	UN	300	RS2,21	RS663,00
53	Goiaba	CEASA/CAMPINAS	KG	190	RS5,15	RS978,50
54	Tangerina ponkan T 10-12 dz	CEASA/CAMPINAS	KG	87	RS6,00	RS522,00
TOTAL: R\$233.322,92 (duzentos e trinta e três mil, trezentos e vinte e dois reais e noventa e dois centavos)						

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1 - As solicitações do(s) produto(s) serão feitas pelo Departamento de Licitações e Compras, mediante Autorização de Fornecimento, emitida em razão da DETENTORA DA ATA.

2.2 - Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, sito a Rua Leonardo Noguez Rodrigues, 399, Jardim Fortaleza, nesta cidade, todas as segundas-feiras (ou primeiro dia útil subsequente no caso de feriado ou ponto facultativo) até às 10:30 horas, nas quantidades constantes das autorizações de fornecimento parceladas emitidas pelo Departamento de Licitações e Compras.

2.2.1 - Correrão por conta da DETENTORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.3 - Constatadas irregularidades no objeto, a PREFEITURA, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.3.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

2.3.2 - Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.4 - As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 04 (quatro) meses, contados a partir da data de sua publicação.

CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado pelo Departamento Financeiro, em até 30 (trinta) dias após cada entrega, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Setor de Almoxarifado, que é o órgão municipal responsável pelo recebimento e fiscalização.

4.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

4.3 - Conforme norma interna do Departamento Financeiro, os pagamentos aos fornecedores ocorrerão somente nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, sendo assim, caso a data de vencimento da nota fiscal não coincida com este dia, a mesma será quitada na primeira data após o vencimento ou primeiro dia útil subsequente em casos de feriado ou ponto facultativo.

4.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal. Em casos específicos, em cheque, sendo vedada a emissão de boleto bancário.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

5.1 - Fornecer, nas condições previstas no Edital do **Pregão n.º 061/2017** e nesta Ata, o produto objeto deste ajuste.

5.2 - Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado.

5.3 - Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

5.4 - Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1 - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2 - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

6.3 - Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

6.4 - Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES

7.1 - Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

7.3 - O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção.

7.3.1 - Advertência por escrito;

7.3.2 - Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

7.3.3 - Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

7.3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

7.3.5 - Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

7.3.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1 - Tendo em vista que a jurisprudência do TCE/SP condena qualquer prática de reajustes em Ata de Registro de Preço, não serão permitidos realinhamentos ou revisões de preços durante o prazo de vigência da Ata resultante deste Pregão.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do **PREGÃO n.º 061/2017** com seus Anexos a(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S).

9.2 - A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1 - O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o da Comarca de Vargem Grande do Sul.

10.2 - Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal
P/ PREFEITURA

Antônio Marcos Milaneze Ferreira
Representante Legal
P/ DETENTORA A

Sueli de Lima Callegari
Representante Legal
P/ DETENTORA B

EDITAL DE PREGÃO Nº 058/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2017
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2017

A Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Amarildo Duzi Moraes**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º 15.690.034-8, inscrito no CPF sob n.º 024.413.408-16, residente e domiciliado à Rua Carino da Gama Corrêa, 1219, Jd. Brasília, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP, doravante designado **PREFEITURA**, e a Autarquia Municipal **SAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul**, inscrita no CNPJ sob n.º 09.183.761/0001-09, inscrição Estadual n.º 711.000.787.115, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão participante, neste ato representado pelo seu Superintendente, **Edson Nardini Sbardelini**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG n.º 6.348.504-7, inscrito no CPF sob n.º 024.409.258-37, residente e domiciliado à Rua Batista Figueiredo, 275, Centro, na cidade de Vargem Grande do Sul/SP, doravante designado **SAE**, e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) **DETENTORA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto 2.342, de 30/11/2005, e onde couber o Decreto n.º 2.880, de 06/10/2009, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

DETENTORA A

Denominação: E.C. Camarinho Produtos de Limpezas - ME
 Endereço: Rua Joffre Augusto Ribeiro de Souza, 27 – Jardim das Torres – São Carlos/SP – Cep: 13575-652
 CNPJ: 18.669.566/0001-76
 Representante Legal: Eliana Cristina Camarinho
 RG Nº 27.733.224-2 / CPF Nº 175.507.038-17

DETENTORA B

Denominação: Irineu Valentim Tonelotto - ME
 Endereço: Rua José Aggio, 60, Vila Macedo – Pedreira/SP – Cep: 13920-000
 CNPJ: 26.690.808/0001-31
 Representante Legal: Irineu Valentim Tonelotto
 RG Nº 5.859.363-9 / CPF Nº 968.714.908-68

DETENTORA C

Denominação: Licit Rib Comércio Atacadista e Varejista Ltda – EPP
 Endereço: Rua Antônio Luiz de Oliveira, 351, Jardim São José – Ribeirão Preto/SP – Cep: 14.098-010
 CNPJ: 09.070.307/0001-33
 Representante Legal: Eder Rosa
 RG Nº 14.017.156-3 / CPF Nº 046.993.978-83

DETENTORA D

Denominação: Ricardo Gonçalves Itapira - ME
 Endereço: Rua Antonio Pugina, 394, Braz Cavenaghi–Itapira/SP – Cep: 13.976-49
 CNPJ: 02.573.131/0001-93
 Representante Legal: Ricardo Gonçalves

RG Nº 8.757.748-3 / CPF Nº 059.507.568-19

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - A quantidade de materiais estimada nesta Ata de Registro de Preços será dividida entre os diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul – CNPJ: 46.248.837/0001-55, representando 90% do total estimado; o restante, ou seja 10% da quantidade total, será destinada ao SAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Vargem Grande do Sul - CNPJ: 09.183.761/0001-09.

DETENTORA A

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do Item
1	ÁGUA SANITÁRIA, HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COM, NO MÍNIMO, DE 2,5% DE CLORO ATIVO, INCOLOR, LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIROS, PIAS. <u>EMBALAGEM PLÁSTICA DE DOIS (2) LITROS</u> , OPACA DOTADA DE TAMPAS COM LACRE, DEVENDO ATENDER A NBR 13390/2006 E PORTARIA ANVISA 89/2017. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO O NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, MARCA, VOLUME LÍQUIDO, NOME DO FABRICANTE, ENDEREÇO COMPLETO, NOME E REGISTRO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PRODUTO, NÚMERO DE SAC (SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR), COMPOSIÇÃO QUÍMICA QUALITATIVA E TEOR DO PRINCÍPIO ATIVO EM PERCENTUAL PESO POR PESO (p/p). NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO PRESENTES NO CORPO OU NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	TRIEX	FR	9.500	RS2,28	RS21.660,00
2	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, LÍQUIDO, LÍMPIDO, PARA USO DOMÉSTICO, GRAU ALCÓOLICO, EM % M/M OU °NPM 92,8° INPM (96°GL). APLICAÇÃO: LIMPEZA DOMÉSTICA EM GERAL E DESENFECÇÃO. SEM FRAGRÂNCIA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO, O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO, NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PRODUTO, COMPOSIÇÃO QUÍMICA E O NÚMERO DO TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (SAC). NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO PRESENTES NO CORPO OU NO RÓTULO DA EMBALAGEM; <u>EMBALAGEM PLÁSTICA DE UM (1) LITRO</u> DEVE ATENDER A NBR 5991/97, TAMPAS COM LACRE.	ANHANGUERA	FR	8.500	RS3,92	RS33.320,00
5	BALDE PLÁSTICO PARA LIMPEZA, COM ALÇA DE ALTA RESISTÊNCIA, <u>CAPACIDADE 20 LITROS</u> PARA LIMPEZA DOMÉSTICA. CORPO EM POLIPROPILENO, FORMATO CÔNICO, COM BORDA REFORÇADA. ALÇA ERGONÔMICA E RESISTENTE. DEVE APRESENTAR RESISTÊNCIA COMPATÍVEL COM O VOLUME A COMPORTAR E AO USO A QUE SE DESTINA.	ARQPLAST	UN	250	RS4,92	RS1.230,00
6	CERA LÍQUIDA, INCOLOR, <u>EMBALAGEM DE 750ML</u> ; CERA LÍQUIDA INCOLOR POLIMENTÁVEL PARA PISOS DE ALTO TRANSITO, BEM COMO SUPERFÍCIES QUE REQUEREM BRILHO E PROTEÇÃO. FRASCO DE PLÁSTICO RESISTENTE, COMPOSIÇÃO: CERA DE CARNAÚBA, PARAFINA, RESINA FUMÁRICA, CERA DE POLIETILENO, EMULSIFICANTES, PIGMENTO, PERFUME, CONSERVANTE E ÁGUA.	ROUXINOL	FR	500	RS2,05	RS1.025,00
7	CESTO PARA LIXO, EM POLIPROPILENO, FORMATO CILÍNDRICO, MEDIDAS MÍNIMAS: 50CM DE ALTURA COM 30CM DE BOCA, COM MARGEM VARIÁVEL EM 10% (PARA MAIS OU PARA MENOS).	ARQPLAST	UN	200	RS5,00	RS1.000,00
8	COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ DE <u>50ML</u> , CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO, NÃO TÓXICO, TRANSPARENTE, REFORÇADO COM FRISOS LATERAIS, BORDAS ARREDONDADAS NÃO CORTANTES E SEM TELESCOPAMENTO. <u>MASSA MÍNIMA 0,75G</u> . NORMA ABNT NBR 14.865/2002 ATUALIZADA EM JUNHO DE 2012, QUE DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM. ACONDICIONAMENTO: PACOTE PLÁSTICO LACRADO COM 100 UNIDADES. CAIXA COM 50 PACOTES	CRISTAL	CX	300	RS48,25	RS14.475,00

9	COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA DE 180ML, CONFECCIONADO EM POLIESTIRENO, NÃO TÓXICO, TRANSPARENTE, REFORÇADO COM FRISOS LATERAIS, BORDAS ARREDONDADAS NÃO CORTANTES E SEM TELESCOPAMENTO. MASSA MÍNIMA 1,62G. NORMA ABNT NBR 14.865/2002 ATUALIZADA EM JUNHO DE 2012, QUE DEVERÁ CONSTAR NA EMBALAGEM. ACONDICIONAMENTO: PACOTE PLÁSTICO LACRADO COM 100 UNIDADES. CAIXA COM 25 PACOTES.	COPO CERTO	CX	1.000	R\$45,84	R\$45.840,00
11	DESODORIZADOR DE AR, APRESENTAÇÃO AEROSOL, APLICAÇÃO AROMATIZADOR AMBIENTAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AÇÃO NEUTRALIZANTE. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: AROMAS LAVANDA, CHEIRINHO DE BEBÊ, BRISA E FLORAL, EMBALAGEM DE 400ML. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO E O NÚMERO DE TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR(SAC).	PURO AR	TB	1.000	R\$5,16	R\$5.160,00
19	INSETICIDA, ASPECTO FÍSICO AEROSOL, CLASSE INSETICIDA, GRUPO QUÍMICO PIRETRÓIDE, COMPOSIÇÃO BÁSICA TETRAMETRINA/FENOTRINA/ALETRINA/CIFENOTRINA, APLICAÇÃO INSTALAÇÕES DOMÉSTICAS E RURAIS, CONCENTRAÇÃO 0,17. USADO CONTRA MOSCAS, MOSQUITOS, PERNILONGOS E BARATAS. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO E O NÚMERO DE TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR(SAC). EMBALAGEM: FRASCO DE 300 ML.	INSECT FREE	UN	500	R\$4,29	R\$2.145,00
22	LUSTRA MÓVEIS, CREMOSO NA COR BRANCA OPACA, COM ESSÊNCIA DE LAVANDA. DEVERÁ POSSUIR UM PH PURO ENTRE 7 E 9. NÃO INFLAMÁVEL, SOLÚVEL EM ÁGUA. COMPOSIÇÃO: ETHYLENEDIAMINETETRAACETIC ACID, 5-CLORO-2-METHYL-2HISOTHAZOL-3-ONE AND 2-METHYL -2H-ISOTHAZOL-3-ONE, SODIUM HYDROXIDE. EMBALAGEM: FRASCO COM 500 ML DO PRODUTO; TAMPÃO FLIP TOP, NÚMERO DO CEATOX, MARCA, COMPOSIÇÃO, LOTE, FABRICAÇÃO, VALIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	FUZETTO	FR	1.000	R\$2,08	R\$2.080,00
24	PANO DE PRATO, MATERIAL 100% ALGODÃO, COMPRIMENTO 67, LARGURA 47, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALVEJADA, COM BAINHA.	MERCAT EX	UN	7.000	R\$1,15	R\$8.050,00
26	PAPEL HIGIÊNICO, BRANCO, MACIO, DUPLA-FOLHA, PICOTADO, DE ALTA QUALIDADE, EM ROLO COM, NO MÍNIMO, 30 METROS. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: COMPOSIÇÃO 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGENS. DE TEXTURA MACIA. PACOTE CONTENDO 04 ROLOS DE 30M X 10CM, PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO DA EMBALAGEM PRIMÁRIA A DESCRIÇÃO DO PRODUTO, COMPOSIÇÃO, QUANTIDADE, NOME E CNPJ DO FABRICANTE, ENDEREÇO COMPLETO E O NÚMERO DE TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (SAC).	FANCY	FD	2.500	R\$52,50	R\$131.250,00
28	RODO, COM DUAS LÂMINAS EM EVA OU BORRACHA NATURAL COM LARGURA APROXIMADA DE 60CM; COM CABO DE MADEIRA PLASTIFICADA. PARA USO DOMÉSTICO. BASE EM PLÁSTICO RÍGIDO E CABO DE MADEIRA, PLASTIFICADO, COM PONTEIRA PLÁSTICA PARA PENDURAR. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO : 1,20M. DEVE APRESENTAR RESISTÊNCIA ADEQUADA AO USO A QUE SE DESTINA E FACILIDADE NA REMOÇÃO DE LÍQUIDOS EM SUPERFÍCIES PLANAS.	BERPLAS	UN	500	R\$3,82	R\$1.910,00
29	RODO, COM DUAS LÂMINAS EM EVA OU BORRACHA NATURAL COM LARGURA APROXIMADA DE 40CM; COM CABO DE MADEIRA PLASTIFICADA. PARA USO DOMÉSTICO. BASE EM PLÁSTICO RÍGIDO E CABO DE MADEIRA, PLASTIFICADO, COM PONTEIRA PLÁSTICA PARA PENDURAR. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO : 1,20M. DEVE APRESENTAR RESISTÊNCIA ADEQUADA AO USO A QUE SE DESTINA E FACILIDADE NA REMOÇÃO DE LÍQUIDOS EM SUPERFÍCIES PLANAS.	BERPLAS	UN	500	R\$2,69	R\$1.345,00

31	SABÃO EM BARRA, GLICERINADO, NEUTRO, 1ª QUALIDADE; PACOTE CONTENDO 05 BARRAS DE 200G. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO E O NÚMERO DE TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (SAC).	UNIC	PCT	1.500	R\$2,72	R\$4.080,00
33	SABONETE EM TABLETE, ASPECTO FÍSICO SÓLIDO, PESO 90G, TIPO COM PERFUME, FORMATO RETANGULAR, COM CREME HIDRATANTE E GLICERINADO. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PESO EM GRAMA, EMBALAGEM INDIVIDUAL.	TROVADOR	UN	1.000	R\$0,70	R\$700,00
34	SABONETE LÍQUIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO VISCOSO CREMOSO, APLICAÇÃO SABONETEIRA PARA SABONETES LÍQUIDOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS REFIL, AROMA SUAVE. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	TUPI	FR	1.500	R\$3,70	R\$5.550,00
36	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL PARA 15 LITROS - NA COR PRETO, COM NO MÍNIMO 4 MICRAS, COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 39CM(L) X 58CM(A). CONFECCIONADO DENTRO DAS NORMAS ABNT NBR 9191/2008. FARDO COM 100 UNIDADES.	INTERPLAS	FD	1.000	R\$6,76	R\$6.760,00
37	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL PARA 30 LITROS - NA COR PRETO, COM NO MÍNIMO 8 MICRAS, MEDIDAS MÍNIMAS DE 59CM(L) X 62CM(A). CONFECCIONADO DENTRO DAS NORMAS ABNT NBR 9191/2008. FARDO COM 100 UNIDADES.	INTERPLAS	FD	1.000	R\$10,20	R\$10.200,00
42	VASSOURA DOMÉSTICA (TIPO PIAÇAVA SINTÉTICA) COM CERDAS SINTÉTICAS (NYLON) COM LARGURA APROXIMADA DE 30CM, PARA USO DOMÉSTICO. ALTURA MÍNIMA DAS CERDAS 11CM. CERDAS EM POLIPROPILENO. CEPA EM PLÁSTICO RESISTENTE OU MADEIRA E CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO COM PONTEIRA PLÁSTICA PARA PENDURAR. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO : 1,20M. DEVE APRESENTAR RESISTÊNCIA ADEQUADA AO USO A QUE SE DESTINA E FACILIDADE NA REMOÇÃO DE DETRITOS.	DUPLAS	UN	800	R\$3,00	R\$2.400,00
TOTAL: R\$300.180,00 (trezentos mil, cento e oitenta reais)						

DETENTORA B

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do Item
3	ÁLCOOL ETÍLICO EM GEL, HIDRATADO 70%, EMBALAGEM DE UM (1) LITRO. BICO DOSADOR (VÁLVULA PUMP), COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, NÚMERO DO LOTE, REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DO PRODUTO QUÍMICO), EM EMBALAGEM CERTIFICADA. ÁLCOOL DESTINADO À ASSEPSIA DAS MÃOS.	COSMODE RMA	FR	1.000	R\$11,00	R\$11.000,00
12	DESODORIZADOR SANITÁRIO, COMPOSIÇÃO PARADICLORO BENZENO, ESSÊNCIA E CORANTE, PESO LÍQUIDO 35G, ASPECTO FÍSICO TABLETE SÓLIDO, COM SUPORTE PARA VASO SANITÁRIO. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: CESTINHA QUE ACOPLA NA BODA INTERNA DO SANITÁRIO, AROMAS DE LAVANDA E FLORAL, EMBALAGEM COM CESTINHA E 01 BLOCO DE 35G.	HIGIE-PLUS	UN	1.000	R\$1,55	R\$1.550,00
14	ESCOVA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, MATERIAL CERDAS POLIPROPILENO.	M.A	UN	1.000	R\$1,05	R\$1.050,00
15	ESPONJA PARA LIMPEZA, DE EXCELENTE QUALIDADE, MATERIAL LÃ DE AÇO CARBONO, FORMATO RETANGULAR, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS E LIMPEZA EM GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TEXTURA MACIA E ISENTA DE SINAIS DE OXIDAÇÃO, COMPRIMENTO MÍNIMO 90, LARGURA MÍNIMA 40; PESO MÍNIMO 50G. PACOTE COM, NO MÍNIMO, 8 ESPONJAS.	SHOWBRIL	PÇ	3.000	R\$0,72	R\$2.160,00

16	ESPONJA PARA LIMPEZA, MATERIAL FIBRA VEGETAL, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE MÍNIMA/MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DUPLA FACE, FORMATO RETANGULAR, COM BACTERICIDA, MEDINDO 110X75X20MM, MARGEM VARIÁVEL EM 10% (PARA MAIS OU PARA MENOS). O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO E O NÚMERO DE TELEFONE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (SAC). EMBALAGEM INDIVIDUAL.	LIMPUS	UN	5.500	RS0,25	RS1.375,00
23	PANO DE CHÃO, PANO LIMPEZA, MATERIAL 100% ALGODÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LAVADO E ALVEJADO, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ALTA ABSORÇÃO, TAMANHO MÍNIMO: 75X50CM, COM MARGEM VARIÁVEL EM 10% (PARA MAIS OU PARA MENOS). NÃO APRESENTAR DESFIAMENTO NAS BORDAS. O PRODUTO DEVERÁ VIR COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	ALFAG	UN	7.000	RS2,68	RS18.760,00
25	PÁ PARA LIXO RESISTENTE, TAMANHO APROXIMADO 18X20CM, COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 80CM.	DSR	UN	100	RS1,90	RS190,00
27	PAPEL TOALHA, COMUM DE 03 (TRÊS) DOBRAS INTERFOLHADAS, 100% CELULOSE, SUAVE, NÃO RECICLADO, COM CAPACIDADE DE ABSORÇÃO COMPATÍVEL COM O USO (ALTA ABSORÇÃO), EVITANDO TANTO O ESFARELAMENTO QUANTO A IMPERMEABILIDADE, MEDINDO 230 MM X 230 MM, PODENDO ESSAS MEDIDAS VARIAR EM ATÉ 20 MM PARA MAIS OU PARA MENOS, SEM MANCHAS, SEM FUROS, ACONDICIONADO EM PACOTE DE PAPEL COM 1.250 FOLHAS, CONTENDO CADA PACOTE CINCO AMARRADOS INTERNOS DE 250 FOLHAS, TOTALMENTE FECHADOS EM EMBALAGEM PLÁSTICA. CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS: GRAMATURA (G/M²): NO MÍNIMO DE 34; COR BRANCA; ALVURA MÍNIMA: DE 80%. CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS: COLIFORMES: AUSENTES; ESTREPTOCOCOS: AUSENTES;	PRIMULA	PCT	2.500	RS15,70	RS39.250,00
43	VASSOURA TIPO GARI, 100% PIAÇAVA, 04 CARREIRAS, CABO 1,40M EM MADEIRA CRUA TRATADA E POLIDA, ALTA RESISTÊNCIA, QUALIDADE, ACABAMENTO, LEVEZA, RESISTENTE A INTEPERIES; FIXAÇÃO DO CABO NA BASE ATRAVÉS DE ROSCA NA PEÇA; COM CERDAS DE 12CM;	DSR	UN	300	RS12,20	RS3.660,00
TOTAL: RS78.995,00 (setenta e oito mil, novecentos e noventa e cinco reais)						

DETENTORA C

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do Item
13	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO, BIODEGRADÁVEL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500ML. EMBALAGEM COM TAMPAS DE PRESSÃO E BICO DOSADOR ECONÔMICO. O PRODUTO DEVERÁ CONSTAR COMO SANEANTE REGISTRADO, COM REGISTRO VÁLIDO (DENTRO DO PRAZO), NA "CONSULTA A BANCO DE DADOS DA ANVISA/MS", ESSÊNCIAS ADMITIDAS NEUTRO (SEM PERFUME), COCO, MAÇÃ E LIMÃO. APLICAÇÃO LAVAGENS DE LOUÇAS E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA, BEM COMO LIMPEZA DE PISOS E AZULEJOS. AÇÃO ESPERADA: APRESENTAR BOA FORMAÇÃO DE ESPUMA E BOM RENDIMENTO, SER CAPAZ DE REMOVER RESÍDUOS GORDUROSOS, POSSUIR AROMA AGRADÁVEL, SER INÓCUO A PELE, APRESENTANDO COMPLETA SOLUBILIDADE EM ÁGUA. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO A FRASE "PRODUTO NOTIFICADO NA ANVISA", O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO, NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PRODUTO, COMPOSIÇÃO QUÍMICA E O NÚMERO DE TELEFONE DO SAC (SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR). NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO PRESENTES NO CORPO OU NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	TRIEX	FR	9.500	RS0,84	RS7.980,00

17	FILTRO DE PAPEL 100% CELULOSE, COM MICRO FUROS E DUPLA COSTURA LATERAL, TAMANHO MÉDIO REF 103. CAIXA COM 30 FILTROS.	FILTRA BEM	CX	2.500	RS2,05	RS5.125,00
18	FLANELA, ALVEJADA PARA LIMPEZA NA COR LARANJA COM DIMENSÕES MÍNIMAS DE 38X58CM., COMPOSIÇÃO 100% ALGODÃO, COM COSTURA REFORÇADA (OVERLOCK) NAS BORDAS E VÉRTICES ARREDONDADOS. APLICAÇÃO POLIMENTO DE MÓVEIS, VIDROS E LIMPEZA EM GERAL. TECIDO COM BOA ABSORÇÃO, ESPESSURA E RESISTÊNCIA ADEQUADAS AO USO A QUE SE DESTINA. NÃO DEVE APRESENTAR DESFIAMENTO NAS BORDAS. VALIDADE INDETERMINADA.	RAINHA	UN	5.000	RS1,05	RS5.250,00
30	RODO PARA LIMPEZA DE PIA; CABO CURTO.	DSR	UN	500	RS0,94	RS470,00
38	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL PARA 50 LITROS - NA COR PRETO, COM NO MÍNIMO 6 MICRAS, COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 63CM(L) X 80CM(A). CONFECCIONADO DENTRO DAS NORMAS ABNT NBR 9191/2008. FARDO COM 100 UNIDADES.	RIB PLASTIC	FD	1.000	RS12,73	RS12.730,00
TOTAL: RS31.555,00 (trinta e um mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais)						

DETENTORA D

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant	Preço Unit	Total do Item
32	SABÃO EM PÓ DE 1ª QUALIDADE, BIODEGRADÁVEL, COM AMACIANTE, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO COM UM (1) KG. COM TAMPAS DE FÁCIL FECHAMENTO, SIMILAR A OMO, MINERVA, TIXAN E IPÊ. O PRODUTO DEVERÁ ESTAMPAR NO RÓTULO A FRASE "PRODUTO NOTIFICADO NA ANVISA", O NOME DO FABRICANTE OU IMPORTADOR, ENDEREÇO COMPLETO, NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PRODUTO, COMPOSIÇÃO QUÍMICA E O NÚMERO DE TELEFONE DO SAC (SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR). NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO PRESENTES NO CORPO OU NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	BLUE UP	CX	4.500	RS4,16	RS18.720,00
TOTAL: RS18.720,00 (dezoito mil, setecentos e vinte reais)						

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1 - As solicitações do(s) produto(s) serão feitas pelo Departamento de Licitações e Compras, mediante Autorização de Fornecimento, emitida em razão da DETENTORA DA ATA.

2.2 - As entregas deverão ocorrer em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

2.2.1 - Correrá por conta da DETENTORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.3 - As entregas dos produtos deverão ser realizadas no horário das 7:00 às 10:00 e das 12:30 às 16:00 no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal sito à Rua Leonardo Noguez Rodrigues, 399 – Jardim Fortaleza.

2.4 - Constatadas irregularidades no objeto, a PREFEITURA, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.4.1 - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

2.4.2 - Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.5 - As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **dois dias úteis**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após cada entrega pelo Departamento Financeiro, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Departamento de Almoxarifado, que é o órgão municipal responsável pelo recebimento, fiscalização e execução da contratação.

4.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

4.3 - Conforme norma interna do Departamento Financeiro, os pagamentos aos fornecedores ocorrerão somente nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, sendo assim, caso a data de vencimento da nota fiscal não coincida com este dia, a mesma será quitada na primeira data após o vencimento ou primeiro dia útil subsequente em casos de feriado ou ponto facultativo.

4.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal. Em casos específicos, em cheque, sendo vedada a emissão de boleto bancário.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

5.1 - Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão n.º 058/2017 e nesta Ata, o produto objeto deste ajuste.

5.2 - Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado.

5.3 - Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

5.4 - Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1 - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2 - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

6.3 - Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

6.4 - Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES

7.1 - Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7.2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

7.3 - O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

7.3.1 – Advertência por escrito;

7.3.2 – Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

7.3.3 – Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

7.3.4 - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

7.3.5 – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

7.3.6 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item anterior.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1 – Tendo em vista que a jurisprudência do TCE/SP condena qualquer prática de reajustes em Ata de Registro de Preço, não serão permitidos realinhamentos ou revisões de preços durante o prazo de vigência da Ata resultante deste Pregão.

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1- Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO n.º 058/2017 com seus Anexos a(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S).

9.2- A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o da Comarca de Vargem Grande do Sul.

10.2- Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Vargem Grande do Sul, 05 de dezembro de 2017.

Amarildo Duzi Moraes
Prefeito Municipal
P/ PREFEITURA

Edson Nardini Sbardelini
Superintendente do SAE
P/ SAE

Eliana Cristina Camarinho
Representante Legal
P/ DETENTORA A

Irineu Valentim Tonelotto
Representante Legal
P/ DETENTORA B

Eder Rosa
Representante Legal
P/ DETENTORA C

Ricardo Gonçalves
Representante Legal
P/ DETENTORA D