



**CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000  
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55  
Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

**DECRETO LEGISLATIVO Nº. 063/2020, DE 13 JULHO DE 2020**

**ADEMIR BREGAGNOLI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**, usando das atribuições legais faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu promulgo o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

**Art. 1.º** - Ficam aprovadas as contas dos órgãos do Governo do Município de Tarumã – Poder Executivo, correspondente ao exercício financeiro de 2017, nos termos do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, constante do Processo original TC-6588/989/16.

**Art. 2.º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tarumã, 13 de julho de 2020.  
30.º Ano da Emancipação Política  
28.º Ano da Instalação

  
**ADEMIR BREGAGNOLI**  
VEREADOR-DEM  
PRESIDENTE

  
**JOSÉ ADILSON PERCILIANO**  
VEREADOR-DEM  
VICE-PRESIDENTE

  
**EVERSON LUIS DE CAMARGO**  
VEREADOR-DEM  
1.º SECRETÁRIO

  
**JOSÉ ROBERTO DE ALMEIDA**  
VEREADOR-PSDB  
2.º SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO XL**

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Cultural

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e participar de projetos na área cultural do CIEC - centro Integrado de Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Gerenciar os serviços administrativos no CIEC, cuidando da comunicação, transporte interno, expediente, material, arquivos e outros; planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções. Avaliar resultados, assegurando tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades de acordo com a respectiva política de ação;
- Coordenar os projetos na área cultural, como: canto/coral, cerâmica, teatro, teclado violão, educação artística, hora do conto, cinema na cidade e biblioteca. Dando assistência necessária a todo grupo que comanda as atividades, à demanda da Secretária da Educação e da comunidade;
- Organizar e coordenar os eventos municipais e intermunicipais, agendando o espaço físico onde será realizada a apresentação ou exposição e providenciando o material que será utilizado, solicitando da Secretária da Educação ou órgãos que solicitaram tais eventos, além de organizar o meio de transporte que será utilizado;
- Fazer a regência dos grupos vocais, como coros, marcando o compasso e indicando os tempos de entrada e saída de cada voz para obter o efeito pretendido, mediante a sua interpretação da obra, para isso, realiza seleções de repertório, voz, pessoal; com o grupo todo reunido é aplicado um teste vocal e o teste é avaliado imediatamente pelo Assistente Cultural;
- Cantar em público, apresentando-se individualmente ou em grupo para divertir os expectadores e incentivar o desenvolvimento da cultura musical;
- Apresentar relatórios semestrais ou anuais sobre as atividades culturais;
- Supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Municipal, a qual funciona dentro do CIEC, providenciando a reposição de livros periódicos e outros documentos necessários ao acervo, para assegurar o atendimento dos consulentes.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADE:** Ética constante

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.I.E.C.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do superior imediato





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLI

**TÍTULO DO CARGO:** Atendente de Consultório Dentário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Saúde Bucal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o consultório;
- Desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhe as orientações devidas ao caso;
- Participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico;
- Desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório;
- Colaborar e desenvolver o controle administrativo e agendamento dos pacientes, organizando o arquivo do pacientes e preparando fichas para atendimento;
- Identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho comunicar ao dentista;
- Realizar as revelações de raio X no próprio consultório;
- Manter a organização e a limpeza do consultório;
- Utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos;
- Realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município;
- Executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município;
- Realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** visual e mental constantes, principalmente em situações de cirurgias.

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais, por materiais e equipamentos, por documentos da clínica e por fichas de pacientes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções no consultório dentário.

**RISCOS:** de contaminação por agulhas e por sangue dos pacientes.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Esportes

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela observância do regulamento nas competições esportivas, controlando o andamento das mesmas, registrando as infrações, aplicando penalidades e fazendo as marcações necessárias, para assegurar o processamento desses eventos dentro das normas estabelecidas pelos órgãos desportivos; Organizar e executar, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às necessidades existentes; exerce funções de zeladoria da secretaria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se todas as condições necessárias à realização da disputa estão satisfeitas, observando a correta posição dos competidores, espectadores e a situação do local do evento, para dar início à competição;
- Dar o sinal para que a competição seja começada, fazendo soar um apito ou utilizando outros convencionais, para possibilitar o processamento da mesma;
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento da competição, mantendo-se atento às ações dos participantes e dos sinais dos seus auxiliares, para assegurar o cumprimento das regras desportivas e impor aos infratores as penalidades correspondentes;
- Registrar a contagem do tempo, observando o cronômetro ou valendo-se de outros recursos adequados, para evitar que as partidas ultrapassem o período regulamentar;
- Consultar os auxiliares quanto à cronometragem ou pontos de cada um dos participantes, verificando os seus registros ou relatórios, para dar os resultados finais da prova ou competição;
- Elaborar sumulas dos eventos esportivos, registrando as ocorrências relevantes verificadas durante os mesmos e outros dados pertinentes, como tempo de duração, placar e outros, para cientificar os órgãos competentes, a fim de tomar decisões oportunas;
- Habilitar-se em arbitrar determinada modalidade de esporte e ser designado de acordo com a modalidade (ou seja, ser árbitro, auxiliar);
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou 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 material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos relatórios;
- Fazer o arrolamento dos materiais estacados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

da Secretaria;

- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos;
- Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;
- Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, como dirigir veículos municipais, caso seja necessário.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Fundamental Incompleto.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos lotados na Secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XLIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Gabinete

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar os serviços de unidades superiores da administração pública, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários para alcançar os objetivos e os resultados previstos, digitar ofícios e projetos, agendar compromissos, arquivar documentos, atender telefonemas e executar ligações telefônicas e despachar documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Digitar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Digitar ofícios, seguir o modelo de ofício, adaptar o ofício de acordo com a necessidade (agradecimentos, pedidos, convites, solicitações, ...), para serem encaminhados;
- Agendar compromissos do prefeito, através de encaminhamento para o prefeito para uma futura discussão ou solicitação;
- Digitar projetos de secretarias, para apresentar ao diretor e para o prefeito;
- Arquivar documentos, sendo uma via da secretaria, uma do prefeito, e arquivar o ofício com o projeto, para organizar projetos de leis e outros, para uma organização e acompanhamento;
- Atender telefonemas para direcionar ao prefeito ou diretor;
- Despachar documentos, organizar com o diretor as correspondências internas e externas, para encaminhar para as secretarias e municípios.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** mentais de concentração e raciocínio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** diretamente e constantemente do gabinete do prefeito.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos, agendas e horários para cumprir, contatos e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLIX

**TÍTULO:** Assistente de Serviços Municipais

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar e efetuar atividades gerais no que concerne à limpeza e reparos do patrimônio público e afins, objetivando desta forma a promoção do bem estar e integridade dos mesmos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, supervisionar e realizar atividades previamente determinadas e/ou emergenciais (remoção de animais mortos, queda de árvores), no que se referem os danos causados à integridade e conservação dos bens públicos, supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Executar levantamento prévio de materiais e custos para o desempenho de manutenções nos próprios públicos.
- Avaliar produtos, Serviços, e o local a ser reformado para melhor otimização dos recursos.
- Preparar previamente escala de trabalho e distribuição dos serviços.
- Efetuar o gerenciamento de todos os registros de Ponto de todos os colaboradores da Secretaria de Obras.
- Efetuar a geração de requisição de produtos/serviços da Secretaria de Obras.
- Acompanhar prestadores de Serviços na elaboração de orçamento de execução serviços.
- Acompanhar e aplicar quando solicitado, provas práticas para os cargos referentes aos trabalhos executados na Secretaria de Obras.
- Avaliar tecnicamente as condições asfálticas, de sinalização, de trânsito e bueiros por toda a cidade de Tarumã.
- comandar de forma adequada os serviços gerais realizados (construções, eletrificações), proporcionando aos executores as orientações e direcionamentos técnicos adequados a cada caso;
- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação.
- atender solicitamente aos comunicados de depredações e demais infrações ao patrimônio municipal, supervisionado e/ou efetuando os devidos reparos;
- Conservar a estrutura material e estética das praças e bosques municipais;
- Coordenar e realizar atividades atinentes à Usina de Reciclagem, colaborando para o pleno funcionamento da mesma.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau.

**EXPERIÊNCIA:** dois a três anos.

**ESFORÇOS:** não há.

**RESPONSABILIDADES:** supervisão de pessoal, materiais e equipamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RISCOS:** acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante e direta.

### ANEXO XLV

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Educacional

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidando dos horários de atendimento ao público; cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária da Educação, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários; remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria da Educação;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Educação, procurando resolvê-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Arquivar toda documentação da Secretaria da Educação agrupadas por categoria; Transferir no final de cada ano documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Analisar as correspondências recebidas dos seguintes órgãos: Secretaria do Estado, MEC, Ministério da Educação, Diretoria de Ensino, Escolas, pedidos particulares e outras Secretarias do Município, juntamente a Secretária da Educação, disponibilizando mão de obra da Secretaria para atender a demanda solicitada;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais de Tarumã, e também cursos técnicos e universitários situados em cidades da região;
- Cuidar do processo de inscrição, avaliação dos alunos viajantes, a fim de montar as linhas de transporte;
- Atender às entidades (igrejas e escolas) possibilitando o transporte, sempre que possível;
- Cuidar da digitação de toda documentação da Secretaria da Educação;
- Elaborar relatório anual, com todas informações que compreendam o transporte público oferecido pela Secretaria da Educação, o qual é encaminhado ao Diretor Regional de Ensino de Assis, onde é avaliado e expedido ao Secretário do Estado, a fim da arrecadação das verbas para manutenção deste serviço, que é prestado à comunidade;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Educação: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Educação e Cultura e supervisiona todos os motoristas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**ANEXO XLVI**

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Jurídico.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a prefeitura da qual é mandatário em todos os atos em que for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente a diretoria ou outros órgãos da prefeitura, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar à administração, os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais departamentos da prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Propor ações judiciais, analisando a causa, acompanhando os processos, redigindo petições, para efetuar a defesa dos interesses do órgão público;
- Representar a prefeitura na assinatura de contratos financeiro, imobiliário ou de outro tipo, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais;
- Examina documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões do administração ou de órgãos competentes da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Pedagógico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** assessorar, coordenar, orientar e promover projetos relativos a sua área de atuação

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar na coordenação, orientação e promoção de atividades referentes à Secretaria, visando a plena realização dos projetos em desenvolvimento;
- Prestar serviços que favoreçam a consecução de projetos previamente determinados pelo Ministério da Educação, Secretária Estadual (ou Municipal) da Educação, tais como o programa "Bolsa Escola", ou ainda aqueles que objetivam a promoção do bem estar e saúde do aluno;
- Averiguar as reais necessidades dos candidatos a aquisição dos benefícios propostos; efetuando visitas domiciliares, entrevistas e outros instrumentos de investigação;
- Convocar os beneficiados para ocasionais esclarecimentos acerca da baixa frequência ou aproveitamento escolar deficitário, o que poderá redundar no desligamento dos Programas;
- Aplicar semestralmente (segundo critérios previamente determinados), a avaliação de desempenho;
- Conscientizar familiares e demais responsáveis pelo beneficiado acerca das reais possibilidades de suspensão e/ou desligamento dos projetos educacionais, em função dos índices de assiduidade e/ou aproveitamento;
- Intervir junto ao núcleo familiar, enquanto organismo responsável pela constituição da personalidade do sujeito, além de coletar dados e informações provenientes das unidades educacionais e mais precisamente do docente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** curso completo de Serviço Social com dois anos de experiência em projetos educacionais/sociais.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** emocional/psicológico e físico.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** métodos e técnicas/ documentos/ informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório e no interior das Unidades Escolares.

**SUPERVISÃO:** direta e constante do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO XLVIII**

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Adm. Assuntos Jurídicos

**Missão do cargo**

Supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável.

**Responsabilidade**

Assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados.

Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área.

Fornecer pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios.

Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional.

Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna.

Promover e motivar a participação e integração do empregado nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa.

Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos.

Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social.

Pesquisar a satisfação dos empregados pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas.

Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos empregados em aspectos de cunho social.

Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível universitário completo.

**EXPERIENCIA:** Até dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constantes.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLIX

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise de recursos e das carências Sócio-Econômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;
- Efetuar triagens nas suas solicitações (de remédios), gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Projeto, liberação de passagens/passes, solicitações de transporte em casos emergenciais, etc;
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir o objetivo;
- Proceder e realizar o diagnóstico psico-social;
- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc;
- Desenvolvimento de plano social referente a projeto de multirão (para construção de casa);
- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;
- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;
- Realizar avaliação dos programas que executa;
- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Nível universitário completo.

**EXPERIENCIA:** Até dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constantes.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO L

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social. Participar de equipes multidisciplinares para desenvolvimento de programa de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Propor e executar com a equipe da Unidade, medidas a serem desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe;
- Participar das ações do sistema de Vigilância Epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupos, nos termos de sua competência;
- Realizar atendimento de pacientes com provável encaminhamento para um dos programas em desenvolvimento na U.B.S;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Executar atendimento de mães que solicitam inscrição de filhos no programa do Leite, entrevistando e realizando visitas domiciliares;
- Registrar o atendimento social, prestado ao cliente nos impressos próprios na Unidade;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários;
- Participar em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela Secretaria e/ou pela comunidade;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de trabalho.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Relativamente independente.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constante.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda, responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico - Administração  
**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal de todas as Secretarias, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistentes Técnicos de todas as Secretarias, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança dos colaboradores e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho em outras Unidades.  
**RISCOS:** Nenhum.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

### ANEXO LII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico

**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegura a tramitação de informações entre as unidades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os operários de máquina, tratoristas e técnicos de agropecuária, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança do tratorista e do operário de motoniveladora, pelo maquinário e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho de campo.

**RISCOS:** de contaminação por agrotóxicos e de poluição e degradação indevida do meio ambiente.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

### ANEXO LIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico – Assistência Social

**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal de Assistência Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal de Assistência Social, detectando falhas e determinando as modificações necessárias para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com a UGB- Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Assistência Social no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança dos colaboradores e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho em outras Unidades.  
**RISCOS:** Nenhum.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

**ANEXO LIV**

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico (GABINETE)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar todos os trabalhos promovidos pela Prefeitura, fazendo a campanha publicitária destes, através de todos os veículos de informação necessários, com o intuito de informar a população sobre os eventos municipais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;
- Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
- Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;
- Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia mediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;
- Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;
- Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Publicidade e Propaganda.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Esforço mental e visual constante.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais utilizados para a realização do trabalho: computador, máquina fotográfica e filmadora.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão do superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LV

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico – Gabinete II

**SUPERIOR IMEDIATO:** Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades da área de gestão da qualidade da Prefeitura Municipal, acompanha as auditorias internas com base da ISO 9001, acompanha o desenvolvimento da gestão da qualidade com base no gerenciamento da rotina e gerenciamento pelas diretrizes. Assessora e supervisiona os serviços técnico-administrativos financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas executadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Análisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Elabora e analisa, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, monitora a execução do Orçamento, realiza as alterações quando necessário referentes ao Gabinete;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, através do Programa de Gestão para Resultados e suas respectivas ferramentas, denominado na Prefeitura Municipal de Tarumã como Sistema da Qualidade de Tarumã;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Necessário dois a três anos de experiência.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração para executar as tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** direta e constante do Prefeito Municipal





**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR CONSELHEIRO DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP.**

**Ref. PROC. TC. 6588/989/16-0**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
**CONSELHEIRO: DRA. CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

**MUNICÍPIO DE TARUMÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o n. 64.614.449/0001-22, com sede à Rua Aroeira, n. 482, Vila das Árvores, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **OSCAR GOZZI**, brasileiro, casado, Advogado, portador do R.G. nº 4.758.458 SSPSP, e do CPF nº 403.647.128-72, residente e domiciliado à Rua das Acácias nº 125, Centro, no Município de Tarumã, do Estado de São Paulo, por seu advogado e bastante procurador que esta subscreve, conforme instrumento juntado vem com o respeito e acatamento devidos à presença de Vossa Excelência, nos autos do **Processo TC n. 6588/989/16-0**, que tem por objeto a fiscalização das **CONTAS ANUAIS**, exercício de 2017, para requerer **HABILITAÇÃO NO PROCESSO ELETRÔNICO**.

Termos em que  
Pede Deferimento

Tarumã, 24 de Fevereiro de 2.017.

Rogério Silveira Lima  
Advogado Municipal  
OAB/SP 185.989





## PROCURAÇÃO "AD JUDICIA"

**Outorgante:** MUNICÍPIO DE TARUMÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade na Rua Aroeira, nº 482, inscrita no CNPJ sob o nº 64.614.449/0001-22, representada neste ato por seu **Prefeito Municipal, OSCAR GOZZI**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG n.º 4.758.458-SSPSP, e do CPF n.º 403.647.128-72, residente e domiciliado à Rua das Acácias n.º 130, Centro, na cidade de Tarumã/SP.

Através do presente instrumento, o outorgante, acima qualificado, nomeia e constitui seus procuradores.

**Outorgados:**

ROGERIO SILVEIRA LIMA, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob nº 185.989, com escritório profissional, nesta cidade de Tarumã-SP, na Rua: Aroeira, nº 482.

SUELI MARIA VIEIRA PAULINO DONATO, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o 109.840, com escritório profissional, nesta cidade de Tarumã-SP, na Rua: Aroeira, nº 482.

HLÁRIO VETORE NETO, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 233.737, com escritório profissional nesta cidade de Tarumã-SP, na Rua: Aroeira, nº 482.

*A qual confere os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para representá-lo no foro em geral, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com a cláusula "Ad-Judicia" podendo propor contra quem de direito, as ações competentes e defendê-la nas contrárias, seguindo umas e outras, até final decisão, usando os recursos legais e acompanhando-as, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para confessar, transigir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, desistir, renunciar, agindo em conjunto ou separadamente, podendo ainda substabelecer esta em outrem, com ou sem reserva de poderes. Enfim, tudo o mais praticar ao fiel cabal cumprimento do presente mandato, dando tudo por bom, firme e valioso.*

Tarumã / SP, 13 de Janeiro de 2017.



OSCAR GOZZI  
PREFEITO MUNICIPAL





Tribunal de Contas do Estado de São Paulo



# 6<sup>ª</sup> Fiscalização Ordenada

Verificação de Obras Públicas

Setembro - 2017



TC 6588/989/16

Cristiana de Castro Moraes  
Conselheira

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TARUMA - Construção de  
creche/escola na Vila Cristal

Responsável pela Fiscalização

DSF-II

UR-4

Marco Antonio Felix  
Agente da Fiscalização



# Verificação de Obras Públicas

## fiscalizando os investimentos públicos

O **Tribunal de Contas** do Estado de São Paulo é o guardião da sociedade que orienta e fiscaliza o cumprimento das leis aplicáveis aos seus jurisdicionados estaduais e municipais.

As **obras públicas** se constituem numa das mais importantes atividades efetuadas pelos órgãos públicos. Geradoras de empregos, as obras devem ser realizadas a contento, visto que integrarão de alguma forma as ações e programas de governo à disposição da sociedade. Assim, é imperioso que acompanhem e avaliemos, por meio de fiscalizações ordenadas, o nível da qualidade, adequação ao projeto básico e da destinação final das mesmas, garantindo o adequado emprego dos recursos públicos.



### Verificação de Obras Públicas

Assim como em ações anteriores, o trabalho foi desenvolvido numa única etapa, com a aplicação in loco de questionário dividido em grupos de questões específicas, cujas respostas nortearão os trabalhos de rotina das equipes de fiscalização e darão uma visão geral à sociedade das obras públicas, cuja execução, de responsabilidade dos municípios, deve ser realizada a contento, garantindo o atendimento ao programa social a que estejam relacionadas.

De se ressaltar que nesta Fiscalização Ordenada procurou-se verificar tão somente obras decorrentes de contratações que não estão sob acompanhamento neste Tribunal em contratos atuados.

Esta Fiscalização Ordenada teve como escopo aferir:

- Obras contratadas e não iniciadas;
- Obras contratadas e com execução em andamento;
- Obras contratadas e paralisadas;
- Obras contratadas e concluídas.

Em tópicos mais detalhados, visando constatar a efetividade da gestão, foram verificados:

- Motivação para as obras não iniciadas e paralisadas;
- Adequação do cronograma físico-financeiro das obras;
- Numa visão preliminar se o conjunto da obra atende ao projeto básico;
- Se as obras concluídas estão em utilização e atendem à finalidade para as quais estavam destinadas.

O registro fotográfico realizado na maioria dos órgãos fiscalizados proporciona um parâmetro importante da realidade da gestão do Poder Público na realização de obras.

Os dados ora divulgados trazem a certeza de que há muito a ser feito e que as ações ordenadas implementadas pela Corte de Contas Paulista, além de subsidiar o gestor público em eventuais correções que se façam necessárias, fortalecem nossa interação com a sociedade.

Por fim, importante ressaltar que os resultados ora apresentados derivam da conjunção de esforços de uma equipe multidisciplinar, os quais permitiram que os resultados das inspeções chegassem em tempo real à Direção da Casa.

### Números da VI Fiscalização Ordenada – Verificação de Obras Públicas

233

servidores do TCESP empregados na fiscalização

234

órgãos e entidades fiscalizadas

212

municípios fiscalizados



## VI Fiscalização Ordenada 2017

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA - Construção de creche/escola na Vila Cristal

#### Geral

**1) Informe o contratante:**

Resposta: Prefeitura Municipal de Tarumã.

Comentários: -

**2) Informe a contratada:**

Resposta: Géssica das Neves de Oliveira - ME

Comentários: -

**3) Informe o número do contrato:**

Resposta: 52/2015.

Comentários: -

**4) Informe o objeto:**

Resposta: Contratação de empresa especializada em Engenharia Civil para Construção de Creche Escola - Vila Cristal - Cohab/"Taruma D"

Comentários: -

**5) Informe o valor do contrato e eventuais aditamentos:**

Resposta: R\$ 621254.58

Comentários: -

**6) Informe a data de assinatura:**

Resposta: 28/05/2015

Comentários: -

**7) Informe a data da ordem de início dos serviços:**

Resposta: 25/06/2015

Comentários: -

## Verificação da informação do contrato na Seletividade - Audesp

1) A contratação foi informada pelo órgão na seletividade ou na Fase IV do Audesp?

Resposta: Não

Comentários: -



## Verificação de obras

### 1) Informe a situação da obra:

Resposta: **Paralisada**

Comentários: -

#### 1.1) A paralisação está devidamente justificada?

Resposta: **Não**

Comentários: As partes promoveram a rescisão do contrato em 24.07.2017, tendo em vista o recebimento de Ofício expedido, em 01.06.2017, pelo MM. Juiz da 2a. Vara Cível da Comarca de Assis, pelo qual comunicou a confirmação, em grau de recurso, da r. Sentença proferida nos autos n. 1002140-58.2014.8.26.0047, no sentido de que fossem anotadas, em face da empresa GESSICA DAS NEVES DE OLIVEIRA-ME, a pena de proibição de contratar com o Poder Publico ou de receber incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica de que seja sócio, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do recebimento do ofício.





**1.2) Em se tratando de obra paralisada com materiais/equipamentos remanescentes, os mesmos encontram-se preservados?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**1.3) A obra encontra-se em estado de abandono?**

Resposta: **Não**

Comentários: -

**1.4) Houve aplicação de sanções, pela Administração, por inexecução parcial ou total da obra?**

Resposta: **Não**

Comentários: -

**1.5) Houve rescisão do contrato?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -





**1.5.1) No caso de rescisão de contrato, a garantia contratual foi executada?**

Resposta: Não

Comentários: -

**1.5.2) No caso de rescisão de contrato, houve assunção do objeto do contrato pela Administração?**

Resposta: Não

Comentários: -

**1.5.3) No caso de rescisão de contrato, a Administração deu continuidade à obra?**

Resposta: Não

Comentários: -

**1.6) Os pagamentos estão de acordo com as medições devidamente atestadas pela Contratante?**

Resposta: Sim

Comentários: -

## Outras constatações

1) Caso haja outras constatações que mereçam destaque, descrevê-las no campo abaixo.

Resposta:       **Endereço da obra: Rua Diamante s/n. - Quadra 241 -Vila Cristal - Tarumã-SP.**

Comentários: -





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARÍLIA - UR-4



**Processo** : 6588/989/16

**Interessado:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**Responsável:** OSCAR GOZZI - CPF- 403.647.128-72  
Prefeito Municipal

**Assunto** : VI Fiscalização Ordenada 2017 - Verificação de Obras

**Excelentíssima Senhora Conselheira,**

Consoante determinação contida no processo TC-A-472/026/17 e orientação dos DSF<sup>s</sup> realizamos, no último dia 28 de setembro, a sexta fiscalização ordenada de 2017, desta feita para avaliar a execução das obras públicas que não estão sob objeto de acompanhamento por este E. Tribunal.

A ação padronizada foi realizada com o apoio de aplicativo desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação, para uso nos *tablets*, consistente em questionário previamente elaborado.

Assim, juntamos aos presentes autos o relatório da inspeção realizada na obra de construção de Creche Escola na Rua Diamante s/nº - Quadra 241 - Vila Cristal - Cohab / "Tarumã D", em Tarumã-SP, executada pela empresa Géssica das Neves de Oliveira - ME (contrato nº 52/2015), com as respostas aos quesitos formulados, dentre os quais destacamos o seguinte apontamento:

- Em 24.07.2017, foi firmado Termo de Rescisão do Contrato, de forma amigável e sem ônus para as partes, tendo em vista r. decisão judicial proferida nos autos



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARÍLIA - UR-4



nº 1002140-58.2014.8.26.0047, confirmada em grau de recurso, pela qual foi aplicada à contratante, a pena de proibição de contratar com o Poder Público pelo prazo de 05 (cinco) anos. No entanto, referida decisão **não** alcançou o contrato em questão, haja vista os termos do Ofício de Notificação, expedido pelo D. Juízo da 2ª Vara da Comarca de Assis em 01.06.2017, pelo qual assinalou o prazo de 05 (anos) contados do recebimento do referido ofício.

Destarte, submetemos os autos à elevada apreciação de Vossa Excelência, para as providências que entender pertinentes, ressaltando que esta matéria será objeto de destaque em item específico no relatório das contas deste exercício.

UR-4 - Marília, em 03 de outubro de 2017.

**Marco Antonio Felix**  
Agente da Fiscalização

**Francisco Carlos Mattila**  
Chefe Técnico da Fiscalização

**Agnon Ribeiro de Lima**  
Diretor Técnico de Divisão



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo/SP  
PABX: (11) 3292-3266 - Internet: <http://www.tce.sp.gov.br>

**D E S P A C H O**

---

**PROCESSO:** 00006588.989.16-0  
**ÓRGÃO:** ▪ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
**RESPONSÁVEL:** Oscar Gozzi - Prefeito Municipal  
**ASSUNTO:** Contas de Prefeitura - 6ª Fiscalização Ordenada (Verificação de Obras Públicas)  
**EXERCÍCIO:** 2017  
**ADVOGADOS:** Rogério Silveira Lima (OAB/SP 185.989) e outros

---

Vistos.

Considerando o relatório elaborado e documentos juntados pela fiscalização a cargo da Unidade Regional de Marília - UR-4, relativos à 6ª Fiscalização Ordenada - Verificação de Obras Públicas (evento 11), notifique-se o Responsável pela Municipalidade, a fim de que tome ciência do apurado.

Publique-se.

Ao Cartório, para cumprimento.

Após, retornem os autos à UR-4 para fins de continuidade na instrução da matéria.

GCCCM, 09 de Outubro de 2017

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
CONSELHEIRA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: CRISTIANA DE CASTRO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: YSA8-3PZF-41ZE-6QR2

Edna Ferreira de Lyra Santos – Gerente Depto. Administrativo e Financeiro Norte - MND  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 5098512-02, de 18/12/2012, no valor de R\$ 17.896,00  
 João César Queiroz Prado – Superintendente da Unidade de Negócio da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista - RSA  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 52.178/12-02-RB, de 19/12/2012, no valor de R\$ 2.237,00  
 Fábio Ribeiro Nunes – Departamento Administrativo e Financeiro  
 Rinaldo Zeli dos Santos – Gerente do Depto. de Controladoria e Planejamento Integrado  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 5219102-03, de 10/12/2012, no valor de R\$ 1.118,50  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 52.869/12-02, de 19/12/2012, no valor de R\$ 6.711,00  
 Artur Esteves Bronzatto – Gerente Depto. Adm. e Financeiro do Médio Tietê  
 Sérgio Henrique Monção – Gerente Departamento RMC  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 52949/12-01, de 02/01/2013, no valor de R\$ 22.370,00  
 Paulo C. A. Nobre – Superintendente U. N. de Tratamento de Esgotos da Metropolitana - MT  
 Jefferson Alexandre Aguiar – Gerente do Depto. Adm. e Financeiro de Tratamento de Esgotos – MTA  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 53452/12-01-RT, de 11/12/2012, no valor de R\$ 1.342,20  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Renato Orsi – Gerente de Departamento - RTO  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 53560/12-02, de 17/12/2012, no valor de R\$ 833.893,00  
 Arivaldo Belmont – Analista de Gestão – RJA.14  
 Maurílio Arrais de Brito – Gerente Departamento Unidade de Negócio Capivari/Jundiá - RJA  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 53.951/12-02-RA, de 27/12/2012, no valor de R\$ 1.342,20  
 Eduardo Marcelo Schekiera – Depto. Adm./Financeiro - RAA  
 Ulisses Cruz de Andrade – Depto. Gestão e Desenvolvimento Operacional  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 55896/12-02, de 14/01/2013, no valor de R\$ 10.066,50  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista - RSA  
 Ronaldo Inácio de Almeida – Sócio-Diretor  
 Proc:TC-10539/989/17-8  
 Contratante:  
 Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP.  
 Responsáveis:  
 Manuelito Pereira Magalhães Junior – Diretor de Gestão Corporativa/Álvaro Manuel Santos Mendes – Superintendente de Suprimentos e Contratações Estratégicas  
 Assunto:  
 Ata de Registro de Preços 90.472/12 de 01/08/2012/Contratos referentes ao item 1 (papel higiênico alta qualidade folha dupla branco picotado com 30 m)  
 Item 01:  
 Papel Higiênico – rolo com 30 mDetentora: S5 Silveira & Silveira Comercial Ltda.Preço da Ata de Registro de Preços: R\$ 80,85Quantidade: 371.962Valor total: R\$ 316.167,70  
 CONTRATOS REFERENTES AO ITEM 1 E RESPONSÁVEIS QUE OS FIRMARAM:  
 32013-01, de 10/01/2013, no valor de R\$ 408,00  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 4341/13-01-RB, de 28/01/2013, no valor de R\$ 3.372,80  
 Fábio Ribeiro Nunes – Depto. Administrativo e Financeiro  
 Rinaldo Zeli dos Santos – Gerente Depto. de Controladoria e Planejamento Integrado  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 95213-02-RT, de 09/01/2013, no valor de R\$ 1.088,00  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Renato Orsi – Gerente de Departamento - RTO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 01.301/13-01, de 23/01/2013, no valor de R\$ 870,40  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 01334/13-01, de 09/01/2013, no valor de R\$ 19.975,00  
 Maria Isabel Martinez y Martinez Senna – Depto. de Licitações de Serviços - CS  
 Wagner Groff – Gerente de Departamento - CSQ  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 01502/13-02, de 29/01/2013, no valor de R\$ 4.250,00  
 Paulo C. A. Nobre – Superintendente U. N. de Tratamento de Esgotos da Metropolitana - MT  
 Mônica Riccitelli – Depto. de Tratamento de Esgotos do Sistema Integrado Metropolitanano  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 02003/13-01, de 23/01/2013, no valor de R\$ 2.556,80  
 Artur Esteves Bronzatto – Gerente Depto. Adm. e Financeiro do Médio Tietê  
 Sérgio Henrique Monção – Gerente Departamento RMC  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 02.119/13-02, de 28/01/2013, no valor de R\$ 3.536,00  
 Nilton Formigari – Gerente Depto. Adm. e Financeiro Oeste - MOD  
 Júlio César Menezes Sanchez – Gerente Depto. de Engenharia Oeste - MOE  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 26763/12-02, de 21/08/2012, no valor de R\$ 2.975,00  
 Paulo C. A. Nobre – Superintendente U.N. de Tratamento de Esgotos da Metropolitana - MT  
 Jefferson Alexandre Aguiar – Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro - MTA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 32646/12-01, de 16/08/2012, no valor de R\$ 2.828,80  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 32677/12-01, de 14/08/2012, no valor de R\$ 408,00  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 33081/12-01, de 20/08/2012, no valor de R\$ 1.740,80  
 José Otávio de Oliveira – Gerente de Departamento - RGA  
 José Paulo Zamarioli – Gerente de Departamento - RGO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 33.253/12.01-RB, de 24/08/2012, no valor de R\$ 2.828,80  
 Fábio Ribeiro Nunes – Depto. Administrativo e Financeiro  
 Rinaldo Zeli dos Santos – Gerente Depto. de Controladoria e Planejamento Integrado  
 Rafael Bonachella – Procurador

33.374/12-01, de 09/08/2012, no valor de R\$ 340,00  
 Álvaro Manuel Santos Mendes – Superintendente de Suprimentos e Contratações Estratégicas  
 Carlos Roberto S. Carvalho – Depto. de Gestão de Suprimentos  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.352/12-02-RT, de 20/08/2012, no valor de R\$ 1.632,00  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Renato Orsi – Gerente de Departamento - RTO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.362/12-01, de 29/08/2012, no valor de R\$ 13.600,00  
 Francisco José F. Paracampos – Procurador  
 Maristela Belloito – Procuradora  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.592/12-01, de 29/08/2012, no valor de R\$ 2.883,20  
 Sérgio Henrique Monção – Gerente Departamento RMC  
 Maurício Tápia – Gerente Depto. Gestão e Des. Operacional  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.775/12-01, de 20/09/2012, no valor de R\$ 5.950,00  
 Marco Antonio Lopez Barros – Superintendente da U. N. de Produção de Água da Metropolitana - MA  
 Ricardo Frederico Vega – Departamento Administrativo e Financeiro da Produção - MAA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.891/12-02, de 29/08/2012, no valor de R\$ 15.992,75  
 José Júlio P. Fernandes – Superintendente da Unidade de Negócios Norte - MN  
 Edna Ferreira de Lyra Santos – Gerente Depto. Administrativo e Financeiro Norte - MND  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 34.980/12-01, de 20/08/2012, no valor de R\$ 816,00  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 36507/12-01, de 24/09/2012, no valor de R\$ 3.481,60  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 37538/12-01, de 13/09/2012, no valor de R\$408,00  
 Marcelo Fomaziero de Medeiros – Gerente de Departamento - MPD  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa - MP111  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 37.774/12.01-RB, de 27/09/2012, no valor de R\$ 3.427,20  
 Fábio Ribeiro Nunes – Depto. Administrativo e Financeiro  
 Rinaldo Zeli dos Santos – Gerente Depto. de Controladoria e Planejamento Integrado  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 37.873/12-01, de 21/09/2012, no valor de R\$ 3.825,00  
 Paulo C. A. Nobre – U. N. de Tratamento de Esgotos da Metropolitana - MT  
 Jefferson Alexandre de Aguiar – Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro - MTA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 38.999/12-02, de 24/09/2012, no valor de R\$ 8.486,40  
 Márcio Gonçalves de Oliveira – Superintendente Unidade de Negócio Leste - ML  
 Mariângela Garcia Trevisan – Depto. Administrativo Leste - MLD  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 39058/12-01, de 25/09/2012, no valor de R\$ 10.880,00  
 Nilton Formigari – Gerente Depto. Adm. e Financeiro Oeste - MOD  
 Júlio César Menezes Sanchez – Gerente Depto. de Engenharia Oeste - MOE  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 39.208/12-01, de 25/09/2012, no valor de R\$ 1740,80  
 Marco Antônio Andrade – Gerente Departamento Controladoria  
 José Paulo Zamarioli – Gerente de Departamento - RGO  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Renato Orsi – Gerente de Departamento - RTO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 39.559/12-01, de 25/09/2012, no valor de R\$ 1.686,40  
 Artur Esteves Bronzatto – Gerente Depto. Adm. e Financeiro do Médio Tietê  
 Sérgio Henrique Monção – Gerente Departamento RMC  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 40.000/12-01, de 24/09/2012, no valor de R\$ 4.080,00  
 Arivaldo Belmont – Analista de Gestão – RJA.14  
 Maurílio Arrais de Brito – Gerente Departamento Unidade de Negócio Capivari/Jundiá - RJA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 40.247/12-01, de 16/10/2012, no valor de R\$ 8.500,00  
 Marco Antonio Lopez Barros – Superintendente da U. N. de Produção de Água da Metropolitana - MA  
 Ricardo Frederico Vega – Departamento Administrativo e Financeiro da Produção - MAA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 41444/12-01, de 25/10/2012, no valor de R\$ 3.100,80  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 42449/12-01, de 11/10/2012, no valor de R\$ 408,00  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Marcelo Fomaziero de Medeiros – Gerente de Departamento - MPD  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 42.917/12-02, de 26/10/2012, no valor de R\$ 43.520,00  
 Álvaro Manuel Santos Mendes – Superintendente de Suprimentos e Contratações Estratégicas  
 Carlos Roberto S. Carvalho – Depto. de Gestão de Suprimentos  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 43.038/12-01, de 23/10/2012, no valor de R\$ 1.360,00  
 José Otávio de Oliveira – Gerente de Departamento - RGA  
 José Paulo Zamarioli – Gerente de Departamento - RGO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 43.572/12-02, de 18/10/2012, no valor de R\$ 8.486,40  
 Márcio Gonçalves de Oliveira – Superintendente Unidade de Negócio Leste - ML  
 Mariângela Garcia Trevisan – Depto. Administrativo Leste  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 44.169/12-01, de 30/10/2012, no valor de R\$ 816,00  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMD  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 44.297/12-01, de 31/10/2012, no valor de R\$ 8.500,00  
 Francisco José F. Paracampos – Procurador  
 Hélio Padula Filho – Procurador  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 45.582/12-01, de 30/10/2012, no valor de R\$ 1.360,00  
 José Otávio de Oliveira – Gerente de Departamento - RGA  
 José Paulo Zamarioli – Gerente de Departamento - RGO

Rafael Bonachella – Procurador  
 46.452/12-01, de 16/11/2012, no valor de R\$ 3.481,60  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 47.496/12-01, de 19/11/2012, no valor de R\$ 408,00  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 48.075/12-01, de 09/11/2012, no valor de R\$ 1.198,50  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Valter Mendonça Guilherme – Gerente de Departamento - RTA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 48.325/12-01, de 19/11/2012, no valor de R\$ 1.958,40  
 Arivaldo Belmont – Analista de Gestão – RJA.14  
 Maurílio Arrais de Brito – Gerente Departamento Unidade de Negócio Capivari/Jundiá - RJA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 48.443/12-01  
 48.944/12-01, de 30/11/2012, no valor de R\$ 1.523,20  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 49.368/12-01, de 23/11/2012, no valor de R\$ 7.779,20  
 Edna Ferreira de Lyra Santos – Gerente Depto. Administrativo e Financeiro Norte - MND  
 Carlos Alberto Molina – Depto. Planejamento Integrado e Relações Comerciais - MNI  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 49.389/12-01, de 23/11/2012, no valor de R\$ 2.883,20  
 Artur Esteves Bronzatto – Gerente Depto. Adm. e Financeiro do Médio Tietê  
 Maurício Tápia – Gerente Depto. Gestão e Des. Operacional  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 52.178/12-01-RB, de 21/12/2012, no valor de R\$ 2.502,40  
 José Ricardo Rodrigues – Gerente do Depto. de Gestão e Desenvolvimento Operacional  
 Rinaldo Zeli dos Santos – Gerente Depto. de Controladoria e Planejamento Integrado  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 52.190/12-01-RB, de 10/12/2012, no valor de R\$ 408,00  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 52.869/12-01-RB, de 19/12/2012, no valor de R\$ 5.929,60  
 Artur Esteves Bronzatto – Gerente Depto. Adm. e Financeiro do Médio Tietê  
 Sérgio Henrique Monção – Gerente Departamento RMC  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 52.949/12-02, de 04/01/2013, no valor de R\$ 4.250,00  
 Paulo C. A. Nobre – Superintendente U. N. de Tratamento de Esgotos da Metropolitana - MT  
 Jefferson Alexandre de Aguiar – Gerente do Departamento Administrativo e Financeiro de Tratamento de Esgotos - MTA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 53452/12-02-RT, de 11/12/2012, no valor de R\$ 544,00  
 Inácio Yoshikazu Tubone – Depto. Adm. e Financeiro - RTA  
 Renato Orsi – Gerente de Departamento - RTO  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 53560/12-01, de 17/12/2012, no valor de R\$ 707,20  
 Arivaldo Belmont – Analista de Gestão – RJA.14  
 Maurílio Arrais de Brito – Gerente Departamento Unidade de Negócio Capivari/Jundiá - RJA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 55896/12-01, de 14/01/2013, no valor de R\$ 3481,60  
 Wilson Bassotti Filho – Departamento de Produção de Água e Tratamento de Esgoto da Baixada Santista - RST  
 Nívio Antunes Gomes – Departamento Administrativo e Financeiro da Baixada Santista - RSA  
 Rafael Bonachella – Procurador  
 Proc: TC-10547/989/17-8  
 Contratante:  
 Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP.  
 Responsáveis:  
 Manuelito Pereira Magalhães Junior – Diretor de Gestão Corporativa/Álvaro Manuel Santos Mendes – Superintendente de Suprimentos e Contratações Estratégicas  
 Ata de Registro de Preços 90.472/12 de 01/08/2012/Contratos referentes ao item 2 (fornecimento de papel higiênico – 300 metros – item 02)  
 Item 02:  
 Papel Higiênico – 300 mDetentora: S&T Comércio de Produtos de Limpeza, Descartáveis e Informática Ltda.Preço da Ata de Registro de Preços: R\$ 4,48Quantidade: 10.125Valor total: R\$ 45.360,00  
 CONTRATOS REFERENTES AO ITEM 2 E RESPONSÁVEIS QUE OS FIRMARAM:  
 32013-02, de 10/01/2013, no valor de R\$ 573,44  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 01.301/13-02, de 04/02/2013, no valor de R\$ 913,92  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Dalete Andrea Yamakawa – Sócia-Proprietária  
 02.119/13-02, de 28/01/2013, no valor de R\$ 537,60  
 Nilton Formigari – Gerente Depto. Adm. e Financeiro Oeste - MOD  
 Júlio César Menezes Sanchez – Gerente Depto. de Engenharia Oeste - MOE  
 Dalete Andrea Yamakawa – Sócia-Proprietária  
 32677/12-02, de 14/08/2012, no valor de R\$ 573,44  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa – MP111  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 34775/12-02, de 20/09/2012, no valor de R\$ 448,00  
 Marco Antonio Lopez Barros – Superintendente da U. N. de Produção de Água da Metropolitana - MA  
 Ricardo Frederico Vega – Departamento Administrativo e Financeiro da Produção - MAA  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 34980/12-02, de 20/08/2012, no valor de R\$ 1.236,48  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 37538/12-02, de 13/09/2012, no valor de R\$ 573,44  
 Marcelo Fomaziero de Medeiros – Gerente de Departamento - MPD  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa – MP111  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 39058/12-02, de 25/09/2012, no valor de R\$ 3.225,60

Nilton Formigari – Gerente Depto. Adm. e Financeiro Oeste - MOD  
 Júlio César Menezes Sanchez – Gerente Depto. de Engenharia Oeste - MOE  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 39508/12-02-RA, de 24/09/2012, no valor de R\$ 358,40  
 Ulisses Cruz de Andrade – Depto. Gestão e Desenvolvimento Operacional  
 Eduardo Marcelo Schekiera – Depto. Adm./Financeiro - RAA  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 39.631/12-01-MS, de 28/09/2012, no valor de R\$ 10.752,00  
 Roberval Tavares de Souza – Superintendente da UN Sul - MS  
 Maurício Cardoso Mateus – Departamento Administrativo e Financeiro Sul - MSD  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 40.247/12-02, de 16/10/2012, no valor de R\$ 896,00  
 Marco Antonio Lopez Barros – Superintendente da U. N. de Produção de Água da Metropolitana - MA  
 Ricardo Frederico Vega – Departamento Administrativo e Financeiro da Produção - MAA  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 42449/12-02, de 11/10/2012, no valor de R\$ 573,44  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Marcelo Fomaziero de Medeiros – Gerente de Departamento - MPD  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 44.169/12-02, de 30/10/2012, no valor de R\$ 1218,56  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 44.439/12-02-RA  
 47496/12-02, de 09/11/2012, no valor de R\$ 573,44  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 48.944/12-02, de 30/11/2012, no valor de R\$ 1.451,52  
 Clovis Cerreto Pinto – Depto. de Desenvolvimento e Suporte Operacional - MMD  
 Antonio Carlos Bacic Kravosac – Depto. de Manutenção Operacional - MMO  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 49.368/12-02, de 23/11/2012, no valor de R\$ 2.598,40  
 Edna Ferreira de Lyra Santos – Gerente Depto. Administrativo e Financeiro Norte - MND  
 Carlos Alberto Molina – Depto. Planejamento Integrado e Relações Comerciais - MNI  
 Leonardo Teixeira Sacramento – Sócio-Diretor  
 52.190/12-02, de 10/12/2012, no valor de R\$ 573,44  
 Jairo Tardelli Filho – Gerente do MPI  
 Alessandra de S. Marcon – Gestão Administrativa  
 Dalete Andrea Yamakawa – Sócia-Proprietária  
 53.951/12-01-RA, de 27/12/2012, no valor de R\$ 358,40  
 Ulisses Cruz de Andrade – Depto. Gestão e Desenvolvimento Operacional  
 Eduardo Marcelo Schekiera – Depto. Adm./Financeiro - RAA  
 Dalete Andrea Yamakawa – Sócia-Proprietária  
 Advogados:  
 José Higasi – OAB/SP 152.032, Mielko Sako Takamura – OAB/SP 187.039, Gláucia Maria Saqueti de Castro – OAB/SP 291.505 (procuração evento 1.204), Ricardo Nascimento de Oliveira – OAB/SP 148.472, Valquíria Ap. dos Santos – OAB/SP 143.097 (evento 1.8).  
 Vistos. Em exame o Pregão Sabesp Online nº 90.472/12, da Ata de Registro de Preços e os contratos decorrentes celebrados entre a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP e as empresas Nova Máximos Ltda. (Itens 03 e 04 – toalha de papel 2 e 3 dobras), objeto do eTC-10530/989/17-7; S5 Silveira & Silveira Comercial Ltda. (item 01 – papel higiênico rolo com 30 m), objeto do eTC-10539/989/17-8 e S&T Comércio de Produtos de Limpeza, Descartáveis e Informática Ltda. (item 02 – papel higiênico 300 m), objeto do eTC-10547/989/17-8, no valor total de R\$ 1.319.425,04 e validade de 180 dias. Os expedientes TC-23684/026/15, 2716/026/16, TC-17918/026/14 e TC-11681/026/12, que versam sobre supostas irregularidades no Pregão eletrônico ora em apreço, foram anexados ao evento 19 e subsidiaram a análise da matéria. AO proceder a análise inicial da matéria, a 7ª Diretoria de Fiscalização concluiu pela irregularidade da licitação, da Ata de Registro de Preços e dos contratos examinados, relativos aos itens 03 e 04, tratados no eTC-10530/989/17-7 (evento 19.21), em razão dos seguintes apontamentos: a) Exigência de Atestados de Conformidade Técnica emitidos pela Sabesp para cada um dos itens, em desacordo com o § 1º do artigo 3º, bem como ao § 1º do artigo 30, ambos da Lei 8.666/93;b) Contratação de preços com informações de apenas 1 empresa, contrariando o estabelecido no artigo 1º do Decreto 34.350/91, que exige a realização de pesquisa de preços junto a pelo menos 3 estabelecimentos cadastrados ou não, que comercializam os bens objeto da licitação;c)Cotação e registro de preços exorbitantes para os itens 01, 03 e 04 em relação aos praticados no mercado na mesma época;d) Acréscimo de 20% na quantidade consumida para o item 04, sem a celebração de termo de aditamento, em desacordo com o artigo 65, I, "b" da Lei 8.666/93. Afirma, ainda, que os apontamentos referidos nas alíneas "a", "b" e "c", comprometem também os contratos analisados no eTC-10539/989/17-8 (evento 19.11) e no eTC-10547/989/17-8 (evento 17.1), relativos, respectivamente, aos itens 01 e 02 da Ata de Registro de Preços nº 90.472/12. Além dos apontamentos da Fiscalização, verifica, no que tange aos Contratos nºs 48.443/12-2 (item 03 – TC-10530/989/17-7), 48.443/12-01 (item 01 – TC-10539/989/17-8) e 44.439/12-02-RA (item 02 – TC-10547/989/17-8), a ausência de dados, tais como, data de assinatura, nome e cargo dos responsáveis que os firmaram, de modo que a Companhia, deverá, nesta oportunidade, apresentar as informações faltantes ou justificativas a respeito.Nessa conformidade, assino aos interessados o prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do inciso XIII, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 709/93, para que tragam aos autos, por meio eletrônico, as justificativas e os documentos que entenderem cabíveis, acerca das questões suscitadas pela 7ª DF. Por fim, observo que, por se tratar de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, a integra deste despacho, as manifestações da Fiscalização e demais documentos poderão ser obtidos, mediante regular credenciamento, no Sistema de Processo Eletrônico – eTCESP, na página www.tce.sp.gov.br.  
 Publique-se.  
 PROC. TC-688.988.16-0.ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ.RESPONSÁVEL: Oscar Gozzi – Prefeito Municipal.  
 ASSUNTO: Contas de Prestação – 6º Fiscalização Ordenada (Verificação de Obras Públicas)EXERCÍCIO: 2017.ADVOGADOS: Rogério Silveira Lima (OAB/SP 185.989) e outros.Vistos.Considerando o relatório elaborado e documentos juntados pela fiscalização a cargo da Unidade Regional de Marília – UR-4, relativos à 6ª Fiscalização Ordenada – Verificação de Obras Públicas (evento 11), notifique-se o Responsável pela Municipalidade, a fim de que tome ciência do apurado.  
 Publique-se.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: GIAN FABIO RINALDO GAROFALO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: YUJN-DMQ1-4G4B-69E6







**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CARTÓRIO DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



São Paulo, 17 de outubro de 2017.

Ofício C.CCM nº 3386/2017  
eTC-6588.989.16-0

Senhor Prefeito

Cumprimento-o e, ao ensejo, considerando os resultados da **VI Fiscalização Ordenada - Verificação de Obras Públicas** (evento nº 11), efetuada por este Tribunal, conforme determinação contida no **TCA-472/026/17**, transmito-lhe cópia do trabalho realizado para conhecimento, informando que a matéria subsidiará o exame dos autos do processo eletrônico objeto do **eTC-6588.989.16-0**.

Na oportunidade, apresento a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
Conselheira

A Sua Excelência o Senhor  
**OSCAR GOZZI**  
Prefeito Municipal de Tarumã  
TARUMÃ - SP  
/mcn(AR)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE MARÍLIA - UR-4



Marília, em 13 de agosto de 2018.

Ofício GDUR-4 nº 285/2018

Excelentíssimo Senhor,


Servimo-nos do presente, para informar Vossa Excelência que a abaixo relacionada é funcionária deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e está autorizada a proceder a fiscalização nas contas do exercício de 2017, objeto do Processo TC-006598/989/16, na conformidade das Instruções vigentes.

- Floripes Queiroz de Almeida Rosa


Fica Vossa Excelência, desde já, **NOTIFICADO** de que o Processo ficará **disponível no Sistema Eletrônico desta e. Corte ([www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br))**, bem como a acompanhar todos os atos de tramitação processual, exercendo o direito de defesa, interpondo recursos cabíveis, quando for o caso, e o que mais for do interesse, inclusive, no que se refere a apartados e autos próprios que vierem a ser formados.

Desde logo, fica, também, **NOTIFICADO** de que todos os despachos e decisões tomados, acerca do aludido processo, serão publicações no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo (Tribunal de Contas), na conformidade do artigo 90, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ao encerro, renovo meus protestos de estima e consideração.

  
**Agnon Ribeiro de Lima**  
Diretor Técnico de Divisão

Ao Excelentíssimo Senhor  
**Oscar Gozzi**  
Prefeito Municipal de Tarumã - SP

  
**OSCAR GOZZI**  
Prefeito Municipal





**Tribunal de Contas**  
do Estado de São Paulo

**AUDESP**  
Sistema de Automação Contábil e de Gestão

11/08/2018

**Cadastro de Relacionamento >> Alterar**

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
 Classificação: Responsável  
 Cargo / Função: PREFEITO  
 CPF: 403.647.178-22  
 Nome: OSCAR COZZI

**Dados do Relacionamento da Pessoa com a Entidade**

Nomenclatura Oficial: ILUSTRÍSSIMO  
 Prontuário de Tratamento: Ilustríssimo  
 Ato: ATA DE POSSE  
 Tipo de Exercício: PERMANENTE  
 Data de Início do Exercício: 01/01/2017 (dd/mm/aaaa)  
 Data de Término do Exercício: 31/12/2020 (dd/mm/aaaa)  
 Data de Início do Mandato: 01/01/2017 (dd/mm/aaaa)  
 Data de Término do Mandato: 31/12/2020 (dd/mm/aaaa)

Gravar Voltar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 1-LDJD-JVUH-4SE4-4027



MENU

**Cadastro de Pessoa >> Alterar**

**Voltar**

**- Dados Básicos**

**CPF:** 403.647.128-72  
**Nome:** OSCAR GOZZI  
**Sexo:** Masculino  
**Data Nascimento:** 30/09/1950  
**Nacionalidade:** BRASILEIRO  
**Grau de Instrução:** Ensino Superior Completo

**Alterar**

**- E-mail**

**Incluir Excluir**

**E-mail**

**Tipo Email**  
PROFISSIONAL

**oscar.gozzi@taruma.sp.gov.br**

**- Telefone**

**Incluir Excluir**

**Tipo**

**DDD**

**Telefone**

**Complemento**

**COMERCIAL** 18 3373-4500

**- Endereço**

**Incluir Excluir**

**Tipo**

**UF**

**Município**

**CEP**

**Tipo de Logradouro**

**Logradouro**

**Nº**

**Complemento**

**Bairro**

**Endereço Corresp.**

**RESIDENCIAL** São Paulo Tarumã 19820-000 RUA Acácias 125 CASA centro Não

**COMERCIAL** São Paulo Tarumã 19820-000 RUA Aroeira 482 predio Vila das Árvores Sim

**- Identificação**

**Incluir Excluir**

**Tipo do Documento**

**Número do Documento**

**RG** 47584580



DOCUMENTO ▾ CADASTRO ▾ AUDITORIA ▾ GOVERNANÇA ▾ AJUDA/SAIR ▾

**Prestar Informações Via Interação Direta >> Relatório de Atividades**

Prazo para entrega ou substituição já encerrado.

**Município:** Tarumã  
**Entidade:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**Ano Exercício:** 2017  
**Tipo de Documento:** Relatório de Atividades  
**Período:** Ano  
**Data da Prestação:** 20/03/2018 18:02

[Voltar](#)**Programas**

Código do Programa	Denominação do Programa	Código do Indicador Pretendido	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	1	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
2	GERAÇÃO DE RENDA	2	CRÉDITOS PARA PEQUENOS EMPREENDEDORES	CONTRATOS	40,00	40,00	
3	ATENDIMENTO À FAMÍLIA	3	Nº DE FAMÍLIAS ATENDIDAS	UNIDADE	635,00	635,00	
4	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	4	EVENTOS COMEMORATIVOS	UNIDADE	3,00	3,00	
5	QUALIDADE TARUMÃ	5	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA QUALIDADE TARUMÃ NAS SECRET.MUNICIPAIS	MESES	12,00	12,00	
6	COMUNICA TARUMÃ	6	COMUNICAÇÃO DAS AÇÕES DA P.M.T	MESES	12,00	12,00	
7	ESPORTES PARA MAIORES DE 18 ANOS	7	CAMPEONATOS E TORNEIOS	UNIDADE	18,00	18,00	
8	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	8	EVENTOS	UNIDADE	5,00	5,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	9	EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO	UNIDADE	12,00	12,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	48	CONSTRUÇÃO DE PLAYGROUND	UNIDADE	0,00	0,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	57	CONVÊNIO PISCINA PÚBLICA	UN	0,00	1,00	OBRA FINALIZADA
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	62	IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INFRAESTRUTURA URBANA	MESES	0,00	0,00	
10	APRIMORAMENTO ESPORTIVO P/ MENORES DE 18 ANOS	10	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	570,00	570,00	
11	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	11	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	1.200,00	1.200,00	
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	12	SERVIÇO DE COLETA/LIMP.E CONSERV.URBANA	MESES	12,00	12,00	
13	URBANISMO E PAISAGISMO	13	MANUTENÇÃO PRAÇAS E JARDINS	MESES	12,00	12,00	
14	TARUMÃ RURAL	14	ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS	MESES	12,00	12,00	
15	AGRONEGÓCIO	15	AGRICULTORES FAMILIARES ATENDIDOS	PRODUTORES	40,00	40,00	
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	18	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	325,00	325,00	
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	54	CONSTRUÇÃO DO CREAS	M²	0,00	0,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	19	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	150,00	131,00	ATENDIMENTOS MENOR QUE A DEMANDA
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	39	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	UNIDADE	190,00	190,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	43	REFORMAS E AMPLIAÇÕES	UNIDADE	0,00	0,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	53	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	54	CONSTRUÇÃO DO CREAS	M²	0,00	0,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	55	VISITAS P/ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS	UNIDADE	0,00	0,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	20	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	650,00	650,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	58	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO CONV.CAMINHOS DA ESCOLA	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	9	EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	10	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	335,00	335,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	20	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	1.457,00	1.457,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV. EDUC. BÁSICA	20	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	1.980,00	1.980,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	20	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	56	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS ESCOLARES	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	59	CONSTRUÇÃO CRECHE ESCOLA - JD DAS ÁRVORES	UN	0,00	0,00	

Código do Programa	Denominação do Programa	Código do Indicador Pretendido	Denominação do Indicador Pretendido	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	61	IMPLEMENTAÇÃO DE MATERIAL/EQUIPAMENTO EDUCATIVO	MESES	0,00	0,00	
27	GOVERNO ELETRÔNICO	1	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
28	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	21	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	UNIDADE	2,00	2,00	
29	DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	33	Nº DE EXAMES REALIZADOS	UNIDADE	6.240,00	5.785,00	A QUANTIDADE REALIZADA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
30	LOCOMOÇÃO, EXAMES E CONSULTAS ESPECIALIZADAS	35	ATENDER NO MÍNIMO 85% DAS SOLICITA.DE EXAMES,CONSULTAS E TRANSP.SOLICITADOS PELA POPULAÇ.	% (PERCENTUAL)	85,00	93,27	CONSEGUIMOS ATENDER UM NUMERO MAIOR DO QUE HAVIÁAMOS ESTIMADO
31	SAÚDE NA REABILITAÇÃO	34	Nº DE PACIENTES ATENDIDOS NO CENTRO DE REABILITAÇÃO	UNIDADE	29.500,00	20.304,00	A QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS FOI REALIZADA DE ACORDO COM A PROCURA E FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	36	REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO	% (PERCENTUAL)	100,00	100,00	
33	SAÚDE BUCAL	37	Nº DE PACIENTES ATENDIDOS	UNIDADE	11.220,00	25.269,00	HOUE IMPLANTAÇÃO DE EQUIPE NOS PSFS
34	SAÚDE PÚBLICA	38	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	UNIDADE	34.700,00	29.302,00	A QUANTIDADE REALIZADA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
35	SAÚDE MENTAL	39	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	UNIDADE	12.120,00	14.359,00	FOI NECESSÁRIO REALIZAR MAIS ATENDIMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	17	PERCENTUAL DE ESTABELECIMENTOS INSPECIONADO PELA VISA	%	100,00	100,00	
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	41	Nº DE CAMPANHAS PREVENÇÃO DE DOENÇAS REALIZADAS	UNIDADE	4,00	6,00	NUMERO DE CAMPANHAS REALIZADAS MAIOR QUE O ESTIMADO
37	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	42	PERCENTUAL DE MEDICAMENTOS ENTREGUES À POPULAÇÃO, EM RELAÇÃO AO RESTRITO	% (PERCENTUAL)	95,00	97,00	ENTREGA DE MEDICAMENTO MAIOR QUE O ESTIMADO
38	URBANISMO E PAISAGISMO	9	EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO	UNIDADE	0,00	0,00	
38	URBANISMO E PAISAGISMO	23	PRAÇAS	UNIDADE	1,00	1,00	
38	URBANISMO E PAISAGISMO	24	SINALIZAÇÕES	M2	4.300,00	360,00	A META INICIAL FOI DIVIDIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME A LEI Nº 1239/2017, E CONSIDERADA SÓMENTE A METADE PARA O 1º SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE META S.POR OUTRO LADO HOUE UMA DETERMINAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL PARA A ELABORAÇÃO DE UM NOVO PLANO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA, SENDO ASSIM, EXECUTAMOS SÓMENTE A MANUTENÇÃO DAS SINALIZAÇÕES EXISTENTES E NÃO FOI ATINGIDA A META.
38	URBANISMO E PAISAGISMO	26	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES	UNIDADE	22,00	22,00	
38	URBANISMO E PAISAGISMO	30	CONSTRUÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO E RAMPA DE ACESSIBILIDADE	M2	50,00	168,00	HOUE A NECESSIDADE DE CONSTRUÇÃO A MAIS DE RAMPA DE ACESSIBILIDADE NO EXERCÍCIO.
38	URBANISMO E PAISAGISMO	31	CONSTRUÇÃO DE CARNEIRAS E MANUTENÇÃO	UNIDADE	30,00	28,00	A META INICIAL FOI DIVIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME LEI 1239/2017, E CONSIDERADA SÓMENTE A METADE PARA O PRIMEIRO SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE META S. PORTANDO A META SERIA DE 15, E FOI SUPERADA PARA 28.
38	URBANISMO E PAISAGISMO	48	CONSTRUÇÃO DE PLAYGROUND	UNIDADE	0,00	0,00	
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	22	TUBULAÇÃO	ML	70,00	0,00	NÃO FORAM EXECUTADOS SERVIÇOS DE TUBULAÇÃO
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	25	RECAPEAMENTO	M2	10.000,00	10.000,00	
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	28	RETIFICAÇÃO DE GUIAS	ML	1.000,00	0,00	NÃO HOUE SERVIÇO DE RETIFICAÇÃO DE GUIAS
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	29	EXTENÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA	ML	125,00	0,00	NÃO HOUE MANUTENÇÃO NA REDE ELÉTRICA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	43	REFORMAS E AMPLIAÇÕES	UNIDADE	0,00	4,00	FORAM EXECUTADAS 4 REFORMAS E AMPLIAÇÕES
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	44	COBERTURA E FECHAMENTO DE QUADRA POLIESPORTIVA	UNIDADE	0,00	86,43	A EXECUÇÃO MEDIDA PELO ÓRGÃO GESTOR ATINGIU 86,43%, ENTRETANTO SE ENCONTRA EM SUA FINALIZAÇÃO SÓMENTE AGUARDANDO A INSTALAÇÃO DE RUFOS PARA A FINALIZAÇÃO. A EMPRESA PARALISOU A OBRA.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	45	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA	UNIDADE	0,00	0,00	FINALIZADA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	46	CONSTRUÇÃO DE TERMINAL RODOVIÁRIO	UNIDADE	0,00	0,00	FINALIZADA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	47	PORTAL DE ACESSO AO MUNICÍPIO	UNIDADE	0,00	0,00	FINALIZADA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	49	FOSSAS	UNIDADE	12,00	12,00	FINALIZADA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	50	REDE ALTA E BAIXA	UNIDADE	0,00	0,00	finalizada
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	51	COBERTURA DE QUADRAS POLIESPORTIVAS	UNIDADE	0,00	86,43	A EXECUÇÃO MEDIDA PELO ÓRGÃO GESTOR ATINGIU 86,43%, ENTRETANTO SE ENCONTRA EM SUA FINALIZAÇÃO SÓMENTE AGUARDANDO A INSTALAÇÃO DE RUFOS PARA A FINALIZAÇÃO. A EMPRESA PARALISOU A OBRA.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	52	GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS	M/L	0,00	0,00	RESPONSABILIDADE CDHU

## Ações

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S ERV.URB.	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária



Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2001	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2007	ESPORTES PARA MAIORES DE 18 ANOS	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	CAMPEONATOS E TORNEIOS	UNIDADE	18,00	18,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	620,00	620,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	400,00	400,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	0,00	0,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	0,00	0,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2014	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA	SECRET. MUNICIPAL AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	SERVIÇOS URBANOS	UNIDADE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2014	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	SERVIÇOS URBANOS	UNIDADE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRET. MUNICIPAL AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2020	MANUTENÇÃO DA FROTA	MANUTENÇÃO DA FROTA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2021	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2022	CONTRIBUIÇÃO CIVAP	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2023	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2027	RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2027	RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2028	ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2028	ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2029	CONTROLADORIA INTERNA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2029	CONTROLADORIA INTERNA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2030	SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2030	SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2031	DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2031	DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E AS SUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2032	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV. URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2032	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2032	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2032	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E AS SUNTOS JURÍDICOS		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2040	FMDCA-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2049	CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2074	SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	SECRETARIA ATENDIDA	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2111	FHIS-FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2112	CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2112	CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2113	TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2113	TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2117	ÁGUA E ESGOTO	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		SANEAMENTO	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2118	TELEFONE	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		COMUNICAÇÕES	TELECOMUNICAÇÕES	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2119	ENERGIA ELÉTRICA	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		ENERGIA	ENERGIA ELÉTRICA	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
1	SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS	2161	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		PREVIDÊNCIA SOCIAL	PREVIDÊNCIA DO REGIME E ESTATUTÁRIO	PAGAMENTO PASEP	MESES	12,00	12,00	
2	GERAÇÃO DE RENDA	2002	MANUTENÇÃO BANCO DO POVO	GABINETE DO PREFEITO		TRABALHO	FOMENTO AO TRABALHO	CRÉDITO PARA PEQUENOS EMPREENDEDORES	CONTRATOS	40,00	40,00	
3	ATENDIMENTO À FAMÍLIA	2003	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	Nº DE FAMÍLIAS ATENDIDAS	UNIDADE	635,00	635,00	
4	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2004	FESTEJOS COMEMORATIVOS	GABINETE DO PREFEITO		DESPORTO E LAZER	LAZER	EVENTOS COMEMORATIVOS	UNIDADE	3,00	3,00	
4	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2004	FESTEJOS COMEMORATIVOS	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		DESPORTO E LAZER	LAZER	EVENTOS COMEMORATIVOS	UNIDADE	0,00	0,00	
4	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2004	FESTEJOS COMEMORATIVOS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV. URB.	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	DESPORTO E LAZER	LAZER	EVENTOS COMEMORATIVOS	UNIDADE	3,00	3,00	
5	QUALIDADE TARUMÁ	2005	SISTEMA QUALIDADE TARUMÁ	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA QUALIDADE TARUMÁ NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS	MESES	12,00	12,00	
6	COMUNICA TARUMÁ	2006	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	GABINETE DO PREFEITO		ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	COMUNICAÇÃO DAS AÇÕES DA P.M.T	MESES	12,00	12,00	
7	ESPORTES PARA MAIORES DE 18 ANOS	2007	ESPORTES PARA MAIORES DE 18 ANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	CAMPEONATOS E TORNEIOS	UNIDADE	0,00	0,00	
8	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	2008	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		DESPORTO E LAZER	LAZER	EVENTOS	UNIDADE	0,00	0,00	
8	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	2008	DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	LAZER	EVENTOS	UNIDADE	12,00	12,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	1028	IMPLEMENTAÇÃO E MODERNIZ. INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV. URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DESPORTO E LAZER	LAZER	IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	%	100,00	100,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	1028	IMPLEMENTAÇÃO E MODERNIZ. INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		DESPORTO E LAZER	LAZER	IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	%	0,00	0,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	1034	CONV."COBERT.QUADRAS VICENTE BENELI E PRAÇA DO TRAB."	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV. URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DESPORTO E LAZER	LAZER	MELHORIA DAS ESTRUTURAS DAS QUADRAS POLIESPORTIVAS PARA A FOMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS E SPORTIVAS.	UN	1,00	1,00	



Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	1034	CONV."COBERT.QUADRAS VICENTE BENELI E PRAÇA DO TRAB."	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		DESPORTO E LAZER	LAZER	MELHORIA DAS ESTRUTURAS DAS QUADRAS POLÍES SPORTIVAS PARA A FOMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS E SPORTIVAS.		0,00	0,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	1073	CONVÊNIO "BRASIL COM ESPORTE"	SEC.MUNIC.DA EDUC., CULTURA, ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	LAZER	REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE ESPORTE DE TARUMÁ	UNIDADE	1,00	1,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2009	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	SEC.MUNIC.DA EDUC., CULTURA, ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	LAZER	ATIVIDADE LAZER E RECREAÇÃO	UNIDADE	12,00	12,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2009	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		DESPORTO E LAZER	LAZER	ATIVIDADE LAZER E RECREAÇÃO	UNIDADE	0,00	0,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2172	CONV."CONSTRUÇÃO DE PISCINA PÚBLICA"	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DESPORTO E LAZER	LAZER	criação de novo espaço de lazer aos munícipios.		1,00	1,00	
9	LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS	2172	CONV."CONSTRUÇÃO DE PISCINA PÚBLICA"	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		DESPORTO E LAZER	LAZER	criação de novo espaço de lazer aos munícipios.		0,00	0,00	
10	APRIMORAMENTO ESPORTIVO P/ MENORES DE 18 ANOS	2010	ESCOLA DE BASE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO		DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
10	APRIMORAMENTO ESPORTIVO P/ MENORES DE 18 ANOS	2010	ESCOLA DE BASE	SEC.MUNIC.DA EDUC., CULTURA, ESPORTE E TURISMO	ESPORTE E TURISMO	DESPORTO E LAZER	DESPORTO COMUNITÁRIO	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	570,00	570,00	
11	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ADMINISTRAÇÃO GERAL	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	3.220,00	1.220,00	HOUVE MUDANÇA NA PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO, A QUANTIDADE FOI REDUZIDA P/ 5 HRS POR COLABORADOR
11	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		ADMINISTRAÇÃO	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	0,00	0,00	
11	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	2011	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	ADMINISTRAÇÃO	FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	HORAS DE CAPACITAÇÃO	HORAS	1.200,00	1.200,00	
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2012	ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE TARUMÁ	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2012	ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE TARUMÁ	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	12,00	12,00	
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2013	COLETA SELETIVA	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2013	COLETA SELETIVA	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	12,00	12,00	
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2015	UNIDADE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
12	GESTÃO, PRESERVAÇÃO E RECUPER. DO MEIO AMBIENTE	2015	UNIDADE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	GESTÃO AMBIENTAL	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	SERVIÇO DE COLETA/LIMPEZA P.E CONSERV.URBANA	MESES	12,00	12,00	
13	URBANISMO E PAISAGISMO	2016	MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	URBANISMO	SERVIÇOS URBANOS	MANUTENÇÃO PRAÇAS E JARDINS	MESES	12,00	12,00	
13	URBANISMO E PAISAGISMO	2016	MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		URBANISMO	SERVIÇOS URBANOS	MANUTENÇÃO PRAÇAS E JARDINS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
14	TARUMÁ RURAL	2017	PATRULHA RURAL	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		AGRICULTURA	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
14	TARUMÁ RURAL	2017	PATRULHA RURAL	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AGRICULTURA	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS	MESES	12,00	12,00	
14	TARUMÁ RURAL	2018	PRÓ-ESTRADA	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		AGRICULTURA	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
14	TARUMÁ RURAL	2018	PRÓ-ESTRADA	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AGRICULTURA	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS	MESES	12,00	12,00	
15	AGRONEGÓCIO	2019	AGRICULTURA FAMILIAR	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		AGRICULTURA	EXTENSÃO RURAL	AGRICULTORES FAMILIARES ATENDIDOS	PRODUTORES	0,00	0,00	
15	AGRONEGÓCIO	2019	AGRICULTURA FAMILIAR	SECRET.MUNIC.AGRIC., MEIO AMBIENT., OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	AGRICULTURA	EXTENSÃO RURAL	AGRICULTORES FAMILIARES ATENDIDOS	PRODUTORES	40,00	40,00	
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1029	CONV."CONSTRUÇÃO DO CREA"	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	EXISTENCIA DE INDIVIDUOS E FAMILIAS QUE VIVEM SITUAÇÕES DE RISCO E VIOLAÇÕES DE DIREITOS.	M2	0,00	0,00	

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2036	ABRIGO PÚBLICO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES "AQUARELA"	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	10,00	10,00	
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2037	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	30,00	45,00	HOUVE NECESSIDADE DE AUMENTO DA DEMANDA
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2038	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	110,00	120,00	HOUVE NECESSIDADE DE AUMENTO DA DEMANDA
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2041	CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	70,00	118,00	HOUVE NECESSIDADE DE AUMENTO DA DEMANDA
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2098	CONSELHO TUTELAR	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UNIDADE	30,00	30,00	
18	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	2179	PISO DE PROTEÇÃO ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	FAMÍLIAS ATENDIDAS	UN	70,00	118,00	HOUVE NECESSIDADE DE AUMENTO DA DEMANDA
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1078	PROJETO CONDECA	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	CAPACITAÇÃO PARA EDUCADORES SOCIAIS E TÉCNICOS DO ABRIGO PÚBLICO.	MESES	12,00	12,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2042	IGDBPF-ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO BOLSA FAMÍLIA	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2043	CRAS-CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2044	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2046	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA ADOLESCENTES - CRESCER SEMPRE	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2048	CENTRO DE FOMENTO HABITACIONAL	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	0,00	0,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2050	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "DANIEL PAITL"	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2051	TRANSPORTE SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UNIDADE	15,00	15,00	
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2156	IGD - SUAS	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	NECESSIDADE DE EFETIVAÇÃO DO SUAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2160	PROJETO NASCER	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	OCORRÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 200 NASCIMENTOS/ANO.	MESES	10,00	10,00	projeto reformulado com outra denominação
19	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	2180	PISO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	FUNDO MUNICIPAL DE AS SISTÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO	UN	15,00	15,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2053	TRANSPORTE ESCOLAR - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2053	TRANSPORTE ESCOLAR - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	275,00	275,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2054	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - PNAT - FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2054	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - PNAT - FEDERAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	100,00	100,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2055	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - QESE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2055	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - QESE	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	100,00	100,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2056	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - RURAL FONTE 2	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	85,00	85,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2056	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - RURAL FONTE 2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2057	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - RURAL CONTRAPARTIDA FONTE 1	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	85,00	85,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2057	TRANSPORTE ESCOLAR 25% - RURAL CONTRAPARTIDA FONTE 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLU-9KIN-548W-M4ER

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2058	ESTUDANTE VIAJANTE	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	375,00	375,00	
20	TRANSPORTE ESCOLAR	2058	ESTUDANTE VIAJANTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNOS ATENDIDOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	1025	CONSTRUÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE TARUMÁ	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	CONSTRUÇÃO CE 01 (UM) CENTRO CULTURAL	UN	1,00	1,00	em construção
21	CULTURA PARA TODOS	1035	CONV."MODERNIZAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL"	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	CONSISTE EM DESENVOLVER UM ACERVO ESPECIALIZADO DE HISTÓRIAS E UM M QUADRINHOS, COM MÓDULO BILIÁRIO ADEQUADO,		1,00	1,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2060	CONTINUIDADE DE OBRAS DO CIEC (RP)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2061	IMPLEMENTAÇÃO DA BANDA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2061	IMPLEMENTAÇÃO DA BANDA MUNICIPAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	60,00	60,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2062	MODERNIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CIEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2062	MODERNIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CIEC	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	1,00	1,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2063	EVENTOS CULTURAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2063	EVENTOS CULTURAIS	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	335,00	335,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2064	TELECENTRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2064	TELECENTRO	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	200,00	200,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2065	ACESSA SÃO PAULO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2065	ACESSA SÃO PAULO	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	880,00	880,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2066	IMPLEMENTAÇÃO DO CIEC - ENSINO FUND. / OFICINAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2066	IMPLEMENTAÇÃO DO CIEC - ENSINO FUND. / OFICINAS	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	335,00	335,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2068	NATAL ILUMINADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	0,00	0,00	
21	CULTURA PARA TODOS	2068	NATAL ILUMINADO	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	CULTURA	DIFUSÃO CULTURAL	PARTICIPANTES EM PROJETOS	UNIDADE	1,00	1,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	1022	CURSO "CONTABILIDADE"	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	CAPACITAR MUNICÍPIOS TERCEIROS APTOS AO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE CONTADOR	UNIDADE	0,00	0,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	1022	CURSO "CONTABILIDADE"	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	CAPACITAR MUNICÍPIOS TERCEIROS APTOS AO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE CONTADOR	UNIDADE	20,00	20,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2069	BOLSA DE ESTUDOS E CURSO PRÉ VESTIBULAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2069	BOLSA DE ESTUDOS E CURSO PRÉ VESTIBULAR	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	116,00	116,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2071	CURSO DE MECÂNICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2072	JOVENS NA INDÚSTRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2072	JOVENS NA INDÚSTRIA	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	20,00	20,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLU-9KIN-548W-M4ER



Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2073	UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2073	UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.081,00	1.081,00	
22	INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	2184	CURSINHO PRÉ UNIVERSITÁRIO E PELT/UNESP	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO	OFERECER CURSINHO PRÉ VESTIBULAR PARA O INCENTIVO DA CONTINUIDADE DOS ESTUDOS	ALUNOS	90,00	90,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2075	ENSINO FUNDAMENTAL - 60% FUNDEB	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.180,00	1.180,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2076	ENSINO INFANTIL - 60% FUNDEB	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	980,00	980,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2077	ENSINO FUNDAMENTAL 40% FUNDEB	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.180,00	1.180,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2078	ENSINO INFANTIL 40% FUNDEB	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	980,00	980,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2079	ENSINO FUNDAMENTAL - 60% FUNDEB - EDUCAÇÃO ESPECIAL	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	15,00	15,00	
24	FUNDEB-FUNDO MANUT.E DESENV.EDUC.BÁSICA	2080	ENSINO FUNDAMENTAL - 60% FUNDEB EJA	FUNDEF-FUNDO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	20,00	20,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2081	DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - FEDERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2082	MANUTENÇÃO DA CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO - RP	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2082	MANUTENÇÃO DA CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO - RP	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	4.402,00	4.402,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2083	DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - RP	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2083	DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - RP	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	4.402,00	4.402,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2084	DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ESTADUAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2084	DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ESTADUAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.980,00	1.980,00	
25	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2085	PESSOAL DE APOIO ENSINO FUNDAMENTAL - CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	1023	BRASIL CARINHOSO-MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ATENDIMENTO E APOIO A OS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E MANUTENÇÃO DO ENSINO DAS ESCOLAS	MESES	12,00	12,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	1023	BRASIL CARINHOSO-MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ATENDIMENTO E APOIO A OS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E MANUTENÇÃO DO ENSINO DAS ESCOLAS	MESES	0,00	0,00	Nova Estrutura Orçamentária
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2086	AMPLIAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2086	AMPLIAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2087	PINTURA DAS QUADRAS POLIESPORTIVAS - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2088	UNIFORME ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2089	UNIFORME ESCOLAR - ENSINO INFANTIL 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2091	PERISCÓPIO: A COMUNIDADE ENTENDENDO AS DROGAS POR MEIO DA ESCOLA	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.180,00	1.180,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-procoss.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLU-9KIN-548W-M4ER

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2091	PERISCÓPIO: A COMUNIDADE ENTENDENDO AS DROGAS POR MEIO DA ESCOLA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2092	AQUISIÇÃO DE KITS EDUCACIONAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2097	MANUTENÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2097	MANUTENÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2099	ENSINO INFANTIL - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	980,00	980,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2099	ENSINO INFANTIL - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2100	ENSINO FUNDAMENTAL - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.180,00	1.180,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2100	ENSINO FUNDAMENTAL - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2101	ENSINO FUNDAMENTAL 25% QESE	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2101	ENSINO FUNDAMENTAL 25% QESE	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2102	ENSINO FUNDAM. IMPLEMENTAÇÃO DAS BRINQUEDOTECAS - "QESE"	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	100,00	100,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2102	ENSINO FUNDAM. IMPLEMENTAÇÃO DAS BRINQUEDOTECAS - "QESE"	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2104	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2104	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2105	IMPLEMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS/ACERVO LITERÁRIO 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	2.160,00	2.160,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2105	IMPLEMENTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS/ACERVO LITERÁRIO 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2106	AQUISIÇÃO DE SISTEMA ESTRUTURADO DE ENSINO - APOSTILAS INFANTIL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	980,00	980,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2106	AQUISIÇÃO DE SISTEMA ESTRUTURADO DE ENSINO - APOSTILAS INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2107	AQUISIÇÃO DE SISTEMA ESTRUTURADO DE ENSINO - APOSTILAS FUNDAMENTAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	1.180,00	1.180,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2107	AQUISIÇÃO DE SISTEMA ESTRUTURADO DE ENSINO - APOSTILAS FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2109	ATENDIMENTO DE ESCOLA EM PERÍODO INTEGRAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	520,00	520,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2109	ATENDIMENTO DE ESCOLA EM PERÍODO INTEGRAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2110	CAPACITAÇÃO PESSOAL DO MAGISTÉRIO 25%	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	460,00	460,00	
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2110	CAPACITAÇÃO PESSOAL DO MAGISTÉRIO 25%	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTUR A		EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	ALUNO ATENDIDO	UNIDADE	0,00	0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLU-9KIN-548W-M4ER

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
26	EDUCAÇÃO PARA TODOS	2153	CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA - VILA CRISTAL	SEC.MUNIC.DA EDUC.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO	EDUCAÇÃO E CULTURA	EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO BÁSICA	FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LDB, O ECA E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	ALUNO	2.160,00	2.160,00	
27	GOVERNO ELETRÔNICO	2114	INFORMÁTICA	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		ADMINISTRAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
27	GOVERNO ELETRÔNICO	2114	INFORMÁTICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	ADMINISTRAÇÃO	TECNOLOGIA DA INFORMATIZAÇÃO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	12,00	12,00	
28	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2115	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	UNIDADE	1,00	1,00	
28	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2115	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FAZENDA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	UNIDADE	1,00	1,00	
29	DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	2131	RAIO X E TRAUMATOLOGIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	Nº DE EXAMES REALIZADOS	UNIDADE	6.240,00	5.785,00	A QUANTIDADE REALIZADA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
30	LOCOMOÇÃO, EXAMES E CONSULTAS ESPECIALIZADAS	2133	LOCOMOÇÃO DE PACIENTES	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	ATENDER NO MÍNIMO 85% DAS SOLICITAÇÕES DE EXAMES, CONSULTAS E TRANSPORTE SOLICITADOS PELA POPULAÇÃO	%(PERCENTUAL)	85,00	93,27	CONSEGUIMOS ATENDER UM NUMERO MAIOR DO QUE HAVÍAMOS ESTIMADO
30	LOCOMOÇÃO, EXAMES E CONSULTAS ESPECIALIZADAS	2134	EXAMES, CONSULTAS E PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	ATENDER NO MÍNIMO 85% DAS SOLICITAÇÕES DE EXAMES, CONSULTAS E TRANSPORTE SOLICITADOS PELA POPULAÇÃO	%(PERCENTUAL)	85,00	93,27	CONSEGUIMOS ATENDER UM NUMERO MAIOR DO QUE HAVÍAMOS ESTIMADO
31	SAÚDE NA REABILITAÇÃO	2132	CLÍNICA DE REABILITAÇÃO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	Nº DE PACIENTES ATENDIDOS NO CENTRO DE REABILITAÇÃO	UNIDADE	29.500,00	20.304,00	A QUANTIDADE REALIZADA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	1074	CONV."INCREMENTO TEMPORÁRIO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA"	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	CUSTEAR AS AÇÕES BÁSICAS DO MUNICÍPIO	UN	100,00	100,00	
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	1077	CONV."AMPLIAÇÃO E REFORMA PSF DOURADOS"	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	AMPLIAÇÃO E REFORMA PSF DOURADOS	64,27M2	64,27	0,00	RECURSO NÃO FOI LIBERADO
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	2132	CLÍNICA DE REABILITAÇÃO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	Nº DE PACIENTES ATENDIDOS NO CENTRO DE REABILITAÇÃO	UNIDADE	1,00	0,00	META NÃO PREENCHIDA CORRETAMENTE
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	2135	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO	%	100,00	100,00	
32	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	2170	CONV."CONSTRUÇÃO PSF-CRISTAL"	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO	%	100,00	100,00	
33	SAÚDE BUCAL	2138	CLÍNICA ODONTOLÓGICA	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Nº DE PACIENTES ATENDIDOS	UNIDADE	11.220,00	25.269,00	HOUE IMPLANTAÇÃO DE EQUIPES NOS PSFS
34	SAÚDE PÚBLICA	1032	CONV."AMPLIAÇÃO UBS-CENTRAL-JOSÉ SANT.DA GRAÇA"	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	POSSIBILITAR ACESSO A AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, GARANTINDO PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO.	%	100,00	50,00	HOUE ATRASOS NA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMPRESA CONSTRUTORA
34	SAÚDE PÚBLICA	1076	CONVÊNIO "AMPLIAÇÃO UBS JOSÉ SANTANA DA GRAÇA"-FNS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	AMPLIAÇÃO UBS JOSÉ SANTANA DA GRAÇA	100,27 M2	100,27	50,13	HOUE ATRASOS NA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMPRESA CONSTRUTORA
34	SAÚDE PÚBLICA	2139	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	UNIDADE	34.700,00	29.302,00	A QUANTIDADE ATENDIDA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
34	SAÚDE PÚBLICA	2140	QUALISMAIS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	UNIDADE	34.700,00	29.302,00	A QUANTIDADE ATENDIDA FOI SUFICIENTE PARA ATENDER A DEMANDA
34	SAÚDE PÚBLICA	2141	BASE DESCENTRALIZADA DO SAMU	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	UNIDADE	100,00	100,00	
35	SAÚDE MENTAL	2142	SAÚDE MENTAL/CAPS	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	UNIDADE	12.120,00	14.359,00	HOUE NECESSIDADE DE AUMENTAR O ATENDIMENTO PARA ATENDER A DEMANDA
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1075	CONV."PROJETO VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL"	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO NA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	UN	4,00	0,00	NÃO HOUE TEMPO HÁBIL PARA A EXECUÇÃO DAS COMPRAS
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2143	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE VETORES	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Nº DE CAMPANHAS PREVENÇÃO DE DOENÇAS REALIZADAS	UNIDADE	4,00	6,00	NUMERO DE CAMPANHAS REALIZADAS MAIOR QUE O ESTIMADO
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2144	VISA - VIGILANCIA SANITARIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PERCENTUAL DE ESTABELECIMENTOS INSPECIONADOS PELA VISA	%	100,00	100,00	
36	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2145	ACADEMIA DA SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	PERCENTUAL DE ESTABELECIMENTOS INSPECIONADOS PELA VISA	%	100,00	100,00	
37	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	2146	FARMÁCIA	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA	PERCENTUAL DE MEDICAMENTOS ENTREGUES À POPULAÇÃO, EM RELAÇÃO AO PRESCRITO	%	95,00	97,00	ENTREGA DE MEDICAMENTOS MAIOR QUE O ESTIMADO
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2016	MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,MEIO AMBIENT.,OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	MANUTENÇÃO PRAÇAS E JARDINS	MESES	22,00	12,00	META ESTIPULADA PARA SER EXECUTADO NO ANO, PORTANTO 12 MESES.



Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2016	MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	MANUTENÇÃO PRAÇAS E JARDINS	MESES	0,00	12,00	Nova Estrutura Orçamentária
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2122	URBANIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	PRAÇAS	UNIDADE	0,00	0,00	
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2123	SINALIZAÇÃO VIÁRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	SINALIZAÇÕES	M2	0,00	360,00	A META INICIAL FOI DIVIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME LEI 1239/2017, E CONSIDERADA SOMENTE A METADE PARA O PRIMEIRO SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE METAS. PLANO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA, SENDO ASSIM, EXECUTAMOS SOMENTE A
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2123	SINALIZAÇÃO VIÁRIA	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	SINALIZAÇÕES	M2	4.300,00	360,00	A META INICIAL FOI DIVIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME LEI 1239/2017, E CONSIDERADA SOMENTE A METADE PARA O PRIMEIRO SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE METAS. PLANO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA, SENDO ASSIM, EXECUTAMOS SOMENTE A MANUTENÇÃO DAS SINALIZAÇÕES EXISTENTE E NÃO FOI ATINGIDA A META.
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2128	ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS ARQUITETÔNICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	CONSTRUÇÃO DE PASSEI O PÚBLICO E RAMPA DE ACESSIBILIDADE	M2	0,00	168,00	CONSTRUÇÃO DE MAIS 118M² DO ESTIMADO
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2128	ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS ARQUITETÔNICAS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	CONSTRUÇÃO DE PASSEI O PÚBLICO E RAMPA DE ACESSIBILIDADE	M2	50,00	168,00	CONSTRUÇÃO DE MAIS 118M² DO ESTIMADO
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2129	CEMITÉRIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	CONSTRUÇÃO DE CARNEIRAS E MANUTENÇÃO	UNIDADE	0,00	28,00	A META INICIAL FOI DIVIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME LEI 1239/2017, E CONSIDERADA SOMENTE A METADE PARA O PRIMEIRO SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE METAS.
38	URBANISMO E PAISAGISMO	2129	CEMITÉRIO MUNICIPAL	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	CONSTRUÇÃO DE CARNEIRAS E MANUTENÇÃO	UNIDADE	30,00	28,00	A META INICIAL FOI DIVIDA AO MEIO NA NOVA GESTÃO, CONFORME LEI 1239/2017, E CONSIDERADA SOMENTE A METADE PARA O PRIMEIRO SEMESTRE, POIS NO SEGUNDO HOUE UMA REDEFINIÇÃO DE METAS.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1027	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NO DISTRITO INDUSTRIAL, VALOR CONTÉM RECURSOS FEDERAL, ESTADUAL E PRÓPRIO.	M2	0,00	0,00	
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1069	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1031695-63/2016	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPE ASFÁLTICO	14.473,96 M2	0,00	99,23	A OBRA ATINGIU 98,38% FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A SINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1069	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1031695-63/2016	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPE ASFÁLTICO	14.473,96 M2	14.473,96	99,23	A OBRA ATINGIU 98,38% FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A SINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1070	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1032003-05/2016	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	13.124,82 M2	0,00	98,37	A OBRA ATINGIU 98,38% FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A SINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1070	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1032003-05/2016	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	13.124,82 M2	13.124,82	98,37	A OBRA ATINGIU 98,38% FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A SINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1071	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1032004-20/2016	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	15.280,02 M2	0,00	98,20	A OBRA ATINGIU 98,20%, FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A FINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	1071	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM VIAS PÚBLICAS - CONTRATO 1032004-20/2016	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	15.280,02 M2	15.280,02	98,20	A OBRA ATINGIU 98,20%, FALTANDO APENAS A SINALIZAÇÃO VIÁRIA PARA A FINALIZAÇÃO.
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2121	SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	TUBULAÇÃO	ML	0,00	0,00	REESTRUTURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2121	SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	TUBULAÇÃO	ML	70,00	0,00	NÃO FORAM EXECUTADOS SERVIÇOS DE TUBULAÇÃO
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2124	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO	M2	0,00	0,00	REESTRUTURAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2124	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO	M2	10.000,00	10.000,00	
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2126	GUIAS, SARJETAS, MUROS E CALÇADAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RETIFICAÇÃO DE GUIAS	ML	0,00	0,00	
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2126	GUIAS, SARJETAS, MUROS E CALÇADAS	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E SERV.ERV.URB.	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RETIFICAÇÃO DE GUIAS	ML	1.000,00	0,00	NÃO FORAM EXECUTADOS RETIFICAÇÃO DE GUIAS
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2127	EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DA REDE ELÉTRICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA	ML	0,00	0,00	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPE S QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-procossco.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLU-9KIN-548W-M4ER

Código do Programa	Denominação do Programa	Código da Ação	Denominação da Ação	Unidade Orçamentária	Unidade Executora	Função de Governo	Subfunção de Governo	Denominação da Meta	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Quantidade Realizada	Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2127	EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DA REDE ELÉTRICA	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA	ML	125,00	0,00	NÃO FORAM EXECUTADOS MANUTENÇÕES NA REDE ELÉTRICA
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2174	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO - CONTRATO 1008138-60	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO	M2	0,00	0,00	FINALIZADO
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2175	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO - CONTRATO 1022301-05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS		URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO	M2	0,00	0,00	FINALIZADO
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2175	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO - CONTRATO 1022301-05	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO	M2	24.232,28	24.232,28	FINALIZADO
39	INFRA ESTRUTURA URABANA	2183	RECAPEAMENTO ASFÁLTICO-CONTRATO 243204-86-2007	SECRET.MUNIC.AGRIC.,M EIO AMBIENT.,OBRAS E S	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	URBANISMO	INFRA-ESTRUTURA URBANA	RECAPEAMENTO AV. PRIM AVERA E ORQUIDEAS	7119,67 M2	7.119,67	7.119,67	FINALIZADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**PORTARIA N. 4813/2011, DE 01 DE ABRIL DE 2011.**

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SRA. AMANDA DELAPÓLA SCHILDIWACHTER FRANCO PARA CARGO EM CARÁTER EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, a partir desta data, o **SRA. AMANDA DELAPÓLA SCHILDIWACHTER FRANCO**, portador da Cédula de Identidade RG n. 47.850.306-2 SSP/SP, e do Cartão de Identificação de Contribuinte (CIC) n. 377.026.058-98, para exercer as funções do cargo em caráter efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, junto ao Fundo Municipal de Assistência Social, percebendo os vencimentos do cargo de acordo com o Faixa IV Grau "ADM", do Anexo I, da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal n. 901/10 de 19 de Abril 2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", 01 de abril de 2011, 20º. Ano da Emancipação Política e 18º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
E ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 01 de abril de 2011.

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
E ASSUNTOS JURÍDICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



**PORTARIA N. 7646/2017, DE 18 DE JANEIRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SRA. AMANDA DELAPOLA S. FRANCO, PARA CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, a partir de 02 de Janeiro de 2017, a **SRA. AMANDA DELAPOLA S. FRANCO**, portador da Cédula de Identidade R.G. n. 47.850.306-2 SSP/SP, e do Cartão de Identificação de Contribuinte (CIC) n. 377 026.058-98, para o cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**, percebendo os vencimentos mensais fixados na Lei Municipal n. 1.155/2015 de 23 de ABRIL de 2015, em seu artigo 3º, junto a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de Janeiro de 2017.

Art. 3º - **Revogam-se** as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", 18 de Janeiro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL

Fernandes Baratela  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 18 de Janeiro de 2017.

Fernandes Baratela  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

# PARECER CONCLUSIVO DA CONTROLADORIA INTERNA

**Exercício de 2017**

**Março de 2018**







**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**Responsável:** OSCAR GOZZI  
**Assunto:** Contas Anuais  
**Exercício:** 2017  
**Período:** 01/01 a 31/12/2017  
**Controle Interno:** Amanda Delapola Schildiwachter Franco

A Controladoria Interna apresentará o Parecer Conclusivo, relativo ao exercício de 2017 da Prefeitura Municipal de Tarumã.

Tarumã, 29 de março de 2018.

  
Amanda Delapola Schildiwachter Franco  
Assessora de Controle Interno

  
Oscar Gozzi  
Prefeito Municipal de Tarumã



## 1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, E ENDIVIDAMENTO

### 1.1 Resultados da Execução Orçamentária

Conforme Balanço Orçamentário gerado pelo Sistema 4R Contabilidade e após análise dos dados isolados da Prefeitura Municipal de Tarumã, o resultado da execução orçamentária evidenciou um superávit de R\$ 2.500.255,13, correspondente a 4,72% das receitas arrecadadas no exercício.

Esse resultado positivo fez com que a Prefeitura obtivesse, no encerramento do exercício aqui analisado, um superávit financeiro de R\$ 5.226.112,44, elevando o resultado positivo proveniente do exercício anterior.

O Fundo Municipal de Previdência apresentou um superávit financeiro de R\$ 47.401.725,38, elevando também o resultado positivo proveniente do exercício anterior.

O resultado financeiro é indicador que constitui prova de zelo que o município tem pela manutenção do equilíbrio fiscal nas contas públicas.

### 1.2 Resultado Patrimonial

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

A Prefeitura obteve resultado patrimonial no exercício de 2017 no valor de R\$ 1.806.466,02, resultando em um patrimônio líquido de R\$ 31.466.855,89 e um saldo patrimonial de R\$ 29.717.836,30.

O Fundo Municipal de Previdência obteve resultado patrimonial no exercício de 2017 no valor de -R\$ 664.824,68, resultando em um patrimônio líquido de R\$ 31.466.855,89 e um saldo patrimonial de R\$ 29.717.836,30.

### 1.3 Restos a Pagar e Dívida de Longo Prazo

#### 1.3.1 Restos a Pagar

Neste exercício foram inscritos em **restos a pagar** para a Prefeitura Municipal de Tarumã o montante de R\$ 2.300.995,81 (processado e não processado), e o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão é de R\$ 3.018,83 (processado e não processado), conforme tabela abaixo:



Aranda Delapina Schimidtchenko Franco  
Assessora de Gestão Interna  
RG: 42.860.305-2 SSP/SP



Órgão	RP Processado	RP Não Processado
Prefeitura Municipal de Tarumã	R\$ 551.313,22	R\$ 1.749.682,59
Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão do Município de Tarumã	R\$ 89,76	R\$ 2.929,07

Fonte: Informações obtidas do relatório de restos a pagar do sistema 4R Contabilidade – Exercício 2017.

Observa-se que o estoque de restos a pagar da Prefeitura aumentou 32,625% em relação a 2016 (passando de R\$ 1.734.960,00 para R\$ 2.300.995,81) e a disponibilidade financeira do exercício de 2017 foi R\$ 7.527.108,25, frente aquele valor demonstra suficiência financeira de R\$ 5.226.112,44.

Já o estoque de restos a pagar do Fundo Municipal de Previdência diminuiu 36,35% em relação a 2016 (passando de R\$ 4.743,03 para R\$ 3.018,63) e a disponibilidade financeira do exercício de 2017 foi R\$ 47.404.744,21, frente aquele valor demonstra suficiência financeira de R\$ 47.401.725,38.

Conforme demonstrado, a Prefeitura e o Fundo de Previdência apresentaram, no encerramento do exercício examinado, um superávit financeiro, evidenciando, com isso, a existência de recursos disponíveis para o total pagamento de suas dívidas de curto prazo.

### 1.3.2 Dívida de Longo Prazo

Exercícios: anterior e em exame	2016	2017
<b>Dívida Mobiliária</b>		
Dívida Contratual	0,00	0,00
Precatórios		
<b>Parcelamento de Dívidas:</b>		
<b>De Tributos</b>		
<b>De Contribuições Sociais:</b>		
Previdenciárias	0,00	2.149.269,51
Demais contribuições sociais		
Do FGTS		
<b>Dívida Consolidada</b>	<b>0,00</b>	<b>2.149.269,51</b>

Fonte: Informações obtidas do relatório da Dívida Consolidada do sistema 4R Contabilidade – Exerc. 2017.

O município realizou o parcelamento da dívida inicial de R\$ 2.231.262,15 em 197 parcelas, onde realizou o pagamento de 3 parcelas no exercício de 2017 no valor de R\$ 81.992,64, restando um saldo para o exercício seguinte de R\$ 2.149.269,51.

## 2. ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS

O percentual de abertura de créditos suplementares autorizado pela Lei Orçamentária Anual – LOA nº 1.223/2017, de 14 de dezembro de 2016 foi de R\$ 5.388.904,74, resultando em 9,1388%, não superando o limite de 10%.

Através do relatório que demonstra a execução orçamentária (retirado pelo sistema 4R Contabilidade – Exercício 2017), analisamos que houve uma alteração orçamentária total de R\$ 39.501.537,24, resultando em 66,98% do valor inicial do orçamento de R\$ 58.967.301,74.

## 3. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

### 3.1 Cumprimento das Exigências Legais

Verificações		
1	Realização de audiências públicas para debater as metas fiscais? (LRF, art. 9º, § 4º)	SIM
2	Realização de audiências públicas para debater o PPA, LDO e LOA? (LRF, art. 48, parágrafo único)	SIM
3	Contas disponíveis à população, ao longo do exercício? (LRF, art. 49)	SIM
4	Divulgação, na página eletrônica do Município, do PPA, LDO, LOA, balanços do exercício, parecer prévio do Tribunal de Contas, RGF, RREO? (Art. 48)	NÃO
5	Publicação ou divulgação do RGF? (LRF, arts. 55, § 2º e 63, II, "b")	SIM
6	Publicação ou divulgação do RREO? (LRF, art. 52)	SIM
7	Encaminhamento à União das informações alusivas às contas do ano anterior? (LRF, art. 51, § 1º, I)	SIM

Cabe recomendação ao município em divulgar na página eletrônica os documentos mencionados no item 4 da tabela, para atendimento do art. 48 da LRF.

### 3.2 Despesa com Pessoal

Periodo	DEZEMBRO 2016	ABRIL 2017	AGOSTO 2017	DEZEMBRO 2017
% Permitido Legal	54,00%	54,00%	54,00%	54,00%
Gasto Informado	26.420.559,25	25.410.494,71	25.408.557,11	25.135.206,09
Receita Corrente Líquida	52.398.752,07	48.739.664,92	51.106.177,35	51.900.350,59
% Gasto Informado	50,42%	52,13%	49,72%	48,43%

Fonte: Informações obtidas do relatório da aba Audesp no sistema 4R Contabilidade – Exercícios 2016 e 2017.

Diante dos elementos apurados acima, verificamos que a despesa total com pessoal não superou o limite previsto no art. 20, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, e não superou também o limite previsto no art. 59, §1º, inciso II, da Lei supracitada.

  
Amanda D'Almeida Schiavonchler Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.952.305-2/SP/SP

#### 4. DESPESAS COM ADIANTAMENTO

O valor empenhado das despesas com Adiantamento foi de R\$ 218.587,79 e o valor utilizado foi de R\$ 135.405,13, resultando em uma devolução de R\$ 83.182,66 na conta específica de adiantamentos.

A Controladoria Interna emitiu 293 pareceres individuais no exercício de 2017, onde relacionamos na tabela abaixo:

Nº de relatórios	Parecer
224	Regular
61	Regular com Ressalva – Motivo: Atraso
01	Regular com Ressalva – Motivo: Despesa imprópria, tendo a devolução integral.
07	Regular com Ressalva – Demais motivos: Inobservância das orientações da Controladoria Interna.

Todas as secretarias realizaram a entrega da prestação de contas dos adiantamentos extemporaneamente, porém as que mais se destacaram foram a Secretaria Municipal da Saúde e Educação, Cultura, Esportes e Turismo.

#### 5. DÍVIDA ATIVA

O saldo da dívida ativa homologado em 2017 foi de R\$ 8.191.617,09. Na tabela abaixo relacionamos o detalhamento dos demais valores que compõem a dívida ativa:

Exercício	Saldo anterior	Cancelado no período	Inscrito no período	Pago no período	Saldo atual
2017	R\$ 7.623.791,64	-R\$ 258.645,12	R\$ 1.391.095,81	-R\$ 564.625,24	R\$ 8.191.617,09
2016	R\$ 6.866.147,78	-R\$ 55.009,47	R\$ 1.391.542,54	-R\$ 578.889,21	R\$ 7.623.791,64

Comparando o exercício de 2017 com 2016, constatamos que o saldo da dívida ativa apresentou um crescimento de R\$ 1.033.242,49, representando 13,55%. Já os cancelamentos aumentaram em R\$ 203.635,65, representando 370,18%, e os pagamentos apresentaram uma queda de R\$ 14.263,97, representando 2,46%.

#### 6. APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS

##### 6.1 ENSINO

Conforme relatório emitido pelo sistema 4R Contabilidade, verifica-se que a despesa educacional atingiu 27,24% da receita resultante de impostos, cumprindo o Artigo 212 da Constituição Federal.



Consignamos que houve utilização de todo o FUNDEB recebido, cumprindo o Município o Artigo 21, da Lei Federal nº 11.494/07.

Demais disso, verificamos que, relativamente ao FUNDEB, aplicou o Município 68,28% na remuneração dos profissionais do Magistério da Educação Básica, dando cumprimento ao Artigo 60, Inciso XII, do ADCT.

### 6.1.1 Demais Aspectos Relacionados à Educação

Verificações:

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | O Município já conta com Plano municipal de Educação?   | SIM |
| 2 | O Município conta com Plano de Carreira e Remuneração do Magistério?  | SIM |
| 3 | A remuneração do Magistério encontra-se de acordo com o piso Nacional?  | SIM |
| 4 | Os Professores da Educação Básica dispõem de formação superior específica?                                      | SIM |
| 5 | O Município vem atingindo as notas previstas no IDEB?   | SIM |
| 6 | Na Rede Municipal de Ensino há atendimento educacional especializado para portadores de necessidades especiais? | SIM |
| 7 | Há insuficiência de vagas na Rede Municipal de Ensino?  | NÃO |
| 8 | Publicação trimestral das receitas e despesas relativas à Educação? (CE, art. 256)                              | SIM |

### 6.2 SAÚDE

Conforme relatório emitido pelo sistema 4R Contabilidade, verifica-se que o Município aplicou 18,96% da receita de impostos na Saúde, observando o piso constitucional de 15%.

### 6.2.1 Demais Aspectos Relacionados à Saúde

Verificações:

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Mediante contas bancárias próprias, o Fundo Municipal movimenta todos os recursos da Saúde? | SIM |
| 2 | Houve aprovação da Gestão da Saúde pelo Conselho Municipal de Saúde?                        | SIM |
| 3 | Realização de audiências públicas quadrimestrais da Saúde? (LC 141/12, art. 36, § 5º).      | SIM |

### 7. PRECATÓRIOS

#### 7.1 Regime de Pagamentos de Precatórios

De acordo com o mapa de precatórios, o Município não possui dívidas judiciais e também não constam registros de quaisquer pagamentos de requisitórios de baixa monta.

### 8. ENCARGOS SOCIAIS

Os recolhimentos apresentaram a seguinte posição:

  
Amanda Daigoda Schützweber Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.350.305-2 SSP/SP

Verificações:	Encargos Recolhidos
1. INSS	SIM
2. FGTS	SIM
3. RPPS	SIM
4. PASEP	SIM

Destacamos que o Regime Próprio de Previdência - RPPS é administrado pelo FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO DE TARUMÃ – FUMAP.

O Município dispõe do Certificado de Regularidade Previdenciária, Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da RFB.

#### 9. TRANSFERÊNCIA À CÂMARA DOS VEREADORES

O repasse de duodécimos à Câmara dos Vereadores no exercício de 2017 foi de R\$ 1.713.500,00, com devolução de R\$ 310.569,16.

Os repasses à Câmara obedeceram ao limite do Artigo 29-A, da Constituição Federal.

#### 10. A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E A LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL

Verificações:

- 1 A Prefeitura criou o Serviço de Informação ao Cidadão? (LF nº Lei 12.527/11, art. 9º) SIM
- 2 Com mais de 10.000 habitantes, há divulgação, em página eletrônica, de repasses a entidades do 3º setor, informações sobre licitações e ações governamentais? (LF nº Lei 12.527/11, art. 8º, § 1º) \*PARCIAL
- 3 Há divulgação, em página eletrônica, em tempo real, das receitas arrecadadas e a espécie de despesa que estão sendo realizadas o indicando valor, o fornecedor e, se for o caso, o tipo da licitação realizada? (LRF, art. 48-A) NÃO

\*Não são divulgadas as informações sobre os repasses às entidades do terceiro setor e a divulgação do item 3 acontece extemporaneamente.

#### 11. CONTROLE INTERNO

Verificações:

- 1 O Sistema de Controle Interno foi regulamentado? SIM
- 2 O Responsável pelo Controle Interno ocupa cargo efetivo na Administração Municipal? PARCIAL
- 2.1 *Obs.: A servidora responsável pelo Controle Interno é funcionária efetiva no cargo de agente administrativo, porém ocupa cargo de confiança como Assessora de Controle Interno para desempenhar tais atividades.*

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 3 | O Controle Interno, quanto às suas funções institucionais, apresenta relatórios periódicos? | SIM |
| 4 | Com base no relatório do Controle Interno, o Prefeito determinou as providências cabíveis?  | SIM |

O Sistema de Controle Interno se encontra devidamente regulamentado, lacuna que atende aos artigos 31 e 74 da Constituição Federal.

Existem dois cargos de ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO criados de provimento em comissão, tendo um ocupado por funcionária de carreira e o outro encontra-se vago.

## 12. ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Verificações:

- |   |  |       |
|---|--|-------|
| 1 | Foi instituída a CIP – Contribuição para Custeio da Iluminação Pública?                      | SIM   |
| 2 | Os recursos da CIP foram movimentados em contas específicas? (LRF, art. 8º, parágrafo único) | PREJ. |
| 3 | O Município assumiu os ativos da iluminação pública? (Resolução ANEEL nº 414/10)?            | NÃO   |
| 4 | Os ativos foram detalhadamente discriminados para a necessária incorporação patrimonial?     | PREJ. |
| 5 | O Município executa diretamente os serviços relacionados à iluminação pública?               | NÃO   |

No exercício de 2017 foi criada a Lei Complementar 001/2017, de 29 de setembro de 2017, onde institui o novo código tributário do município de Tarumã, inclusive a CIP, porém ela começou a ser cobrada a partir de 01/01/2018.

Foi aberta uma conta específica junto ao Banco do Brasil para recebimento dos repasses e movimentações no exercício de 2018.

## 13. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO, COLETA E DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

Verificações:

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Os serviços de abastecimento e distribuição de água são executados de forma direta pelo Município?  | NÃO |
| 2 | Os serviços de coleta e tratamento de esgoto são executados de forma direta pelo Município?   | NÃO |
| 3 | Os serviços de coleta e disposição final de rejeitos e resíduos sólidos são executados de forma direta pelo Município?                                    | SIM |
| 4 | Antes de aterrar o lixo, o Município realiza algum tipo de tratamento de resíduos, quer mediante reciclagem, compostagem, reutilização ou aproveitamento? | SIM |
| 5 | O Município ainda lança, a céu aberto (lixões), seus resíduos sólidos? (LF nº 12.305/10, art. 47, II)   | NÃO |
| 6 | A disposição final de resíduos sólidos é feita em consórcio com municípios da região?   | NÃO |

  
Francisco Schiavolin Franco  
Assessor de Controle Interno  
RG 47.850.385-7 SSP/SP



No Município, os serviços de abastecimento e distribuição de água e de coleta e tratamento de esgoto são realizados pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP, com ajuste formal, tendo em vista que o contrato de concessão foi celebrado em 29/06/2016, com validade de 30 anos.

**14. ATENDIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES E/OU RECOMENDAÇÕES DO TCESP**

- a) Adoção de medidas concretas para o efetivo funcionamento do Sistema de Controle Interno, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.251/2017, de 04/07/2017, e a designação para o cargo de confiança é composto por uma servidora efetiva no cargo de agente administrativo, graduada Administração e especialista em Administração Financeira, Contábil e Controladoria, para desempenhar as funções do setor.
- b) Criação do Serviço de Informação ao Cidadão na página eletrônica do município.
- c) Instituição da CIP, através da Lei Complementar 001/2017, de 29 de setembro de 2017, porém ela começou a ser cobrada a partir de 01/01/2018.

**15. OUTROS PONTOS DE INTERESSE**

No intuito de melhor analisar falhas nos processos auditados, separamos os relatórios circunstanciados relacionados abaixo para acompanhamento e realização de nova auditoria no exercício de 2018 para analisar se todas as recomendações foram devidamente atendidas:

Relatório Circunstanciado	Assunto da auditoria
001/2017	Licitação
002/2017	Licitação
005/2017	Farmácia Municipal
006/2017	Almoxarifado Municipal
009/2017	Frota Municipal

**16. SÍNTESE DO APURADO**

**ITENS**

Resultado da execução orçamentária	4,72%
Despesa de pessoal em dezembro de 2017	48,43%
Percentual aplicado na Educação Infantil e no Ensino Fundamental (artigo 212 CF)	27,24%
Percentual do FUNDEB aplicado na valorização do Magistério (60%)	68,28%
Total do FUNDEB aplicado em 2017	100,00%
Se diferida, a parcela residual (de até 5%) foi aplicada até 31.03 do exercício	PREJ.

subsequente?	
Percentual aplicado na Saúde	18,96%
Foi suficiente o pagamento/ depósito de precatórios judiciais?	PREJ.
Foi suficiente o pagamento de requisitórios de baixa monta?	PREJ.
Efetuados os recolhimentos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)?	SIM
Efetuados os recolhimentos ao Regime Próprio de Previdência Social?	SIM
O repasse à Câmara de Vereadores atendeu ao limite constitucional?	SIM

A Prefeitura Municipal de Tarumã apresentou um superávit orçamentário de 4,72%, demonstrando que as receitas superaram os gastos durante o exercício examinado.

Os gastos com pessoal atingiram 48,43% da receita corrente líquida, reduzindo o percentual verificado no final do exercício anterior.

A aplicação dos recursos no ensino geral atingiu 27,24% das receitas e transferências de impostos, cumprindo-se os termos do artigo 212 da CF/88.

Ainda na área da educação, observa-se que o Município investiu a totalidade dos recursos do FUNDEB recebidos no período, dos quais destinou 68,28% na valorização dos profissionais do Magistério, desse modo superando o mínimo constitucional e os termos da Lei 11.494/07.

A aplicação dos recursos na saúde superou o mínimo de aplicação com investimentos de 18,96% da receita e transferência de impostos, cumprindo-se os termos do artigo 77, inc. III e §4º, do ADCT da CF.

A transferência financeira à Câmara de Vereadores observou o limite constitucional, uma vez que ficou inferior a 7% das receitas tributárias do exercício anterior.

Observa-se uma queda na receita corrente líquida de 0,9511% em relação ao exercício de 2016, porém se analisarmos a RCL de 2016 deduzindo a receita patrimonial do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão – FUMAP (sistemática utilizada no exercício de 2017), para observarmos a real situação, obtivemos um crescimento da receita de 9,1271%.

## 17. RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

Recomendamos a análise da estrutura da informática da Prefeitura Municipal de Tarumã para o envio de dados ao sistema AUDESP, visto que por diversas vezes a geração do arquivo demora muito tempo, conforme reclamações do setor da Contabilidade, e, eventualmente acarreta na entrega extemporânea dos documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Recomendamos que o município realize divulgação, em página eletrônica, de repasses a entidades do 3º setor, e, divulgação do PPA, LDO, LOA, atendendo a LRF.

Recomendamos uma atenção especial em relação a abertura de créditos adicionais, visto que no exercício em análise, houve um percentual elevado de alterações.

Em relação as auditorias realizadas nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Tarumã no exercício de 2017, cabe o acompanhamento e realização de novas auditorias para verificação do atendimento das recomendações dadas por esta Controladoria Interna, onde o Prefeito tomou ciência e assinou os relatórios circunstanciados que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para conhecimento.

### CONCLUSÃO

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria Interna, quanto à prestação de contas do exercício de 2017 da Prefeitura Municipal de Tarumã, expresse opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos agentes relacionados no rol de responsáveis, a partir dos principais registros e recomendações formulados pela Controladoria Interna.

Desse modo, o relatório deve ser encaminhado ao Prefeito Municipal, com vistas à obtenção do conhecimento dos fatos, e posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A Controladoria Interna decidiu emitir parecer favorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Tarumã, exercício de 2017, exceção feita aos atos pendentes de apreciação de nova auditoria que será realizada no exercício de 2018, conforme relatórios circunstanciados mencionados no item 15, com recomendações, à margem do Parecer.

Tarumã/SP, 29 de março de 2018.



**Amanda Delapola Schildiwachter Franco**

**ASSESSORA DE CONTROLE INTERNO**



Alesto para todos os fins, que tomei conhecimento do Parecer  
Conclusivo emitido pela Controladoria Interna do Município sobre o exercício de 2017.

Tarumã/SP, 29 de março de 2018.

  
Oscar Gozzi

PREFEITO MUNICIPAL

  
Aracelia Delapola Schidwacker Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.866.305-2 SSP/SP



<b>CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ-SP</b>
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE AUDITORIA Nº 009/2017</b>
Assunto: <b>Auditoria da Frota Municipal</b>

SECRETARIA AUDITADA	SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
GESTOR DA UNIDADE	FERNANDA KILL DA SILVA

## OBJETIVOS DA AUDITORIA

Em observância ao Plano Anual de Auditoria, exercício de 2017, apresentamos o Relatório de Auditoria na Frota Municipal da Prefeitura Municipal de Tarumã, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

## 1. INTRODUÇÃO

O trabalho foi desenvolvido no prédio da Frota Municipal, no mês de novembro de 2017. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público. O objetivo foi emitir opinião acerca do desempenho da área auditada, através da análise de suas atividades ou funções, gerando informações que facilitem a tomada de decisão dos responsáveis pela supervisão ou pela iniciativa de ações corretivas, visando solucionar problemas ou preveni-los evitando demandas desnecessárias e infrações administrativas. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão de nossos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

## 2. ESCOPO DO TRABALHO

Neste trabalho, foi utilizado o Questionário da Verificação da Frota para coleta de dados junto ao gestor. O questionário foi confeccionado com base no modelo



da fiscalização ordenada que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aplica nas auditorias *in loco*.

### 3. RESULTADOS DOS EXAMES ESPECÍFICOS

#### 3.1 Garagem

Não há controle de acesso de pessoas e veículos na garagem e é utilizada por todos os setores da Prefeitura Municipal de Tarumã.

Existem outros locais que abrigam veículos, como: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, CRAS, Casa Abrigo, Conselho Tutelar, Agricultura, Paço Municipal, Secretaria de Educação, usina de reciclagem e banco do povo.

Na garagem não há sistema de segurança no local e as condições de estacionamento não são muito adequadas, o espaço é desorganizado e possui muitos descartes de outras secretarias armazenados e veículos sucateados. Nesse contexto, a responsável pela frota disse da necessidade do espaço da garagem ser organizado e de uso exclusivo da frota municipal.

Em relação aos dispositivos de segurança, iniciou no dia 11/11/2017 a instalação dos GPS nos veículos para controle e rastreamento, até o momento havia sido instalado em 71 veículos. A identificação visual ainda é antiga, porém está em andamento a atualização com o nº da frota.

#### 3.2 Gestão e característica da frota

Não foi elaborado um estudo de dimensionamento técnico da frota, a responsável pela frota informou que cuida muito do operacional e acaba ficando sem tempo para o estratégico.

O município não possui frota formalmente padronizada.

O sistema utilizado para a frota é o 4R Frota, onde possui as seguintes identificações: código, identificação, patrimônio, ano do veículo, data da aquisição, marca/modelo, renavam, tipo, placa, combustível, agrupamento e afins.

  
Amanda Delapola Schöberlechner Franco  
Assessoria de Controle Interno  
RG: 47.850.305-2 SSP/SP

O despachante do município realiza o controle de prazos de documentações dos veículos (licenciamento, DPVAT e seguro obrigatório) e informa a responsável pela frota quando tem que realizar os pagamentos.

A frota dispõe de seguro contra sinistros vigentes, através do Aditamento 007/2017 – Processo 053/2016 – Contrato 033/2016 – Carta Convite 033/2016 – Fornecedor: Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais, porém observa-se que o seguro não contempla a frota completa, sendo apenas 73 veículos.

O relatório do patrimônio apresenta 102 veículos, enquanto a relação da frota que a responsável apresentou tem apenas 91 veículos, sendo necessário uma auditoria específica neste tópico para possíveis apurações.

### 3.3 Controle de uso de veículos

O município de Tarumã não dispõe de legislação (decreto, resolução, etc.) que regulamenta o uso da frota.

Possui sistema informatizado para registrar os dados necessários ao controle da frota, porém o setor iniciou os lançamentos apenas no mês de novembro, antes era feito um controle apenas por requisições manuais.

Atualmente não existe servidor designado para autorizar formal e previamente a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, e, conseqüentemente muitos motoristas vão para casa com os veículos.

### 3.4 Manutenção dos veículos

O plano de manutenção preventiva não foi elaborado pelo setor. Diante disso algumas manutenções/consertos na garagem são realizadas e outras, de acordo com a responsável, são realizadas "gambiarras".

São efetuadas manutenções/consertos em oficinas terceirizadas, sendo que o serviço de mecânica e autoelétrica possuem licitação vigente.

Hoje tem alguns veículos em oficinas nas oficinas para conserto, alguns casos já faz 3 meses. Existem casos que o veículo fica na oficina ou só faz a solicitação das peças e leva o mesmo apenas quando for realizar a manutenção ou conserto.

Perguntei à responsável da frota se há indícios ou comprovação da troca de peças de um veículo para outro (canibalização) e ela não soube responder



Amanda  
Amanda Deltapola Scheldewachter Franco  
Instituto de Controle Interno  
RG: 47.858.306-2 SSP/SP

Consta registro de extravio de 21 pneus para ressoia, onde foi aberto um boletim de ocorrência, e teve uma bateria extraviada da caminhonete DKI-7257 que não foi registrada. Importante destacar que no caso da bateria não fez apuração, já dos pneus abriu boletim de ocorrência, porém não foi instaurado processo administrativo, tendo como justificativa a dificuldade de identificação da resolução da filmagem.

O setor não dispõe de servidor designado para autorização, fiscalização e recebimento ou rejeição dos serviços (manutenção preventiva e corretiva), apenas tem contratada a empresa Alexandre Rodrigues Alves MEI para serviço de mecânica linha leve, prestados nas instalações da prefeitura utilizando instrumental próprio.

São registrados os serviços realizados manualmente e é arquivado por pastas, sem identificação do custo de manutenção de cada veículo em relatório consolidado em sistema até 31/10/2017, sendo o ideal realizar estes lançamentos a partir do mês de novembro.

Não são realizadas avaliações para substituição de veículos considerados obsoletos e/ou com alto custo de manutenção, leva-se em consideração apenas o ano do veículo.

### 3.5 Abastecimento dos veículos

O abastecimento é realizado em tanque próprio na prefeitura e nos casos de viagens longas é abastecido nos postos com adiantamento de numerário. Recentemente foi realizada a licitação para colocar os GPS nos veículos e a implantação dos cartões que permitirão os veículos abastecerem em uma rede credenciada de postos de combustíveis, permitindo assim, maior controle.

Não existe servidor designado para autorizar previamente o abastecimento dos veículos, simplesmente o servidor apresenta a requisição (formulário próprio do veículo) que é preenchida manualmente.

Até o presente momento da auditoria a responsável pelo abastecimento de combustível não estava registrando individualmente a quilometragem / hora marcada no hodômetro / horímetro, apenas, informa na requisição a quantidade de litros abastecidos, e as vezes o horário do atendimento. Cabe destacar que essas informações estavam apenas arquivadas, sem lançamento via sistema, não permitindo assim, o cálculo da média de consumo dos veículos.

  
Amanda Delapóia Schilbwecker Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.850.365-2 SSP/SP



### 3.6 Gestão dos condutores e ocorrências de multas e sinistros

A responsável da frota informou que o banco de dados do sistema 4R Frota foi zerado e que apenas no mês de novembro iniciaria o cadastro dos servidores autorizados a conduzir os veículos.

Cabe destacar que não são formalizadas autorizações para condutores por servidor designado para tanto.

Até o momento não existe controle de prazos de documentação dos condutores (vencimento CNH), apenas começará a controlar quando o sistema estiver funcionando efetivamente.

A responsável pela frota não faz o controle e o levantamento das pontuações de cada motorista.

O setor não disponibiliza treinamentos periódicos e obrigatórios para capacitação dos servidores responsáveis pelo transporte (inclusive condutores).

Em caso de multa, a responsável da frota nem sempre identifica o condutor infrator junto ao órgão de trânsito, as vezes desconta duas multas do motorista (infração + multa por não identificação).

A responsável informou que atualmente não são instaurados procedimentos administrativos para a apuração de responsabilidade e ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo, devido o Jurídico não dar retorno algum nos pedidos anteriores, solicitando apenas um relatório para o motorista informar o ocorrido e após realiza o arquivamento do formulário.

O setor não mantém registro atualizado dos acidentes de trânsito, furtos e roubos envolvendo seus veículos.

## 4. RECOMENDAÇÕES

O local da garagem precisa ter um controle de acesso de pessoas e veículos, e um sistema de segurança em pleno funcionamento, evitando assim a entrada de pessoas desconhecidas, extravio de peças e afins. Outra situação que precisa ser implementada é possuir um local para guarda das chaves dos veículos, pois atualmente as chaves ficam nos próprios veículos. Necessita também de

condições adequadas para o estacionamento dos veículos e ser usado exclusivamente para a frota, pois atualmente o ambiente é muito sujo e desorganizado.

Há necessidade de criar legislação específica que regulamente o uso da frota, bem como controle maior para autorizar formalmente e previamente a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos, além de que estes serviços devem ser devidamente lançados no sistema da frota.

Percebe-se a necessidade de um olhar mais crítico na área da manutenção dos veículos, sendo necessário ainda criar formulários tanto para solicitação de análise, quanto para autorização do serviço, evitando assim, gastos desnecessários. Recomendável também a elaboração de um plano de manutenção preventiva dos veículos.

O sistema 4R Frota se alimentado corretamente é uma ótima ferramenta para controle dos abastecimentos, manutenções, quilometragens e afins.

Uma obrigação do setor é realizar capacitações contínuas com os condutores, evitando assim problemas futuros.

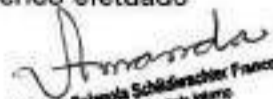
O setor precisa criar ferramentas de controle que permitirão com mais facilidade a identificação de multas e sinistros, podendo ser criado esse procedimento no próprio sistema da frota.

Recomendamos finalmente que sejam instaurados procedimentos administrativos tanto para apuração de responsabilidade e ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo, bem como extravio de peças. No caso do não atendimento por parte do Jurídico desta municipalidade, o prefeito deverá tomar as medidas cabíveis.

## 5. CONCLUSÃO

Tendo sido abordado os tópicos necessários à realização da auditoria no setor da Frota Municipal, tudo em conformidade com o disposto no Plano Anual de Auditoria e sendo aplicada à legislação pertinente, submete-se o presente relatório ao Prefeito, para que através do conhecimento por parte deste.

Desta forma, após auditoria realizada com foco na Frota Municipal, constatamos algumas falhas nos procedimentos realizados pelo setor, sendo efetuado



Amanda Telapola Schädler Frasco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.832.094-4/SP-SP

apontamentos e recomendações a UGB ora auditada, que devem ser oportunamente atendidos.

Tarumã, 05 de dezembro de 2017.

  
**Amanda Delapola Schildiwachter Franco**  
**ASSESSORA DE CONTROLE INTERNO**

Atesto para todos os fins, que tomei conhecimento do Relatório Circunstanciado nº 009/2017 emitido pela Controladoria Interna do Município sobre a auditoria realizada na Frota Municipal.

Tarumã, 05 de dezembro de 2017.

  
**Oscar Gozzi**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





## CONTROLADORIA INTERNA

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: 006/2017**

**ASSUNTO: AUDITORIA NO ALMOXARIFADO MUNICIPAL**

**SECRETARIA: GOVERNO**

### OBJETIVOS DA AUDITORIA

Em observância ao Plano Anual de Auditoria, exercício de 2017, apresentamos o Relatório de Auditoria no Setor de Almojarifado da Prefeitura Municipal de Tarumã, que trata dos exames realizados sobre os procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais de consumo.

### 1. INTRODUÇÃO

O trabalho foi desenvolvido Almojarifado Municipal, no mês de outubro de 2017. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público. O objetivo foi emitir opinião acerca do desempenho da área auditada, através da análise de suas atividades ou funções, gerando informações que facilitem a tomada de decisão dos responsáveis pela supervisão ou pela iniciativa de ações corretivas, visando solucionar problemas ou preveni-los evitando demandas desnecessárias e infrações administrativas. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão de nossos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

### 2. ESCOPO DO TRABALHO

A finalidade da auditoria realizada no Setor de Almojarifado desta prefeitura compreende a análise dos procedimentos internos relativos ao recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais de consumo, contemplando,



principalmente, conforme a matriz de procedimentos definida pela equipe da auditoria de controle interno, as seguintes questões de auditoria:

- a) Como é feito no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarumã a entrada e saída de materiais no almoxarifado?
- b) As quantidades de produtos constantes nas planilhas e sistemas conferem com as encontradas no estoque?
- c) Os produtos adquiridos são das mesmas marcas e qualidade constantes nas licitações?
- d) Quais as condições de acondicionamento e validade dos materiais constantes no estoque do almoxarifado?

### 3. RESULTADOS DOS EXAMES ESPECÍFICOS

#### 3.1 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

##### 3.1.1 BREVE HISTÓRICO

Após a realização das etapas do certame licitatório, o processo de compras é realizado por secretaria, para que esta providencie a Ordem de Entrega e solicite o empenho. Esse material requisitado é entregue pela empresa diretamente no almoxarifado deste Poder para conferência, lançamento no sistema e estocagem. Essa conferência é feita observando, cuidadosamente, os seguintes elementos na nota fiscal: data de emissão; especificação do material; qualidade e quantidade; preço unitário e total; prazo de entrega; e condições de pagamento. Caso seja detectado algum problema nessa conferência é feita a regularização junto ao fornecedor. Somente a partir desse momento, é que o responsável pelo setor atesta a devida nota fiscal e, na sequência, são registrados os produtos no sistema informatizado.

##### 3.1.2 CONSTATAÇÃO

Após a conferência física in loco realizada, no setor de almoxarifado, verificou-se:

A ausência de local apropriado para o recebimento e despacho dos materiais que estão empilhados na sala do fundo (desinfetante e outros); Há local apropriado para o armazenamento dos produtos destinados a entrega, porém como



mencionado anteriormente existem alguns produtos que estão ficando acumulados sem identificação e prateleiras.

### 3.1.3 ANÁLISE DA AUDITORIA

No setor de Almojarifado, há um espaço físico apropriado para acomodar os materiais que são entregues pelos fornecedores, vencedores das licitações, no ato da sua entrega, porém cabe organizar a sala do fundo com prateleiras para não correr o risco de confundir os materiais novos com os já existentes. O mais conveniente é que esses materiais de entrada sejam acomodados em um local distinto dos demais, para que, posteriormente, já conferidos e feita a devida entrada no sistema do setor, possam ser enviados ao local de estocagem. A mesma lógica segue para os produtos que serão separados para atender as requisições dos setores.

### 3.1.4 RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se uma adequação da sala do fundo do Setor de Almojarifado, a fim de criar um espaço específico para armazenamento de mais produtos.

## 3.2 COMPATIBILIDADE ENTRE AS QUANTIDADES DE PRODUTOS CONSTANTES NOS RELATÓRIOS E AS ENCONTRADAS NO ESTOQUE E COMPATIBILIDADE DE MARCA E QUALIDADE ENTRE OS PRODUTOS LICITADOS E OS PRODUTOS ADQUIRIDOS

### 3.2.1 BREVE HISTÓRICO

As quantidades dos produtos constantes no estoque do almojarifado devem ser compatíveis com as existentes nas planilhas de controle do setor. Esses quantitativos devem manter correlação tanto na entrada quanto no momento de sua estocagem. As pessoas não são infalíveis. Os enganos nos relatórios de entradas ou saídas, extravios de requisições, equívocos de classificação ou codificação, quebras, deterioração, recebimentos apressados e mesmo desvios podem acontecer. Estas



diferenças aparecem de forma física e contábil no processamento do inventário de estoque. Na oportunidade do inventário devem ser observados os itens com baixa movimentação – pequena rotatividade – no sentido de avaliar a pertinência de sua manutenção como item de estoque. Eventualmente a decisão, poderá ser a retirada do item do rol de produtos estocados em análise que considere o seu pouco uso, a sua pouca importância no processo de oferta do serviço e a sua relativa facilidade de obtenção quando for necessário. O inventário deve ter a característica de ser periódico podendo ser parcial ou total. De qualquer forma, deve ser pré planejado para ser eficiente. Uma forma de atenuar os inconvenientes do processo de inventário é incorporação de sua realização na rotina diária, monitorando pequenos grupos de materiais de cada vez. A função de controle de estoque é componente da Administração de Materiais. É com as informações do sistema de estoque que estaremos em condições de orientar o fluxo de compras em ritmo adequado às necessidades da unidade. Podemos pensar no estoque na mesma lógica do funcionamento de uma caixa de água que, com determinado nível de consumo, aciona válvulas que repõem o líquido. Em resumo, as funções do controle de estoque são: determinar quanto e quando comprar; acionar o setor de compras; determinar o que deve permanecer estocado; controlar quantidades e valores estocados; identificar e retirar do estoque itens obsoletos, danificados ou com validade expirada; realizar inventários periódicos. Outro ponto que merece destaque diz respeito à compatibilidade de marca de um produto licitado e o efetivamente recebido pelo almoxarifado. Após ser adjudicado o objeto da licitação, o licitante vencedor tem a obrigação de entregá-lo de conformidade com as normas constantes do edital do certame. As marcas dos produtos que serão entregues no almoxarifado devem corresponder fielmente àquelas constantes da ata ou do respectivo contrato. Cabe ao setor de almoxarifado, ao detectar alguma incompatibilidade na quantidade, qualidade ou marca do produto licitado, tomar, imediatamente, as medidas cabíveis visando regularizar a situação.

### 3.2.2 CONSTATAÇÃO

Em análise ao relatório do Sistema 4R Almoxarifado, observou-se diferenças levantadas entre o estoque (inspeção física) e o registrado no sistema. Os itens verificados são:



**Amanda Delapola Schildwachter Franco**  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.850.305-2 SSP/SP



Item	Cd. Produto	Descrição	Unid.	Estoque Sistema	Estoque Físico	Diferença
1	004.00197	Caderno brochura, grampeado com capa simples	UN	3,00	3,00	0
2	004.00016	Caderno brochura, costurado, capa dura ¼	UN	20,00	20,00	0
3	005.00291	Café tipo superior, torrado e moído, pod.	PT	240,00	246,00	-6
4	011.00080	Cera líquida para piso, na cor amarelo	FR	60,00	60,00	0
5	011.00073	Cera líquida para piso, na cor incolor	FR	144,00	144,00	0
6	004.00483	Clips ligadura p/ papel, tamanho 3/0	CX	1,00	1,00	0
7	012.00002	Copo descartável, polipropileno, cap. 180	CT	818,00	813,00	5
8	011.00016	Desinfetante, categoria básica restrita	LT	18,00	18,00	0
9	011.00302	Desinfetante, frasco com 1 litro categor.	FR	828,00	878,00	-50
10	011.00070	Flanela, 100% algodão, medindo (58x40)cm	UN	139,00	138,00	1
11	011.00394	Haste para higiene, de polipropileno fle.	CX	38,00	53,00	-10
	007.00037	Haste para higiene, de polipropileno fle.	PT	5,00		
12	011.00307	Limpa alumínio detergente comp.	FR	163,00	163,00	0
13	011.00055	Limpador multiuso doméstico, líquido	FR	538,00	538,00	0
14	011.00038	Sabão alvejante, em pó, principio ativo	KG	291,00	291,00	0
15	011.00059	Vassoura, tipo caipira, propriedades min.	UN	97,00	101,00	-4

Houve divergência em 6 dos 15 itens examinados, ou seja, em 40%.

Cabe destacar que o cotonete tinha três marcas diferentes, sendo Johnson, Aponete e Cotton. O servidor responsável pelo almoxarifado informou que é devido as entregas antigas.

Outros materiais analisados como o copo descartável e o café conferem com a marca vencedora da licitação.

### 3.2.3 ANÁLISE DA AUDITORIA

Através de conferência física in loco realizada no setor auditado, percebeu-se, na análise feita de alguns itens, como por exemplo, de maior e de menor saída, que existe uma pequena diferença entre os materiais existentes nos relatórios e os estocados, onde auditamos 15 itens e 6 deles apresentaram divergências. O que mais chamou atenção foi o produto desinfetante (item 9 da tabela) por apresentar uma diferença maior.

### 3.2.4 RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se ao Setor de Almoxarifado, que providencie, periodicamente, um inventário físico nos produtos estocados, atentando-se em averiguar, preferencialmente, as quantidades, qualidades, validades e utilização dos

  
Amanda Dalapola Schildwachter Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.850.305-2 SSP/SP



mesmos, no período compreendido entre os dias 20 a 30 de cada mês, ou nos dias em que não há atendimento de requisições.

Ademais, uma fiel correlação entre os estoques físicos e os lançamentos contábeis. Visa-se, com essa conferência, permitir uma gestão mais eficiente dos recursos, uma vez que é possível planejar, de forma mais adequada, as compras a serem realizadas para a reposição dos itens; controlar o nível dos estoques para atendimento das solicitações das unidades administrativas; definir periodicidade para reposição de acordo com as saídas dos materiais, dentre outros, com base nos dados obtidos no inventário.

#### 4. CONCLUSÃO

Tendo sido abordado os tópicos necessários à realização da auditoria no setor de almoxarifado, tudo em conformidade com o disposto no Plano Anual de Auditoria e sendo aplicada à legislação pertinente, submete-se o presente relatório ao Prefeito, para que através do conhecimento por parte deste, das falhas e irregularidades consideradas relevantes pela Controladoria Interna, sejam tomadas as providências cabíveis, utilizando-se fundamentalmente das recomendações efetuadas no corpo deste Relatório Técnico.

Tarumã, 31 de outubro de 2017.



**Amanda Delapola Schildiwachter Franco**  
**ASSESSORA DE CONTROLE INTERNO**

Atesto para todos os fins, que tomei conhecimento do Relatório Circunstanciado nº 006/2017 emitido pela Controladoria Interna do Município sobre a auditoria realizada no Almoxarifado Municipal.

Tarumã, 31 de outubro de 2017.



**Oscar Gozzi**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## CONTROLADORIA INTERNA

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: 005/2017  
ASSUNTO: AUDITORIA NA FARMÁCIA MUNICIPAL  
SECRETARIA: SAÚDE

### OBJETIVOS DA AUDITORIA

A auditoria tem como objetivo analisar a implantação e operacionalização da assistência farmacêutica básica, avaliando a eficiência na gestão dos recursos municipais. Tendo em vista a descentralização da gestão, a auditoria foi realizada na modalidade de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) no dia 11/10/2017 e a farmacêutica que acompanhou a auditoria foi a servidora Cristiane Maria de Oliveira.

#### 1. Estrutura e atendimentos

A farmácia conta com dois farmacêuticos: Wagner e Cristiane e mais duas estagiárias. O horário de atendimento normal é das 08h00 às 16h50min, o plantão acontece das 16h50min às 18h30min e das 19h30min às 21h50min de segunda a sexta-feira.

A Farmácia Municipal distribui para a população cerca de 7.634 princípios ativos de medicamentos por mês e em média realiza 290 atendimentos por dia.

Cabe destacar em média 8.086 medicamentos são receitados por mês, não sendo fornecidos na sua totalidade em virtude de alguns não serem padronizados pela rede.

#### 2. Fluxo de compras

Para realizar o pedido de compras é usado o relatório do sistema 4R Social pela média mensal, porém a farmacêutica relata que não está confiável, pois as

vezes considera a média e falta o medicamento, precisando assim contar manualmente o estoque daquele medicamento para ter certeza na quantidade que será solicitada.

Em relação ao fluxo de compras, a farmácia faz o pedido, encaminha para a Secretaria da Saúde e ela que requisita. As vezes a demora na compra acarreta a falta de alguns medicamentos.

A farmacêutica não tem acesso aos sistemas 4R Compras e Contabilidade, o que acaba ficando dependente da secretaria e dificultando o acompanhamento das compras e até recebimento. A farmacêutica prefere que os pedidos sejam realizados diretamente pela farmácia, pois otimizaria muito o tempo, deixando o setor ser gestor do próprio orçamento.

### 3. Identificação dos medicamentos

A maioria das prateleiras possui etiquetas, porém vão conferir todo o estoque manualmente e após isso todas as etiquetas estarão visíveis. Em relação a conferência do estoque, será necessário principalmente para o cadastramento por lote e validade, e também é devido algumas divergências que o sistema está apresentando em relação ao saldo do estoque.

### 4. Medicamentos vencidos ou prestes a vencer

Em relação aos medicamentos vencidos existe um programa de troca ou doações pelo Dose Certa, porém ainda existe alguns descartes, principalmente de medicamentos que não sai com tanta frequência.

### 5. Resultado dos exames

Diferenças levantadas entre o estoque (inspeção física) e o registrado no sistema 4R Social. Os itens verificados são:

  
Amanda Delapala Schimidtchen Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.850.306-2 SSP/SP



Item	Código	Medicamento	Ativo	Estoque Sistema	Estoque Físico	Diferença
1	193	Amoxicilina 500 mg (genérico) – comprimido	Sim	29.924	20.580	-9.344
2	553	Bamifilina 300 mg (Bamifix) – comprimido	Sim	290	170	-120
3	201	Cefalexina 500 mg – comprimido	Sim	28.458	11.000	-17.458
4	769	Ceftriaxona Sódica 500 mg injetável IM/IV – ampola	Sim	134	41	-93
5	481	Ciprofloxacina 200 mg ampolas – ampola	Sim	0	0	0
6	395	Dimenidrato + Piridoxina 50 mg IM – ampola	Sim	990	700	-290
7	108	Dimenidrato + Piridoxina + Glicose + Frutose B6 DL – ampola	Sim	217	515	298
8	476	Flumazenil 0,1 mg/ml – ampola	Sim	16	16	0
9	151	Levonorgestrel 0,15 mg + etinilestradiol 0,03 mg – cartelas/blister	Sim	1.522	756	-766
10	567	Levonorgestrel 0,75 mg comprimido	Sim	80	63	-17
11	568	Medroxiprogesterona 150 mg ampola – ampola	Sim	238	98	-140
12	487	Vitamina E 400 mg (Acetato de Racealfatocoferol) – comprimido	Sim	60	60	0

Houve divergência em 9 dos 12 itens examinados, ou seja, em 75% do total.

A justificativa apresentada se dá em virtude da divergência de informações do sistema, porém cabe acompanhamento, visto que o percentual de diferença dos itens auditados ficou altíssimo.

## 6. Medicamentos ativos e inativos

O extrato de conferência possui alguns medicamentos que não estão ativos e o motivo é que estes medicamentos não estão disponíveis no município, um exemplo é no caso de uma sentença judicial. Quando está ativo significa que é padronizado e entregue para toda a população.

Peguei para exemplo o clonazepam 0,5 mg que conta como inativo, porém com saldo de 105 unidades, neste caso o medicamento saiu da padronização e na realidade não consta este saldo in loco.

  
Amanda Delapala Schläpfer Franco  
Assessora de Controle Interno  
RG: 47.852.365-1 SSP/SP

## 7. Medicamentos que a farmácia não possui

No caso de medicamentos que a farmácia não possui, a assistente social que está lotada na Secretaria Municipal da Saúde faz o atendimento social ao munícipe e faz o pedido de compra. A medicação vem para a farmácia que faz a entrega para o munícipe. A farmacêutica relatou que existe um protocolo que deve ser passado pela farmácia informando que realmente não possui o medicamento na rede, para então a assistente social proceder com o pedido de compra.

Ainda, verifiquei que os medicamentos comprados através da assistente social possui um armário na farmácia e uma gaveta separadamente, porém a farmacêutica disse que a mesma não faz a conferência da medicação e que muitos pacientes não vão retirar o medicamento, quando passa muito tempo e surge uma nova demanda, a farmacêutica acaba entregando para outro paciente, relatou também que existem casos que o medicamento chega a vencer. Sendo necessário analisar, são muitos pedidos e muitas pessoas deixando de ir retirar o medicamento comprado.

## 8. Observações

A dificuldade hoje encontrada na farmácia é a falta de um agente administrativo, pois os farmacêuticos estão cuidando da parte administrativa e prejudicando a dedicação exclusiva para a assistência farmacêutica. Hoje os próprios farmacêuticos fazem os serviços administrativos.

No ato da entrega de medicamentos sempre conferem os vencimentos, porém existem casos em que o medicamento é aceito quando vence dentro de um ano, somente quando a empresa faz uma carta de responsabilidade para troca.

A farmacêutica relatou também que pode acontecer de faltar um medicamento quando a demanda aumenta sem o prévio planejamento, um exemplo dado foi a contratação de um neurologista e a demanda de medicação aumentou muito, onde a farmácia precisa se adequar para atender a população.

## 9. Intercorrências

A empresa Interlab Farmacêutica Ltda realizou entrega em julho deste ano através da nota de empenho 9478/2016 de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta

reais), onde o medicamento já havia sido entregue e pago em 2016. Neste caso, a farmácia por não ter acesso ao sistema recebeu o medicamento Aditil e fez a dispensação de uma parte para a população, ficando sem pagar o fornecedor até o presente momento. Cabe destacar que o fornecedor não fez nenhuma reclamação ainda em relação ao pagamento, porém caracteriza em falha grave a falta de acompanhamento dos pedidos realizados.

## PRINCIPAIS ACHADOS DA CONTROLADORIA INTERNA

Constatou-se que a Prefeitura Municipal de Tarumã carece de um planejamento sistematizado para a assistência farmacêutica.

O armazenamento dos medicamentos também é inadequado em uma parte da farmácia, gerando risco de perdas em virtude das condições de temperatura e umidade, ou ainda devido a furtos e desvios. Além disso, são precários os controles nos fluxos dos medicamentos, permitindo que ocorram desvios desde o recebimento dos produtos na Farmácia Municipal até a dispensação ao paciente.

## MEDIDAS PARA CONTRIBUIR COM O PROCESSO DE MELHORIA

1. Organização e contagem do estoque, pois são muitas divergências entre o saldo do sistema com o estoque físico.
2. Organização desde o recebimento, entrada e saída no sistema, e dispensação dos medicamentos.
3. Verificar se os medicamentos que hoje são comprados por dispensa solicitados pela assistente social devem ser incluídos nos medicamentos da rede para que toda população tenha acesso.
4. Avaliar os atendimentos da assistente social, visto que são muitos medicamentos comprados por "emergência" e continuam estocados na farmácia, sendo necessário analisar a real necessidade dos requisitantes.
5. A Farmácia deverá ser gestora de seu próprio orçamento, gerando os pedidos e acompanhando as entregas. Importante ter acesso tanto no sistema 4R Compras, quanto no sistema 4R Contabilidade, principalmente para que não ocorra recebimento de medicamentos já entregues anteriormente, como aconteceu com a



empresa Interlab e muitos outros casos não relatados que possivelmente possam ter ocorridos pela falta de acompanhamento.

6. Será necessário realizar um estudo para implementação e organização do sistema para que o receituário já saia dos Postos de Saúde da Família com código de barras, que permitirá agilidade e controle absoluto dos medicamentos.

## **BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Após a atuação da Controladoria Interna, espera-se que a implementação das medidas propostas possa contribuir para a efetividade do processo de monitoramento e avaliação da aplicação dos recursos repassados pelo governo federal e estadual na assistência farmacêutica básica. No nível municipal, o aperfeiçoamento da gestão pode resultar em redução de desperdício de recursos, de um lado, e melhor atendimento das necessidades da população, de outro.

Caberá também a realização de auditoria in loco novamente para assegurar a lisura na aquisição de medicamentos e procedimentos internos para que não falte remédios para a população.

Tarumã, 16 de outubro de 2017.

  
**Amanda Delapola Schildiwachter Franco**  
**ASSESSORA DE CONTROLE INTERNO**

Atesto para todos os fins, que tomei conhecimento do Relatório Circunstanciado nº 005/2017 emitido pela Controladoria Interna do Município sobre a auditoria realizada na Farmácia da Secretaria Municipal da Saúde.

Tarumã, 16 de outubro de 2017.

  
**Oscar Gozzi**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

# Relatório Individual

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Planejamento

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) Existe órgão ou servidor responsável pelo controle interno no município com atribuições formalmente definidas e com a apresentação de relatórios periódicos? (CF art. 74)

Resposta: Sim

Comentários: -

1.1) \*Com base no relatório do Controle Interno, o Prefeito determinou as providências cabíveis?

Resposta: Sim, de todos os apontamentos

Comentários: -

2) O servidor responsável pela contabilidade do município é ocupante de cargo de provimento efetivo?

Resposta: Sim

Comentários: -

3) Existe equipe estruturada para realização do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA)?

Resposta: Sim

Comentários: -

4) A LDO estabelece, por ação do governo, custos estimados, indicadores e metas físicas?

Resposta: Sim

Comentários: -

5) A LDO prevê critérios para limitação de empenho e movimentação financeira? (LRF, art. 4º, I,"b")

Resposta: Não

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

6) A LDO prescreve critérios para repasses a entidades do terceiro setor? (LRF, art. 4º, I, "f")

Resposta: Sim

Comentários: -

6.1) Informe o número do artigo da LDO:

Resposta: Art. 20

Comentários: -

7) Há estrutura administrativa voltada para planejamento?

Resposta: Sim

Comentários: -

8) A estrutura de planejamento foi criada com cargos específicos (analista/técnico de planejamento e orçamento)?

Resposta: Não

Comentários: -

9) Os servidores responsáveis pelo planejamento recebem treinamento específico para a matéria?

Resposta: Sim

Comentários: -

9.1) Qual a carga horária de treinamento específico dos servidores responsáveis pelo planejamento?

Resposta: Entre 8 a 40 horas/ano

Comentários: -

10) O município elaborou Plano Diretor conforme Lei nº 10.257/01 - Estatuto das Cidades?

Resposta: Não se aplica

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

11) Os servidores dos demais setores, excluindo os do planejamento, recebem treinamento sobre planejamento?

Resposta: Sim

Comentários: -

12) Os servidores do setor de planejamento ou que cuidam dessa atividade têm dedicação exclusiva para essa matéria?

Resposta: Não

Comentários: -

13) Há sistema informatizado para auxiliar na elaboração do planejamento?

Resposta: Sim

Comentários: -

13.1) O sistema informatizado é descentralizado (Os setores o alimentam e a unidade central de planejamento consolida)?

Resposta: Não

Comentários: -

14) \*Além das audiências públicas, há levantamentos formais dos problemas, necessidades, deficiências do Município antecedentes ao planejamento?

Resposta: Não

Comentários: O Município identifica as necessidades para efeitos de planejamento, orçamento e financeiro, contudo não expede qualquer ato formal.

15) As coletas de sugestões pela Internet ficam disponíveis durante quanto tempo antes da elaboração de cada peça orçamentária?

Resposta: Não há coleta de sugestões pela internet

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

16) Na coleta pela Internet há glossário explicando os objetivos, como contribuir, em linguagem clara e simples?

Resposta: Não há coleta de sugestões pela internet

Comentários: -

17) \*Há uma margem ou projetos destinados para programas ou projetos originários da participação popular?

Resposta: Não

Comentários: -

18) A prefeitura realizou audiências públicas em 2017?

Resposta: Sim

Comentários: -

18.1) As audiências públicas são transcritas em atas?

Resposta: Sim

Comentários: -

18.1.1) As atas de audiências públicas são divulgadas na Internet?

Resposta: Não

Comentários: -

18.2) Qual a forma de realização das audiências públicas para a elaboração das peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA)? (LRF, art. 48, parágrafo único)

Resposta: Presenciais  
Pela Internet

Comentários: -

18.3) Qual a forma de divulgação das audiências públicas?

Resposta: Carro de Som  
Website da Prefeitura

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

18.4) Quantas audiências públicas são comumente realizadas?

Resposta: Mais de 5

Comentários: -

18.5) Qual o dia e horário de realização das audiências públicas?

Resposta: Dia de semana em horário comercial (8 às 18 horas)

Comentários: -

18.6) As audiências públicas são gerais, englobando todas as funções de governo?

Resposta: Sim

Comentários: -

18.7) As audiências públicas são setorizadas, divididas por temas (saúde, ensino, assistência social...)?

Resposta: Sim

Comentários: -

19) O conteúdo da lei orçamentária é desdobrado até o nível de elemento econômico da despesa? (LFnº 4.320/64, art. 15)

Resposta: Sim

Comentários: -

20) Na lei orçamentária, há previsão para abertura de créditos adicionais por decreto?

Resposta: Sim

Comentários: -

20.1) Qual o percentual?

Resposta: 10.00%

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

21) As alterações orçamentárias decorrentes de remanejamento, transposição e transferência podem ser realizadas por decreto?

Resposta: Sim

Comentários: -

21.1) Informe o número do artigo:

Resposta: Art.6º

Comentários: -

22) Na Lei de Diretrizes Orçamentárias estão definidos os critérios de contingenciamento?

Resposta: Sim

Comentários: -

22.1) Informe o número do artigo:

Resposta: Art.15º

Comentários: -

23) Há previsão para a inclusão de emendas parlamentares no orçamento?

Resposta: Não

Comentários: Todas as emendas parlamentares são inclusas através de crédito especial.

24) Os setores da Prefeitura têm conhecimento prévio da previsão de receita cabível para elaborarem suas dotações?

Resposta: Sim

Comentários: -

25) Há acompanhamento da execução do planejamento?

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

25.1) Quem é o responsável pelo acompanhamento da execução do planejamento?

Resposta: Cada setor é responsável pela execução de seu planejamento

Comentários: -

25.2) \*Existem avaliações formais (relatórios) quanto à:

Resposta: Percepção de coerência, em todos os programas, do necessário encadeamento lógico-causal entre os insumos que mobiliza, os produtos/ações que gera, os resultados que provoca e os impactos esperados pela sociedade  
Análise quanto a se Programas, Metas e Ações são mensurados por um ou mais indicadores próprios e adequados, e que permitam aferir a situação atual (aquela que se pretende modificar) e os avanços obtidos ao longo da execução do programa (em direção àquela mudança pretendida)  
Avaliação entre os produtos ofertados à população e as reais demandas da sociedade, coletadas, principalmente, nas audiências públicas realizadas e nos demais instrumentos de diagnóstico dos problemas, necessidades e deficiências do município

Comentários: -

25.3) \*Sobre programas, ações e metas do PPA:

Resposta: Há estudo para elaboração/definição dos programas do PPA  
Os programas articulam um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou necessidade da sociedade  
Os indicadores são mensuráveis e estão coerentes com as metas físico-financeiras estabelecidas  
As metas físicas e financeiras são desafiadoras e pertinentes à realidade do município

Comentários: -

25.4) \*O monitoramento da execução orçamentária serve de retroalimentação para o replanejamento dos programas e metas das peças orçamentárias?

Resposta: Sim, com emissão de relatórios para o Prefeito

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

26) Há relatórios mensais levados ao conhecimento do Prefeito sobre a execução orçamentária?

Resposta: Sim

Comentários: -

26.1) Qual o conteúdo dos relatórios mensais levados ao conhecimento do Prefeito sobre a execução orçamentária?

Resposta: Dotações previstas e executadas  
Programas previstos e executados  
Projetos, atividades e operações especiais previsto e executados

Comentários: -

27) As peças que compõem o planejamento são divulgadas com os indicadores de programas e metas de ações governamentais previstos X realizados?

Resposta: Sim

Comentários: -

27.1) Onde ocorre a divulgação dessas peças?

Resposta: Mural

Comentários: -

28) Há dotação orçamentária para atenção prioritária à criança e ao adolescente? (CF, art. 227, caput; LF nº 8.069/90, art. 4º, caput e parágrafo único, "b", "c" e "d")

Resposta: Sim

Comentários: -

28.1) Qual a dotação prevista?

Resposta: R\$ 56,873.00

Comentários: -

**IEG-M 2017 - Dados do Questionário**  
**I-Planejamento**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

**28.2) Qual o valor empenhado?**

Resposta: R\$ 55,293.02

Comentários: -

**28.3) Qual o valor liquidado?**

Resposta: R\$ 55,293.02

Comentários: -

**29) Foi observado o cumprimento da legislação relativa à pessoa com deficiência e as normas de acessibilidade vigentes? (LF nº 13.146/15)**

Resposta: Sim

Comentários: -

**30) \*O Sistema de Controle Interno foi regulamentado? (CF, art. 31)**

Resposta: Sim

Comentários: -

**30.1) O instrumento normativo define competências e atribuições do Controle Interno?**

Resposta: Sim

Comentários: -

**31) O Responsável pelo Controle Interno ocupa cargo efetivo na Administração Municipal?**

Resposta: Não

Comentários: Ocupa cargo em Comissão, no entanto a pessoa é servidor efetivo.

**32) Há realização de audiências públicas para debater as metas fiscais? (LRF, art. 9º, § 4º)**

Resposta: Sim

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Planejamento

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**33) Foi criada e estruturada a Ouvidoria do Órgão?**

Resposta: Não

Comentários: -

**34) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.**

Resposta: Não

Comentários: -



# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Fiscal

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*Os repasses para o regime geral ou regime próprio de previdência social do ano de 2017 foram realizados em qual prazo?

Resposta: Todos os repasses foram dentro do prazo legal

Comentários: -

2) A Prefeitura aderiu a algum parcelamento de encargos sociais (Regime Geral/Regime Próprio)?

Resposta: Sim

Comentários: -

2.1) \*As parcelas estão sendo pagas no vencimento?

Resposta: Todas as parcelas foram pagas no vencimento (sem atraso)

Comentários: -

3) Há normatização da estrutura organizacional da administração tributária?

Resposta: Sim

Comentários: -

3.1) Qual o número de cargos de fiscais preenchidos?

Resposta: Efetivo: 1  
Em comissão: 0  
Terceirizado: 0

Comentários: -

3.2) Quantos servidores da administração tributária ficam lotados especificamente nos setores de:

Resposta: Lançamento: 1  
Fiscalização: 2  
Arrecadação: 3  
Dívida Ativa: 3  
Recursos: 3  
Sem vinculação específica: 0

Comentários: O setor de tributação é composta por 1 auditor, 1 fiscal e 2 agentes administrativos.

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Fiscal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

4) \*O município tem adotado medidas efetivas para aumento da arrecadação?

Resposta: Sim

Comentários: -

##### 4.1) Quais medidas?

Resposta: Instituição da Contribuição de Iluminação Pública; Parcelamento de Dívidas decorrentes do Programa Pró Moradia; Concessão de transporte universitário à estudantes em dia com os cofres públicos.

Comentários: -

5) \*O instrumento da planta genérica de valores (PGV) foi aprovado por lei, conforme previsto no CTN? Arts. 33, 97 e 148 do CTN

Resposta: Sim

Comentários: -

5.1) \*A lei orçamentária ou código tributário municipal preveem a revisão periódica obrigatória da planta genérica de valores (PGV)?

Resposta: Sim

Comentários: 01/01/2017

6) Qual a periodicidade da atualização geral do cadastro imobiliário?

Resposta: Entre 1 e 2 anos

Comentários: -

7) Na cobrança de IPTU são adotadas alíquotas progressivas em relação ao valor do imóvel?

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Fiscal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

8) O município adota programa de isenção de IPTU?

Resposta: Sim

Comentários: -

8.1) Quais os critérios estabelecidos para a concessão da isenção de IPTU?

Resposta: Não possuir outro imóvel  
Utilizar o imóvel como residência  
Rendimento mensal máximo  
Outros

Comentários: Lei nº 644/2005

9) O município aufera receita de ISS incidente sobre os serviços relacionados pelo setor bancário?

Resposta: Sim

Comentários: -

9.1) \*Quais os tipos de fiscalização específica do ISS sobre o setor bancário que a prefeitura efetua?

Resposta: Serviços bancários  
Operações com cartão de crédito/débito  
Operações de leasing (arrendamento mercantil)  
Serviços bancários  
Operações com cartão de crédito/débito  
Operações de leasing (arrendamento mercantil)

Comentários: -

10) \*Há fiscalização automatizada periódica para detectar contribuintes que deixam de emitir a NFS-e por um determinado período ou apresentem queda acentuada em suas operações, a fim de detectar o fim das atividades ou a sonegação do ISS?

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Fiscal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

11) O município estabelece alíquotas progressivas para o ITBI, com base no valor venal do imóvel? Súmula 656 - STF

Resposta: Não

Comentários: -

12) As renúncias de receitas, decorrentes da concessão ou ampliação de incentivos ou benefícios de natureza tributária são precedidas de estudos do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do artigo 14 da LRF?

Resposta: Sim, todas as renúncias possuem estudo nos termos do Artigo 14 da LRF

Comentários: -

12.1) O Anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO, contém demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita para o respectivo exercício orçamentário? (inc V, §2º, art 4º, LRF).

Resposta: Sim

Comentários: -

12.2) Os incentivos fiscais concedidos com o objetivo de atrair investimentos e proporcionar o desenvolvimento econômico e social são permanentemente avaliados quanto à eficiência e ao alcance do retorno e resultados esperados?

Resposta: Sim

Comentários: -

13) \*Há regulação específica que estabeleça critérios para a inscrição de débitos em dívida ativa?

Resposta: Sim

Comentários: -

13.1) \*Há regulação específica que estabeleça critérios para o início do trâmite da execução judicial da dívida ativa?

Resposta: Não



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Fiscal

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Comentários: Execuções são promovidas dentro do prazo prescricional.

**13.2) \*Há mecanismos específicos de restrição e controle na inadimplência nos parcelamentos da dívida ativa?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**14) Foi instituída a CIP - Contribuição para Custeio da Iluminação Pública?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**14.1) Qual o tipo e número da lei?**

Resposta: **Lei Complementar 001/2017**

Comentários: -

**14.2) Os recursos da CIP foram movimentados em contas específicas? (LRF, art. 8º, parágrafo único)**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**15) O Município assumiu os ativos da iluminação pública? (Resolução ANEEL nº 414/10)?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**15.1) Os ativos foram detalhadamente discriminados para a necessária incorporação patrimonial?**

Resposta: **Não**

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Fiscal

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

16) O Município executa diretamente os serviços relacionados à iluminação pública?

Resposta: Não

Comentários: -

17) O município auferir receita de ISSQN incidente sobre as atividades dos cartórios?

Resposta: Sim

Comentários: -

18) O município possui Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)?

Resposta: Sim

Comentários: -

18.1) O município possui Certificado de Regularidade Previdenciária no prazo de validade?

Resposta: Sim

Comentários: -

19) O município efetuou, no exercício de 2017, compensação de encargos sociais junto à Receita Federal do Brasil?

Resposta: Não

Comentários: -

20) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*A prefeitura municipal realizou ações e medidas para monitoramento da taxa de abandono das crianças na idade escolar (Anos Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano)?

Resposta: Sim

Comentários: A prefeitura monitora diariamente a frequência dos alunos e possui parceria com o Conselho Tutelar para busca ativa destas crianças, bem como atendimento às famílias e estudo/acompanhamento destes às causas da evasão escolar.

#### 1.1) Informe as ações e medidas realizadas:

Resposta: Em 2017 o município não teve evasão ou abandono de alunos, monitorando as possíveis causas, por meio de: visita às residências dos alunos, encaminhamento ao Conselho Tutelar das relações dos alunos com faltas consecutivas e estudo e análise social dos alunos faltosos.

Comentários: -

#### 1.2) Informe a quantidade de crianças que abandonaram a escola pelos seguintes motivos:

Resposta: Dificuldade de acesso à escola: 0  
Desinteresse: 0  
Necessidade de trabalhar: 0  
Outros: 0

Comentários: -

2) \*A prefeitura municipal fez uma pesquisa/estudo para levantar o número de crianças que necessitavam de creches em 2017?

Resposta: Sim

Comentários: -

#### 2.1) Descreva a pesquisa/estudo:

Resposta: Estudo pelo Sistema GDAE e procura de demandas nas escolas. A gestão dinâmica da Administração Escolar permite o monitoramento diário.

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### 2.2) Informe o número de crianças matriculadas na creche:

Resposta: 599

Comentários: -

#### 2.3) Informe o número de crianças de 0 a 3 anos não atendidas:

Resposta: 37

Comentários: O município atende a maioria das crianças de 0 a 3 anos, este número apontado se refere a demanda não manifesta.

#### 3) \*A prefeitura municipal fez uma pesquisa/estudo para levantar o número de crianças que necessitavam de pré-escola em 2017?

Resposta: Sim

Comentários: Alunos matriculados nas creches no GDAE; Pelas visitas dos Agentes das Famílias.

#### 3.1) Descreva a pesquisa/estudo:

Resposta: Estudo no Sistema GDAE e demanda manifesta nas escola.

Comentários: -

#### 3.2) Informe o número de crianças matriculadas na pré-escola:

Resposta: 416

Comentários: -

#### 3.3) \*Informe o número de crianças de 4 a 5 anos não atendidas:

Resposta: 0

Comentários: O município atende 100% das crianças de 4 e 5 anos.

#### 4) \*A prefeitura municipal fez uma pesquisa/estudo para levantar o número de crianças que necessitavam dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) escolar em 2017?

Resposta: Sim

Comentários: Estudo com relação da Saúde (Agentes da Família), que coletaram os alunos já frequentes nos Jardins II de toda a



# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rede no sistema GDAE.

### 4.1) Descreva a pesquisa/estudo:

Resposta: **Estudo e levantamento da demanda por meio das matrículas já existentes e nos sistemas da Saúde para busca ativa dos alunos fora da escola.**

Comentários: -

### 4.2) Informe o número de crianças matriculadas nos Anos Iniciais:

Resposta: **1169**

Comentários: -

### 4.3) \*Informe o número de crianças de 6 a 10 anos não atendidas:

Resposta: **0**

Comentários: Todas as crianças são atendidas, obrigatoriamente.

### 5) \*A prefeitura aplicou algum programa municipal de avaliação de rendimento escolar no ano de 2017?

Resposta: **Sim, avaliação própria ou prova padronizada**

Comentários: A prefeitura implantou a aplicação de simulados nos 3ºs anos e 5ºs anos do Ensino Fundamental como entrada e saída do desempenho escolar e ampliará este ano para as demais séries/ano do Ensino Fundamental.

### 6) Que indicador(es) de qualidade foram utilizados pela prefeitura municipal para análise da educação dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)?

Resposta: **IDEB  
IDESP**

Comentários: Todos os indicadores oficiais são monitorados e analisados para o planejamento de iniciativas e ações visando a qualidade de ensino.

### 6.1) Referente ao IDEB, informe:

Resposta: **Ano da última avaliação: 2015.00  
Nota do município na última avaliação: 6.10  
Meta do município na última avaliação: 6.00**

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

#### 6.2) Referente ao IDESP, informe:

Resposta: Ano da última avaliação: 2015.00  
Nota do município na última avaliação: 0.00  
Meta do município na última avaliação: 0.00

Comentários: As médias do IDESP/SARESP são divulgadas por meio de Boletim por escola. Cada escola possui metas específicas em cada disciplina

#### 7) Há publicação trimestral das receitas e despesas relativas à Educação?

Resposta: Sim

Comentários: -

#### 8) \*O município possui o Plano Municipal de Educação?

Resposta: Sim

Comentários: -

#### 8.1) Informe o nº da lei:

Resposta: Lei Nº 1.168/2015 de 23 de Junho de 2015.

Comentários: -

#### 8.2) Informe a data da promulgação:

Resposta: 15/06/2015

Comentários: -

#### 9) \*Sobre a infraestrutura de ensino com apoio da Tecnologia, todas as escolas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) possuem laboratórios ou sala de informática com computadores para os alunos da rede escolar municipal?

Resposta: Sim

Comentários: Na medida do possível, os computadores são substituídos, de acordo com plano de melhoria da secretaria de educação.

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

9.1) \*Qual a quantidade de computadores em funcionamento e com acesso à rede (banda larga) destinados às aulas de informática em todas as escolas do município?

Resposta: 141

Comentários: -

10) \*Sobre a infraestrutura das escolas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), informe:

Resposta: Quantidade de escolas adaptadas para receber crianças com deficiência (Rampas e vias de acesso à escola, adaptação de salas de aula, banheiros e áreas de esporte e recreação): 0  
Quantidade de escolas que possuem quadra poliesportiva coberta com dimensões mínimas (18mx30m): 4

Comentários: -

11) \*Sobre a infraestrutura e necessidade de reparos nas unidades de ensino destinadas à creche, pré-escola e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) do município no ano de 2017, responda:

Resposta: Quantas unidades de ensino necessitavam de reparos (conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc) em dezembro de 2017? 7  
Quantas unidades de ensino tiveram seu funcionamento interrompido ou foram abandonadas por problemas de infraestrutura? 0

Comentários: -

12) Qual a quantidade de dias letivos no ano de 2017?

Resposta: 200

Comentários: O município cumpre a determinação legal em relação aos dias letivos.

13) Qual o piso salarial mensal dos professores no município?

Resposta: Creche: R\$ 2,034.00  
Pré-escola: R\$ 2,034.00  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): R\$ 2,644.20

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

14) \*O município divulga e cumpre o cardápio pré-estabelecido pela nutricionista?

Resposta: Sim

Comentários: -

15) Existe um estudo anual do traçado e tempo de viagem das rotas do transporte escolar?

Resposta: Sim

Comentários: -

15.1) Qual a média de tempo (em minutos)?

Resposta: 60

Comentários: -

16) Qual a idade média da frota escolar, em anos?

Resposta: 9.00

Comentários: -

17) Como é feita a preparação da merenda no município?

Resposta: Cozinha piloto própria

Comentários: -

18) \*Existe um controle por meio de relatórios elaborado pela nutricionista que permita atestar as condições físicas/estruturais da cozinha, higienização e acondicionamento dos alimentos e acompanhamento/aceitação do cardápio proposto na rede escolar municipal?

Resposta: Sim, semanalmente

Comentários: -

19) \*Todos os professores da Educação Básica possuem formação específica de nível superior, obtida em curso de licenciatura na área de conhecimento em que atuam, conforme instituído no art. 62 da Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996?



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Resposta: **Sim**

Comentários: -

20) \*O Conselho de Alimentação Escolar elaborou atas que permitam atestar as condições físicas/estruturais da cozinha, higienização e acondicionamento dos alimentos, bem como avaliar o cardápio e sua aceitação pelos alunos, considerando itens como quantidade e qualidade, variedade, respeito aos hábitos locais e regionais, adequação ao horário, conservação e manuseio dos alimentos e condições higiênicas dos locais de preparo e serviço?

Resposta: **Sim**

Comentários: -

20.1) Qual a quantidade de visitas que o CAE realizou nas escolas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) no ano de 2017?

Resposta: **28**

Comentários: -

21) \*O município utilizou algum programa específico que desenvolveu as competências de leitura e escrita de seus alunos na rede municipal?

Resposta: **Sim**

Comentários: PNAIC - Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa.

21.1) Qual?

Resposta: **PNAIC - Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa**

Comentários: -

21.2) Qual o percentual de cobertura:

Resposta: **No 1º ano: 0.00%**  
**No 2º ano: 0.00%**  
**No 3º ano: 0.00%**  
**No 4º ano: 0.00%**  
**No 5º ano: 0.00%**

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

22) Informe o número de turmas no ano de 2017:

Resposta: Creche: 23  
Pré-escola: 18  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 48

Comentários: -

23) Informe a quantidade de docentes na Secretaria Municipal da Educação no ano de 2017 atuando como:

Resposta: Professores com atribuição em sala de aula: 125  
Diretores de escola: 2  
Vice-diretores de escola: 6  
Coordenadores Pedagógicos: 0  
Professores que desempenharam outras funções de natureza pedagógica: 1  
Professores readaptados que desempenharam funções destituídas de natureza pedagógica: 0  
Professores não readaptados que desempenharam funções destituídas de natureza pedagógica: 1  
Professores afastados por licença médica: 0

Comentários: -

24) Na Rede Municipal de Ensino há atendimento educacional especializado para portadores de necessidades especiais?

Resposta: Sim

Comentários: NEMT - Núcleo Educacional Multidisciplinar de Tarumã.

25) \*Quantos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal possuíam AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) vigente no ano de 2017?

Resposta: 2

Comentários: -

26) Informe o número de retenções (exceto as decorrentes de abandono) registradas no ano de 2017:

Resposta: Anos Iniciais: 12  
Anos Finais: 7

Comentários: O município adota o sistema de progressão continuada,

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

reprovando apenas nos finais dos ciclos ( 3ºs e 5ºs anos do Ensino Fundamental).

**27) \*Informe a quantidade de turmas dos Anos Iniciais que tinham no ano de 2017:**

Resposta: Até 24 alunos: 13  
De 25 a 30 alunos: 17  
De 31 a 33 alunos: 0  
Acima de 33 alunos: 0

Comentários: O município, na medida do possível, atende a determinação do Estatuto, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal em relação às turmas de alunos.

**28) \*Informe a quantidade de turmas dos Anos Iniciais em que o espaço por aluno em sala de aula (área da sala dividida pelo nº de alunos) era:**

Resposta: Superior ou igual a 1,875 m<sup>2</sup>: 0  
Superior ou igual a 1,20 e inferior a 1,875 m<sup>2</sup>: 17  
Superior ou igual a 1,00 e inferior a 1,20 m<sup>2</sup>: 31  
Inferior a 1,00 m<sup>2</sup>: 0

Comentários: -

**29) Informe o número de alunos matriculados dos Anos Iniciais (1º ao 5º ano) por turno no ano de 2017:**

Resposta: Manhã: 335  
Tarde: 339  
Noite: 0  
Período integral: 495

Comentários: -

**30) Informe a quantidade de professores efetivos no ano de 2017:**

Resposta: Creche: 12  
Pré-escola: 22  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 51

Comentários: -

**31) Informe a quantidade de professores temporários no ano de 2017:**

Resposta: Creche: 9  
Pré-escola: 4  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 15

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Educ

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**32) Qual foi o número de aulas vagas nos Anos Iniciais (1º ao 5º ano) durante o ano de 2017?**

Resposta: 0

Comentários: O município substitui os professores em ausências diariamente.

**33) Quantos alunos dos Anos Iniciais (1º ao 5º ano do ensino fundamental), matriculados em escolas municipais, participaram, durante o ano de 2017, de projetos de recuperação ou reforço escolar?**

Resposta: 285

Comentários: -

**34) O Conselho Municipal de Educação aprovou as contas da Secretaria Municipal de Educação referente ao exercício de 2016?**

Resposta: Não

Comentários: O CME não apreciou as contas do exercício de 2016, somente analisou e aprovou a previsão orçamentária para 2016 e 2017, conforme registro em ata.

**34.1) Quais os motivos da não aprovação?**

Resposta: O Conselho não recebeu e nem solicitou as contas do exercício de 2016 para apreciação, No entanto, realiza semestralmente reuniões com a Secretaria da Educação e representantes da Fazenda Municipal para monitorar a aplicação dos recursos, bem como, faz visitas ao portal da transparência.

Comentários: -

**35) Existem ações de aproximação da escola com as famílias e incorporação da comunidade à escola?**

Resposta: Sim

Comentários: A prefeitura implementou o Projeto "Família na Escola", numa semana de atividades voltadas a aproximação da família à escola.



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### 35.1) Quais ações?

Resposta: Projeto "Família na Escola", com atividades com alunos e pais.

Comentários: -

#### 36) Informe a porcentagem de professores efetivos com pós-graduação no ano de 2017:

Resposta: Creche: 74.00%  
Pré-escola: 94.00%  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 88.00%

Comentários: -

#### 37) Informe a quantidade total (dias) de ausência dos professores por faltas (incluindo os afastamentos legais) para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):

Resposta: Faltas injustificadas: 27  
Faltas justificadas: 3  
Licença médica: 160  
Licença maternidade/paternidade: 0  
Abonos: 224  
Outros (inclusive ausências pontuais amparadas por lei): 0

Comentários: -

#### 38) Indique o número de escolas da rede pública municipal que possuíam as seguintes etapas no ano de 2017:

Resposta: Apenas Creche: 1  
Apenas Pré-escola: 0  
Apenas Anos Iniciais: 0  
Apenas Anos Finais: 0  
Creche + Pré-escola: 2  
Pré-escola + Anos Iniciais: 4  
Anos Iniciais + Anos Finais: 0  
Creche + Pré-escola + Anos Iniciais: 0  
Creche + Pré-escola + Anos Iniciais + Anos Finais: 0

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**39) O Município possui, no planejamento, ações governamentais para enfrentamento ao bullying?**

Resposta: **Sim**

Comentários: O município conta com ações direcionadas no Projeto "Periscópio - A comunidade entendendo as drogas por meio da Educação", que trabalha, entre outros, temas transversais e de cuidado aos motivos que levam, muitas vezes, os jovens ao uso abusivo do álcool e das drogas.

**39.1) Quais?**

Resposta: **Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares contemplam ações de enfrentamento ao bullying.**

Comentários: -

**40) Quantos estabelecimentos de ensino estavam funcionando em período integral durante o exercício de 2017?**

Resposta: **Apenas Creche: 1  
Apenas Pré-escola: 0  
Apenas Anos Iniciais: 1  
Apenas Anos Finais: 0  
Creche + Pré-escola: 2  
Pré-escola + Anos Iniciais: 1  
Anos Iniciais + Anos Finais: 0  
Creche + Pré-escola + Anos Iniciais: 0  
Creche + Pré-escola + Anos Iniciais + Anos Finais: 0**

Comentários: -

**41) Quantos alunos da rede municipal concluíram o ano letivo de 2017 em escolas de tempo integral (7 horas ou mais por dia)?**

Resposta: **Creche: 599  
Pré-escola: 416  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 1169**

Comentários: -

**42) \*O Conselho Municipal de Educação é atuante e demonstra eficácia do controle social?**

Resposta: **Sim**

Comentários: O CME, realizou no ano de 2017, oito reuniões a saber: 29 de

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Educ

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

março, 26 de abril, 18 de maio, 01 de junho, 29 de junho, 31 de agosto, 28 de setembro, 8 de novembro e 01 de dezembro de 2017. Dentre as pautas, podemos citar: 1- monitoramento do cumprimento do Plano Municipal de Educação; 2- Visita de monitoramento nas Escolas Municipais e 3- Apreciação e Análise do Regimento Interno das Unidades Escolares.

#### 42.1) Qual o número de irregularidades apontadas?

Resposta: 0

Comentários: Não houve registro de irregularidades, no entanto, o CME deliberou que exerceria em maior controle social das políticas públicas da Educação, por meio da execução das ações descritas no item 42.

#### 42.2) Quantas irregularidades foram solucionadas?

Resposta: 0

Comentários: Com relação ao Plano Municipal, o mesmo está sendo cumprido de forma satisfatória. As visitas de monitoramento nas escolas proporcionou de forma imediata, planejamento de ações de melhorias nas escolas "José Ozório", "José Rodrigues dos Santos" e "Maria Antonia Benelli".

#### 43) Quanto foi aplicado de recursos municipais, em reais, na capacitação e avaliação do corpo docente municipal em 2017?

Resposta: Creche: R\$ 15,453.43  
Pré-escola: R\$ 15,453.43  
Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): R\$ 46,360.28

Comentários: -

#### 44) O município utiliza material didático elaborado por empresa terceirizada (livros e/ou apostilas de sistemas de ensino)?

Resposta: Sim

Comentários: Aprende Brasil - Positivo

#### 44.1) Informe a CNPJ e Razão social da(s) empresa(s)

Resposta: 79.719.613/0001-33

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

45) Qual a principal razão para pagamento de horas extras para os professores?

Resposta: Cobertura de férias e licenças

Comentários: -

46) Todos os condutores da frota escolar possuem CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida, na categoria "D" ou "E"?

Resposta: Sim

Comentários: -

47) Qual a data de início do ano letivo de 2017?

Resposta: 06/02/2017

Comentários: -

48) Qual a quantidade total de professores/profissionais de educação em sala de aula para atendimento constante e direto dos alunos da rede municipal?

Resposta: Creche: 52  
Pré-escola: 35  
1º ano - Ensino Fundamental: 21  
2º ano - Ensino Fundamental: 21  
3º ano - Ensino Fundamental: 18  
4º ano - Ensino Fundamental: 14  
5º ano - Ensino Fundamental: 13

Comentários: -

50) \*Houve entrega do material didático (livros, apostilas, etc.) aos alunos na rede municipal?

Resposta: Sim

Comentários: Livro Integrado Aprende Brasil

50.1) \*Data da entrega do material:

Resposta: 16/03/2017

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Educ

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

51) **\*Houve entrega do uniforme escolar à rede municipal no ano de 2017?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

51.1) **\*Data da entrega do material:**

Resposta: **06/10/2017**

Comentários: -

52) **\*Existe um programa de inibição ao absenteísmo de professores em sala de aula (incluindo os afastamentos legais)?**

Resposta: **Sim, com benefício financeiro; com processo de perícia médica municipal; com programas de prevenção à saúde do professor**

Comentários: O município, por meio de iniciativas pontuais, acompanha as causas das ausências dos professores e com o PPR (Prêmio por Produtividade) premia assiduidade ao final do ano.

53) **\*A Prefeitura/Secretaria da Educação Municipal possui Plano de Cargos e Salários para seus professores?**

Resposta: **Sim**

Comentários: O Estatuto, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal possui tabela de cargos e salários e progressão funcional (horizontal e vertical).

53.1) **\*O plano estimula a boa qualidade e a assiduidade dos professores, com avaliação de desempenho e mecanismo de premiação para os melhores resultados de professores (implantação de um regime meritocrático)?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

54) **Informe o total de horas de treinamento e capacitação oferecidos pelo município destinados a professores no exercício de 2017:**

Resposta: **Creche: 20  
Pré-escola: 20  
Ciclo I: 88**

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Educ

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**55) \*Houve entrega do Kit escolar à rede municipal no ano de 2017?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**55.1) \*Data da entrega:**

Resposta: **19/04/2017**

Comentários: -

**56) \*Quantas reuniões foram realizadas pelo Conselho Municipal de Educação no último exercício?**

Resposta: **4 a 5 reuniões**

Comentários: As reuniões foram realizadas na sala de reunião da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, nos dias 30 de janeiro, 27 de abril, 04 de agosto e 30 de outubro, conforme registro em atas arquivadas na SEMECET.

**57) Quanto ao número de profissionais da educação não docentes (Ex: monitor, pedagoga, psicóloga, secretária, etc) atuantes nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), informe:**

Resposta: **Número de profissionais ocupantes de cargos de provimento efetivo: 37**  
**Número de profissionais temporários: 48**

Comentários: -

**58) \*O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB vem cumprindo as atribuições de sua competência?**

Resposta: **Sim**

Comentários: No ano de 2017, os novos membros do CACs FUNDEB, forma empossados e na oportunidade, a senhora presidente apresentou aos membros, as atribuições, conforme dispõe a Lei Federal 11.494/2007. Recebemos os relatórios, os quais, forma analisados conforme a compreensão dos conselheiros do CACS.

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Educ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

59) \*O Conselho de Alimentação Escolar vem cumprindo as atribuições de sua competência?

Resposta: Sim

Comentários: -

63) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*O município possui informação sistematizada sobre os gargalos/demanda reprimida de atendimento ambulatorial/hospitalar de média e alta complexidade de referência para a Atenção Básica?

Resposta: Sim

Comentários: -

1.1) Que tipo de sistema?

Resposta: Próprio

Comentários: -

1.2) Qual é o tempo médio de espera (em dias) até a primeira consulta?

Resposta: 126

Comentários: -

2) \*O município disponibiliza consultas médicas à distância utilizando instrumentos tecnológicos (telefone, Internet, etc.)?

Resposta: Não

Comentários: -

3) \*O Município divulga nas UBS em local acessível ao público a escala atualizada de serviço dos profissionais de saúde contendo o nome e o horário de entrada e saída destes servidores?

Resposta: Sim

Comentários: -

4) \*Quantas unidades de saúde (estabelecimentos físicos) possuem AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)?

Resposta: 0

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

5) \*Quantas unidades de saúde (estabelecimentos físicos) possuem alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária?

Resposta: 7

Comentários: -

6) \*O município possui gestão de estoque dos materiais/insumos e medicamentos (Ex.: luvas, capotes, gorros, máscaras, seringas, antiinflamatórios, analgésicos, insumos odontológicos) para operacionalização da sua atenção básica: estoque mínimo, variação do estoque?

Resposta: Sim (informatizada)

Comentários: -

6.1) \*Quantas unidades de saúde possuem?

Resposta: 2

Comentários: -

7) \*O atendimento nas unidades municipais que prestam assistência em saúde já foi interrompido ou descontinuado por falta de insumos?

Resposta: Não

Comentários: -

8) O município possui o componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria estruturado?

Resposta: Não

Comentários: -

9) \*A prefeitura realizou campanha anual ou incentivo em grupos de gestantes para a promoção do aleitamento materno?

Resposta: Sim

Comentários: -

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Saúde

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

10) Qual o percentual de cobertura da população-alvo, em média, nas campanhas de vacinação?

Resposta:      Referente ao calendário de vacinação do 1º ano de vida: 54.00%  
                  Referente ao calendário de vacinação do 2º ano de vida: 19.00%  
                  Referente ao calendário da população adulta: 93.00%

Comentários: -

11) \*O município identifica e mantém registro atualizado dos pacientes de quais fatores de risco/doenças crônicas?

Resposta:      Hipertensão  
                  Diabetes Mellitus  
                  Obesidade

Comentários: -

12) O Conselho Municipal da Saúde aprovou as contas da Secretaria Municipal da Saúde referente ao exercício de 2016?

Resposta:      Sim

Comentários: -

13) \*Os médicos cumprem integralmente sua jornada de trabalho?

Resposta:      Sim

Comentários: -

14) \*As unidades básicas de saúde no município possuem condições técnicas para realização de tratamento supervisionado para os casos de tuberculose?

Resposta:      Sim, todas as UBS possuem

Comentários: -

15) O município possui controle sobre os casos de tuberculose no ano de 2017?

Resposta:      Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

15.1) Há pacientes de tuberculose em tratamento no município?

Resposta: Sim

Comentários: -

15.1.1) Informe:

Resposta: Taxa de cura de tuberculose no município (todos os tipos):  
100.00%  
Taxa de cura de tuberculose pulmonar bacilífera no município  
(todos os tipos): 100.00%

Comentários: -

15.1.2) Informe:

Resposta: Total de casos novos de tuberculose (todos os tipos)  
diagnosticados no ano de 2017: 2  
Total de casos novos de tuberculose (todos os tipos) no ano  
de 2017 com exame anti-HIV realizado: 2  
Total de casos novos de tuberculose pulmonar bacilífera  
diagnosticados no ano de 2017: 1

Comentários: -

16) \*Qual o percentual de unidades com sala de vacinação com funcionamento em 05 dias da semana?

Resposta: 33.33%

Comentários: -

17) \*Os médicos da UBS possuem sistema de controle de ponto eletrônico ou mecânico?

Resposta: Sim

Comentários: -

18) \*O município disponibiliza serviço de agendamento de consulta médica nas UBSS de forma não presencial?

Resposta: Não

Comentários: -

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Saúde

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

19) \*Foi realizada ação para a promoção da saúde bucal nas escolas?

Resposta: Sim, somente com divulgação

Comentários: -

20) Sobre a cobertura populacional das Equipes de Atenção Básica:

Resposta: Número de Equipes de Saúde da Família (ESF): 4  
Número de Equipes de Atenção Básica (EAB): 0  
Número de Equipes de Saúde da Família Equivalentes (ESF equivalentes): 0

Comentários: -

21) \*Sobre a presença de médicos nas ESF, informe:

Resposta: Todas as equipes contam com médicos

Comentários: -

22) Sobre a saúde da mulher na faixa etária de 25 a 64 anos, informe o número de exames realizados pelo município:

Resposta: Número de exames do procedimento 02.03.01.001-9 Exame citopatológico cervico-vaginal/microflora: 0  
Número de exames do procedimento 02.03.01.008-6 Exame citopatológico cervico vaginal/microflora-rastreamento: 0

Comentários: O Município é Atenção Basica Realiza apenas Coleta cod. 020102003-3 - Foram coletados 716 exames em 2017

23) Qual o número de agentes comunitários de saúde no município?

Resposta: 27

Comentários: -

24) \*Quanto à saúde infantil no município no ano de 2017, informe:

Resposta: Número de nascidos vivos de mães residentes no município (NV): 176  
Número total de nascidos vivos de mães residentes no município que realizaram 7 ou mais consultas de pré-natal na rede municipal de saúde: 155  
Número de óbitos de crianças com menos de 5 anos de idade (NO): 2



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**25) \*Sobre o Calendário Nacional de Vacinação para crianças menores de 2 anos de idade, informe o percentual de cobertura:**

Resposta: Vacina Pentavalente (3ª dose): 85.00%  
Vacina Pneumocócica 10-valente (2ª dose): 78.00%  
Vacina Poliomielite (3ª dose): 78.00%  
Vacina Tríplice Viral (1ª dose): 86.00%

Comentários: -

**26) Existe registro sobre o número de consultas médicas básicas realizadas nas UBSS do município no último ano?**

Resposta: Sim

Comentários: -

**26.1) Número de consultas médicas básicas realizadas nas UBSS do município no último ano:**

Resposta: 22263

Comentários: -

**27) A gestão municipal de saúde realiza sistematicamente a análise e o acompanhamento da situação de saúde como subsídio para o planejamento e a tomada de decisões?**

Resposta: Sim

Comentários: -

**28) Existe registro do intervalo de tempo médio de espera entre a marcação de consulta em especialidade médica e seu efetivo atendimento na UBS (em dias)?**

Resposta: Sim

Comentários: -

**28.1) Intervalo de tempo médio de espera entre a marcação de consulta em especialidade médica e seu efetivo atendimento na UBS (em dias):**

Resposta: 7

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**29) \*O Conselho Municipal da Saúde é atuante e demonstra eficácia do controle social?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**29.1) Qual o número de irregularidades apontadas?**

Resposta: **0**

Comentários: -

**29.2) Quantas irregularidades foram solucionadas?**

Resposta: **0**

Comentários: -

**29.3) Quantas reuniões foram realizadas pelo Conselho Municipal de Saúde em 2017?**

Resposta: **7**

Comentários: -

**30) Proporção de preenchimento do campo "ocupação" nas notificações de agravos relacionados ao trabalho.**

Resposta: **Número de notificações de agravos com o campo "Ocupação" preenchido com o código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) correspondente, na versão disponibilizada pelo Sinan, em determinado ano e local de ocorrência do caso: 2**  
**Número total de casos de agravos relacionados ao trabalho notificados, em determinado ano e local de ocorrência: 2**

Comentários: -

**31) Qual a principal razão para pagamento de horas extras para os médicos?**

Resposta: **Não existe pagamento de horas extras**

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

32) A equipe de atenção básica desenvolve ações regulares de planejamento familiar e oferta métodos contraceptivos?

Resposta: Sim

Comentários: -

33) Sobre a dengue no município em 2017, informe:

Resposta: Número de casos diagnosticados: 0  
Número de óbitos: 0  
Número de imóveis visitados no ciclo I: 5098  
Número de imóveis visitados no ciclo II: 5732  
Número de imóveis visitados no ciclo III: 6703  
Número de imóveis visitados no ciclo IV: 6609  
Número de imóveis visitados no ciclo V: 5032  
Número de imóveis visitados no ciclo VI: 8595  
Número total de imóveis da área urbana do município: 5392

Comentários: -

34) \*O município possui Plano Municipal da Saúde atualizado, contendo metas físico-financeiras quantificáveis?

Resposta: Sim

Comentários: -

35) Existem ações conjuntas com outras secretarias municipais para prevenção e combate às drogas?

Resposta: Sim

Comentários: -

35.1) Quais?

Resposta: PROJETO PERISCÓPIO, PARCERIA ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO

Comentários: -

36) A Prefeitura possui estatística de número de dependentes químicos (drogas ilícitas)?

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

37) Qual a quantidade de médicos ativos do município em Dezembro de 2017?

Resposta:      20h: 2  
                  30h: 0  
                  40h: 4

Comentários: -

38) Qual o intervalo de tempo médio de espera, em dias, entre a marcação de exames clínicos solicitados na consulta na UBS e sua efetiva realização?

Resposta:      60

Comentários: O QUE SE ENTENDE POR EXAMES CLÍNICOS? ULTRASSON 30 DIAS; ECG 15 DIAS, RAIIO-X 01 DIA, ENDOSCOPIA 30 DIAS. O VALOR APRESENTADO A CIMA É UMA MÉDIA DE TUDO QUE É ENCAMINHADO: ESSIONANCIA, TOMOGRAFIA, HOLTER, ECO, ETC...

39) O município possui Ouvidoria da Saúde implantada?

Resposta:      Não

Comentários: -

40) Houve a realização de audiências públicas quadrimestrais da Saúde?

Resposta:      Sim

Comentários: -

41) O Fundo Municipal movimenta todos os recursos da Saúde mediante contas bancárias próprias?

Resposta:      Sim

Comentários: -

42) O município tem implantado o Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica (Hórus)?

Resposta:      Não

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

43) Existe controle de resolutividade dos atendimentos dos pacientes?

Resposta: Não

Comentários: -

44) Sobre as internações clínicas de pacientes residentes no município ocorridas em 2017, informe:

Resposta: Quantidade de internações clínicas ocorridas no município: 0  
Quantidade de internações por doenças evitáveis por imunização e outras DIP: 0  
Quantidade de internações por anemia: 0  
Quantidade de internações por pneumonias bacterianas: 0  
Quantidade de internações por asma: 0  
Quantidade de internações por bronquites: 0  
Quantidade de internações por hipertensão: 0  
Quantidade de internações por insuficiência cardíaca: 0  
Quantidade de internações por diabetes mellitus: 0  
Quantidade de internações por epilepsias: 0  
Quantidade de internações por infecção no rim e trato urinário: 0  
Quantidade de internações por doença inflamatória nos órgãos pélvicos femininos: 0  
Quantidade de internações por outras doenças sensíveis à atenção básica: 0

Comentários: Município Atenção Básica não realiza internação local

45) Houve aprovação da Gestão da Saúde pelo Conselho Municipal de Saúde?

Resposta: Sim

Comentários: -

46) Informe a quantidade de internações de residentes do município em estabelecimentos de saúde no ano de 2017:

Resposta: Por Hepatite A: 0  
Por Diarréia: 0  
Por doença Diarreica Aguda (DDA): 0

Comentários: Não possuímos informação. As internações do Município são referenciadas para outros Municípios.

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

47) Qual o percentual de cobertura vacinal para influenza em maiores de 60 anos?

Resposta: 99.60%

Comentários: -

48) \*Sobre a infraestrutura e necessidade de reparos nas unidades de saúde do município no ano de 2017, responda:

Resposta: Quantidade de unidades de saúde que necessitavam de reparos (conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc) em dezembro de 2017: 7  
Quantidade de unidades de saúde que tiveram seu funcionamento interrompido ou foram abandonadas por problemas de infraestrutura: 0

Comentários: -

49) \*Sobre saúde materna e infantil no ano de 2017, informe:

Resposta: Número de testes realizados para o diagnóstico da sífilis entre gestantes: 297  
Número de partos normais do SUS: 46  
Número de partos cesarianos do SUS: 85  
Número de óbitos maternos (ocorridos após o término da gravidez referente a causas ligadas ao parto, puerpério e a gravidez) - NOM: 0  
Número de casos novos de sífilis congênita em menores de 1 ano de idade: 0

Comentários: -

50) Sobre ações de matriciamento sistemático realizadas por Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) com equipes de Atenção Básica:

Resposta: Nº de CAPS com pelo menos 12 registros de matriciamento da Atenção Básica no ano: 0  
Total de CAPS habilitados: 1

Comentários: -

51) As despesas consideradas, para fins de apuração do mínimo constitucional de aplicação de recursos próprios em saúde, foram de responsabilidade específica do setor de saúde e com recursos municipais movimentados somente pelo Fundo Municipal de Saúde?

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**52) Existe controle de tempo de atendimento dos pacientes nas UBS (horário de entrada x horário de atendimento médico)?**

Resposta: **Não**

Comentários: -

**53) Sobre cobertura populacional estimada de saúde bucal na atenção básica:**

Resposta: **Número de equipes de Saúde da Família com saúde bucal (ESB): 4**  
**Número de equipes de Atenção Básica parametrizadas com saúde bucal (ESB equivalentes): 0**

Comentários: -

**54) Qual a quantidade de unidades de saúde (estabelecimentos físicos) existentes no município em 2017?**

Resposta: **7**

Comentários: -

**55) \*O Município implantou e/ou estruturou a Central de Regulação da Saúde no Município?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**56) \*Há controle do fluxo dos relatórios de referência e contra referência por especialidade?**

Resposta: **Não**

Comentários: -

**57) \*O Município possui protocolos de encaminhamento para realização de exames médicos e de consultas de especialidades para as referências?**

Resposta: **Sim**

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Saúde

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

58) \*A Prefeitura/Secretaria da Saúde Municipal possui Plano de Cargos e Salários para seus profissionais de saúde?

Resposta: Não

Comentários: -

59) \*A gestão municipal remunera e premia os trabalhadores considerando o desempenho de acordo com metas e resultados pactuados com as equipes de atenção básica?

Resposta: Sim

Comentários: -

61) O apoio financeiro (cooperação financeira) dado, durante o exercício de 2017, pelo Estado ao município para cumprimento das responsabilidades previstas na legislação relacionada ao SUS é adequado?

Resposta: Não

Comentários: -

61.1) Informe o valor total referente ao Repasse Estadual recebido pelo município em 2017:

Resposta: R\$ 200,466.00

Comentários: -

61.2) Informe o valor total referente ao Repasse Federal recebido pelo município em 2017:

Resposta: R\$ 2,663,918.22

Comentários: -

62) O apoio técnico (cooperação técnica) dado, durante o exercício de 2017, pelo Estado ao município para cumprimento das responsabilidades previstas na legislação relacionada ao SUS é adequado?

Resposta: Não



# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

## I-Saúde

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

**62.1) Informe qual(is) o(s) principal(is) apoio(s) técnico(s) recebidos pelo município em 2017:**

Resposta: **Articulação da Atenção Básica**

Comentários: -

**63) O apoio financeiro dado pelo Estado para financiamento do componente básico da Assistência Farmacêutica, inclusive por intermédio do Programa Dose Certa, foi executado de acordo com o pactuado na Comissão Intergestores Bipartite?**

Resposta: **Sim**

Comentários: -

**63.1) Percentual de medicamentos do componente básico da Assistência Farmacêutica (Programa Dose Certa) com desabastecimento (falta do medicamento) superior a um mês, após o encerramento do trimestre, referente ao exercício de 2017?**

Resposta: **99.00%**

Comentários: -

**64) O prazo de 10 dias úteis para liberação dos resultados dos exames de Dengue (IgM) é cumprido pelo LACEN estadual?**

Resposta: **Frequentemente**

Comentários: -

**65) Os exames acetilcolinesterase nos trabalhadores que utilizam inseticidas organofosforados e carbamatos nas atividades de controle vetorial:**

Resposta: **Não são realizados**

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Saúde

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

66) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*Sobre o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) - Lei nº 12.305/2010 -, informe:

Resposta: Instrumento normativo publicado ou promulgado

Comentários: -

2) A prefeitura municipal realiza a coleta seletiva de resíduos sólidos?

Resposta: Sim

Comentários: -

2.1) Descreva o processo de destinação da coleta seletiva:

Resposta: há uma associação formada por munícipes que efetua a recolha dos materiais, separa e vende os materiais aos respectivos fornecedores.

Comentários: -

2.2) \*Informe:

Resposta: Número de domicílios atendidos pela coleta seletiva: 5412  
Número total de domicílios existentes no município em 2017: 5412

Comentários: -

3) \*A prefeitura possui Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil elaborado e implantado de acordo com a resolução CONAMA 307/2002 e suas alterações?

Resposta: Não

Comentários: o plano anterior se encontra vencido e está sendo elaborado outro para aprovação na câmara Municipal

3.2) Por que motivo a prefeitura municipal ainda não possui Plano de Resíduos da Construção Civil implantado?

Resposta: Plano em fase de elaboração

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

4) O município possui controle ou registro das autuações realizadas por queimada urbana?

Resposta: Não

Comentários: -

5) \*Sobre programa ou ação de educação ambiental na rede escolar municipal, informe:

Resposta: 4

Comentários: -

6) \*A prefeitura municipal estimula entre seus órgãos e entidades de sua responsabilidade projetos e/ou ações que promovam o uso racional de recursos naturais? (ex.: implantação de dispositivos para uso racional da água, coleta seletiva, reuso ou reciclagem de material entre outros)?

Resposta: Sim, para todos os órgãos e entidades

Comentários: -

6.1) Descreva sucintamente:

Resposta: programa de coleta de óleo de cozinha usado, programa A3P, coleta seletiva

Comentários: -

7) A prefeitura participa de alguma instância de planejamento e gestão regional (tais como comitê de bacia, conselho regional/metropolitano, conselho gestor de APA - Área de proteção Ambiental), que promova a melhoria contínua da gestão ambiental municipal e da região em que está inserida?

Resposta: Sim

Comentários: -

7.1) Descreva quais as ações e medidas:

Resposta: participação no comitê de Bacia Hidrográfica do Vale Paranapanema

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

8) \*A prefeitura possui ou participa de algum programa ou ação que promovam a melhoria contínua da qualidade ambiental no município?

Resposta: Sim

Comentários: -

8.1) Qual?

Resposta: programa municipio Verde Azul, Comitê de Bacias Vale Paranapanema

Comentários: -

9) \*A prefeitura possui alguma estrutura organizacional para tratar de assuntos ligados ao Meio Ambiente Municipal?

Resposta: Sim

Comentários: -

10) \*A prefeitura participou de treinamento oferecido pelo Corpo de Bombeiros para brigadas antifogo ou planos para desastres naturais ou ações de contingência ou similares (privilegiando a participação de membros da Guarda Municipal, Defesa Civil, Tiro de Guerra, brigadistas de indústrias, usinas e empresas etc, inclusive para os municípios que possuem Unidades de Corpo de Bombeiros)?

Resposta: Sim, na maior parte

Comentários: -

11) \*O município possui seu Plano Municipal de Saneamento Básico instituído?

Resposta: Sim

Comentários: -

11.1) Quais são os instrumentos normativos que tratam do Plano Municipal de Saneamento Básico?

Resposta: lei municipal - 917\2010  
lei municipal - 917\2010

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

12) Quanto à arborização urbana, o pessoal da prefeitura responsável por manutenção das árvores é devidamente orientado/treinado para realizar a poda de maneira correta?

Resposta: Sim

Comentários: -

13) Existe registro do percentual da população do município abrangida pelo serviço de fornecimento de água tratada?

Resposta: Sim

Comentários: -

13.1) Informe o percentual

Resposta: 100.00%

Comentários: -

14) \*O município ainda lança, a céu aberto (lixões), seus resíduos sólidos? (LF nº 12.305/10, art. 47, II)

Resposta: Não

Comentários: -

15) O município possui cronograma de manutenção preventiva ou de substituição da frota municipal?

Resposta: Não

Comentários: -

16) \*Existem ações e medidas de contingenciamento para os períodos de estiagem?

Resposta: Não

Comentários: -

17) \*Existem ações e medidas de contingenciamento para provisão de água potável e de uso comum para a Rede Municipal de Ensino?

Resposta: Não

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Comentários: -

18) **\*Existem ações e medidas de contingenciamento para provisão de água potável e de uso comum para a rede municipal da Atenção Básica da Saúde?**

Resposta: Não

Comentários: -

19) **\*Há um plano emergencial com ações para fornecimento de água potável à população em caso de sua escassez?**

Resposta: Não

Comentários: -

20) **O município participa do programa Município VerdeAzul?**

Resposta: Sim

Comentários: -

21) **O município está habilitado junto ao CONSEMA para licenciar os empreendimentos de impacto local de conformidade com a Deliberação Normativa Consema 01/2014?**

Resposta: Não

Comentários: -

22) **A disposição final de resíduos sólidos é feita em consórcio com municípios da região?**

Resposta: Não

Comentários: -

23) **Todos os servidores da estrutura de Meio Ambiente possuem formação na área natural e/ou humana?**

Resposta: Não

Comentários: -

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

23.1) Qual o percentual dos servidores que possuem?

Resposta: 80.00%

Comentários: -

24) A estrutura de Meio Ambiente encontra-se em nível de primeiro escalão no organograma da prefeitura?

Resposta: Sim

Comentários: -

25) Quanto aos resíduos da construção civil, quem é o responsável pela triagem dos resíduos?

Resposta: Prefeitura

Comentários: -

26) O município possui área de aterro sanitário ou industrial?

Resposta: Não

Comentários: -

27) Os serviços de abastecimento e distribuição de água são executados de forma direta pelo município?

Resposta: Não

Comentários: -

27.1) Citar a autarquia/empresa estatal/empresa contratada:

Resposta: sabesp

Comentários: -

27.2) Os serviços são realizados por meio de:

Resposta: contrato de programa

Comentários: -



# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**27.3) Em quantos anos está prevista a prestação do serviço?**

Resposta: 20

Comentários: -

**28) Os serviços de coleta e tratamento de esgoto são executados de forma direta pelo Município?**

Resposta: Não

Comentários: -

**28.1) Citar a autarquia/empresa estata/empresa contratada:**

Resposta: sabesp

Comentários: -

**28.2) Os serviços são realizados por meio de:**

Resposta: contrato de programa

Comentários: -

**28.3) Em quantos anos está prevista a prestação do serviço?**

Resposta: 20

Comentários: -

**29) Os serviços de coleta e disposição final de rejeitos e resíduos sólidos são executados de forma direta pelo município?**

Resposta: Não

Comentários: -

**29.1) Citar a autarquia/empresa estata/empresa contratada:**

Resposta: Prime Ambiental Resíduos Eirelli ME

Comentários: -

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Amb

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

29.2) Os serviços são realizados por meio de:

Resposta: licitação

Comentários: -

29.3) Em quantos anos está prevista a prestação do serviço?

Resposta: 1

Comentários: contrato com a empresa foi aditado até 30 de Junho de 2018

32) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: com relação à pergunta 11, a resposta correta é não. a empresa sabesp é que presta serviços no município desde sua instalação

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Cidade

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*O município possui a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC estruturada? (Lei nº 12.608/2012)?

Resposta: Sim

Comentários: -

2) \*A prefeitura municipal possui local físico com sala e telefone para atendimento de ocorrências de Defesa Civil?

Resposta: Sim

Comentários: -

2.1) Qual o número de telefone?

Resposta: 1833734505

Comentários: -

3) O município está cadastrado no sistema da Defesa Civil estadual denominado SIDEC (Sistema Integrado de Defesa Civil)? [www.sidec.sp.gov.br](http://www.sidec.sp.gov.br)

Resposta: Sim

Comentários: -

4) \*O município utiliza alguma forma de registro eletrônico para cadastramento de ocorrência de Defesa Civil?

Resposta: Sim

Comentários: -

4.1) Qual a forma de registro?

Resposta: sidec

Comentários: -

5) \*O município possui algum tipo de levantamento para identificação de risco para intervenções do Poder Público?

Resposta: Não

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

### I-Cidade

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Comentários: -

6) **\*O município possui Plano de Contingência de Defesa Civil?**

Resposta: Não

Comentários: -

7) **O município está listado no Programa Construindo Cidades Resilientes, do Escritório das Nações Unidas para Redução de Riscos de Desastres?**

Resposta: Não

Comentários: -

8) **\*O município capacita seus agentes para ações municipais de Defesa Civil?**

Resposta: Sim, a maior parte de seus agentes

Comentários: -

**8.1) Descreva a forma sucintamente:**

Resposta: treinamento de estiagem na defesa civil, treinamento de brigada de incendio e treinamento de plano de contingencia

Comentários: -

9) **\*Se o município possui mais de 20.000 habitantes, foi elaborado seu Plano de Mobilidade Urbana? (LF nº 12.587/12, art. 24, §3º)**

Resposta: Não se aplica

Comentários: -

10) **\*O município possui um estudo de avaliação da segurança de todas as escolas e centros de saúde atualizado?**

Resposta: Não

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Cidade

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

11) \*As vias públicas pavimentadas estão devidamente sinalizadas (vertical e horizontalmente) de forma a garantir as condições adequadas de segurança na circulação? CTB, art. 88

Resposta: Sim - Todas as vias públicas

Comentários: -

12) \*Há manutenção adequada das vias públicas no município?

Resposta: Sim - Todas as vias públicas

Comentários: -

12.1) Sobre pavimentação / manutenção das vias públicas:

Resposta: Qual o orçamento previsto? R\$ 0.00  
Qual o valor liquidado? R\$ 0.00

Comentários: -

13) Qual o número de mortes por acidente de trânsito no município em 2017?

Resposta: 8

Comentários: -

14) Qual o número de acidentes de trânsito no município em 2017?

Resposta: 62

Comentários: -

15) O município possui ameaças potenciais mapeadas?

Resposta: Não

Comentários: -

16) O município utiliza sistemas de alerta e alarme para desastres?

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Cidade

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

17) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

1) \*A prefeitura municipal possui um PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro?

Resposta: Não possui PDTI

Comentários: -

2) \*A prefeitura municipal possui um documento formal publicado que estabeleça procedimentos quanto ao uso da TI pelos funcionários municipais, conhecido como Política de Uso Aceitável ou Política de Segurança da Informação?

Resposta: Sim

Comentários: Decreto n.º 1.792/17. Resposta alterada pela Fiscalização.

3) \*A prefeitura municipal possui um quadro com funcionários de área de Tecnologia da Informação?

Resposta: Sim, com funcionários efetivos

Comentários: -

4) \*A prefeitura municipal define as competências necessárias para as atividades de seu pessoal de TI (área de formação, especialização, etc.)?

Resposta: Sim

Comentários: -

5) \*A prefeitura disponibiliza, periodicamente, programas de capacitação e atualização para o pessoal de TI?

Resposta: Sim

Comentários: -

5.1) Qual a periodicidade?

Resposta: Anual

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

6) \*A prefeitura mantém site na Internet com informações atualizadas (semanalmente)?

Resposta: Sim

Comentários: -

7) Há publicação dos valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos?

Resposta: Sim

Comentários: -

8) \*Os dados e documentos relativos a contratos de processos licitatórios são divulgados na Internet?

Resposta: Sim

Comentários: -

9) \*Os dados relativos à transparência na gestão fiscal (planejamento, execução orçamentária, parecer prévio, etc.) são divulgados na página eletrônica do Município? (LRF, art. 48)

Resposta: Sim

Comentários: -

9.1) \*Quais?

Resposta: PPA, LDO e LOA  
Balanços de exercício  
RGF  
RREO

Comentários: -

10) \*Sobre as compras públicas (licitações) que tenham como objeto equipamentos de TI, softwares ou serviços que envolvam a Tecnologia da Informação, responda:

Resposta: Há participação do pessoal de TI no processo de compra (especificação técnica, comissão de julgamento, recebimento do objeto)

Comentários: -



## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

11) \*Sobre os dados da Dívida Ativa da prefeitura municipal, responda:

Resposta: Os dados são armazenados de forma eletrônica em um banco de dados e seu conteúdo está na gerência direta do município

Comentários: -

11.1) \*Caso os dados sejam armazenados de forma eletrônica, há controle eletrônico dos prazos de lançamento da Dívida Ativa (art. 173 CTN)?

Resposta: Sim

Comentários: -

12) \*Sobre os dados do IPTU do município, responda:

Resposta: Os dados são armazenados de forma eletrônica em um banco de dados e seu conteúdo está na gerência direta do município

Comentários: -

13) \*Sobre a arrecadação tributária municipal, no que diz respeito ao ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), responda:

Resposta: A prefeitura possui nota fiscal eletrônica (NFE) e os dados de contribuintes estão em sua posse indireta, ou seja, gerenciados ou administrados por empresas terceirizadas

Comentários: -

14) Sobre compras públicas (licitações) que tenham por objetivo desenvolvimento, melhoria ou manutenção de software, responda qual métrica é utilizada para determinar o tamanho do software (e consequentemente o prazo e custo):

Resposta: Não houve licitações de software

Comentários: -

15) \*Os dados e documentos relativos a editais dos processos licitatórios são divulgados na Internet?

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

16) \*Há uso de tecnologia (internet) para as modalidades de licitação (compras eletrônicas)?

Resposta: Sim

Comentários: -

16.1) Que tecnologia (internet) é utilizada para as modalidades de licitação (compras eletrônicas)?

Resposta: Banco do Brasil

Comentários: Utiliza o sistema do Banco do Brasil para realização de Pregão Eletrônico e outros ( Sistema Terceirizado para a realização das demais modalidades de Licitação ).

17) Há divulgação dos tributos arrecadados?

Resposta: Sim

Comentários: -

18) \*Os sistemas e softwares disponibilizados são divulgados aos usuários e eles recebem treinamento para sua utilização?

Resposta: Sim, é divulgado e há treinamento

Comentários: -

19) \*O município possui legislação municipal que trata de Acesso à Informação?

Resposta: Não

Comentários: -

20) \*Os dados relativos a atas da comissão de licitação de processos licitatórios são divulgados na Internet?

Resposta: Sim

Comentários: -

# IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

21) \*O sistema Audesp é uma ferramenta de TI levada em consideração na gestão da política do chefe do executivo municipal?

Resposta: Sim

Comentários: -

21.1) Descreva como:

Resposta: O Sistema Audesp é fundamental para a junção de dados no exercício, onde conseguimos ver os dados referentes a aplicação, planejamento e podemos tomar as medidas cabíveis para o melhor andamento da administração.

Comentários: -

22) \*O sistema de controle interno faz uso dos alertas do Sistema Audesp?

Resposta: Sim

Comentários: -

22.1) Descreva como:

Resposta: O Controle Interno toma medidas em cima dos aletas emitidos pelo Sistema Audesp.

Comentários: -

23) \*A Prefeitura criou o Serviço de Informação ao Cidadão? (LF nº 12.527/11, art. 9º)

Resposta: Sim

Comentários: -

24) Com mais de 10.000 habitantes, há divulgação, em página eletrônica, de repasses a entidades do 3º setor, informações sobre licitações e ações governamentais? (LF nº 12.527/11, art. 8º, § 1º)

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

25) \*Há divulgação, em página eletrônica, em tempo real, das receitas arrecadadas e a espécie de despesa que está sendo realizada, indicando valor, fornecedor e, se for o caso, o tipo da licitação realizada? (LRF, art. 48-A)

Resposta: Sim

Comentários: -

#### 25.1) Quais informações?

Resposta: Atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa e da sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;  
Do lançamento e do recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Comentários: -

26) As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficam disponíveis, durante todo o exercício, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade? (LRF, art. 49)

Resposta: Sim

Comentários: -

27) Houve publicação ou divulgação do RGF?

Resposta: Sim

Comentários: -

28) Há publicação e divulgação do RREO?

Resposta: Sim

Comentários: -

## IEG-M 2017 - Dados do Questionário

I-Gov TI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

29) Houve encaminhamento à União das informações alusivas às contas do ano anterior?

Resposta: Sim

Comentários: -

30) Gostaria de registrar suas impressões, comentários e sugestões a respeito do presente questionário? Não deixe de indicar, por favor, as questões que você considera relevantes, mas não foram - ou o foram apenas superficial e inadequadamente - abordadas nos itens acima. Obrigado.

Resposta: Não

Comentários: -





ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Município: Tarumã

Poder: EXECUTIVO

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2018

Mês: 12

Em

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c = b - a)	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DOTAÇÃO (i = e - f)
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	49.228.855,08	49.228.855,08	51.900.350,59	2.671.495,51	<b>DESPESAS CORRENTES</b>	46.723.557,00	47.977.259,79	45.430.156,88	44.504.326,57	44.204.393,62	2.547.102,00
<b>Receita Tributária</b>	5.846.000,00	5.846.000,00	5.736.969,34	-109.030,66	Pessoal e Encargos Sociais	27.215.284,89	25.704.996,78	25.139.698,03	25.135.206,09	25.019.720,15	565.290,00
Impostos	5.600.000,00	5.600.000,00	5.414.007,61	-185.992,39	Outras Despesas Correntes	19.508.272,11	22.272.263,01	20.290.458,85	19.369.120,48	19.184.673,47	1.981.804,00
Taxas	246.000,00	246.000,00	322.961,73	76.961,73	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	941.798,08	6.957.368,56	3.601.387,68	2.798.052,26	2.546.671,99	3.355.980,00
<b>Receita Patrimonial</b>	447.600,00	447.600,00	1.058.299,48	610.699,48	Investimentos	941.798,08	6.957.368,56	3.601.387,68	2.798.052,26	2.546.671,99	3.355.980,00
Receitas Imobiliárias	30.000,00	30.000,00	25.076,74	-4.923,26	<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	150.000,00	12,00	0,00	0,00	0,00	12,00
Receitas de Valores Mobiliários	400.600,00	400.600,00	529.860,04	129.260,04	SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	47.815.355,08	54.934.640,35	49.031.544,56	47.302.378,83	46.751.065,61	5.903.090,00
Receita de Concessões e Permissões	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (VII)</b>	0,00	187.763,06	81.992,64	81.992,64	81.992,64	105.770,00
Outras Receitas Patrimoniais	17.000,00	17.000,00	3.362,70	-13.637,30	Amortização da Dívida Interna	0,00	187.763,06	81.992,64	81.992,64	81.992,64	105.770,00
<b>Transferências Correntes</b>	41.894.505,08	41.894.505,08	43.864.339,83	1.969.834,75	Outras Dívidas	0,00	187.763,06	81.992,64	81.992,64	81.992,64	105.770,00
Transferências Intergovernamentais	37.897.036,03	37.897.036,03	38.967.740,02	1.070.703,99							
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	514.085,00	514.085,00							
Transferências de Convênios	3.997.469,05	3.997.469,05	4.382.514,81	385.045,76							
<b>Outras Receitas</b>	1.040.750,00	1.040.750,00	1.240.741,94	199.991,94							
Multas e Juros de Mora	337.750,00	337.750,00	389.212,61	51.462,61							
Indenizações e Restituições	35.000,00	35.000,00	72.602,46	37.602,46							
Receita da Dívida Ativa	592.500,00	592.500,00	564.625,24	-27.874,76							
Receitas Correntes Diversas	75.500,00	75.500,00	214.301,63	138.801,63							
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	300.000,00	300.000,00	1.116.372,58	816.372,58							
<b>Alienação de Bens</b>	300.000,00	300.000,00	40.000,00	-260.000,00							
Alienação de Bens Móveis	300.000,00	300.000,00	40.000,00	-260.000,00							
<b>Transferência de Capital</b>	0,00	0,00	1.076.372,58	1.076.372,58							
Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	1.076.372,58	1.076.372,58							
Subtotal das Receitas (I)	49.528.855,08	49.528.855,08	53.016.723,17	3.487.868,09							

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" - informe o código do documento: 1-LDKS-EHF0-50TU-2VGH

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c = b - a)							
REFINANCIAMENTO (II)				0,00							
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)</b>	49.528.855,08	49.528.855,08	53.016.723,17	3.487.868,09	<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)</b>	47.815.355,08	55.122.403,41	49.113.537,20	47.384.371,47	46.833.058,25	6.008.866,25
<b>DÉFICIT (IV)</b>	0,00	5.593.548,33	0,00		<b>SUPERÁVIT (IX)</b>	1.713.500,00	0,00	3.903.185,97			
<b>TOTAL (V) = (III + IV)</b>	49.528.855,08	55.122.403,41	53.016.723,17		<b>TOTAL (X) = (VIII + IX)</b>	49.528.855,08	55.122.403,41	53.016.723,17	47.384.371,47	46.833.058,25	
<b>SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)</b>	2.069.365,36										
Superávit Financeiro	2.065.260,89										
Reabertura de créditos	4.104,47										



**ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

Município: Tarumã

Poder: LEGISLATIVO

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 201

Mês:

Em

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO (c = b - a)	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DOTAÇÃO (i = e - f)
REFINANCIAMENTO (II)				0,00	<b>DESPESAS CORRENTES</b>	1.558.500,00	1.632.460,00	1.390.725,29	1.390.725,29	1.390.725,29	241.734,71
					Pessoal e Encargos Sociais	1.185.500,00	1.185.500,00	1.024.010,12	1.024.010,12	1.024.010,12	161.489,88
					Outras Despesas Correntes	373.000,00	446.960,00	366.715,17	366.715,17	366.715,17	80.244,83
					<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	155.000,00	81.040,00	14.863,00	14.863,00	14.863,00	66.177,00
					Investimentos	155.000,00	81.040,00	14.863,00	14.863,00	14.863,00	66.177,00
					SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	1.713.500,00	1.713.500,00	1.405.588,29	1.405.588,29	1.405.588,29	307.911,71
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)</b>				0,00	<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)</b>	1.713.500,00	1.713.500,00	1.405.588,29	1.405.588,29	1.405.588,29	307.911,71
<b>DÉFICIT (IV)</b>					<b>SUPERÁVIT (IX)</b>						
<b>TOTAL (V) = (III + IV)</b>					<b>TOTAL (X) = (VIII + IX)</b>				1.405.588,29	1.405.588,29	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-procossco.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDKS-EHFO-50TU-2VGH



**ANEXO 12.1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS**

Município: Tarumã  
Poder: EXECUTIVO  
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2017

Mês: 1

Valores em

RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f = a + b - d - e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)				
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	316.218,51	925.830,31	236.341,70	236.341,70	78.620,56	927.086,65
Pessoal e Encargos Sociais	4.398,20	4.491,94	2.885,97	2.885,97	255,98	5.748,19
Juros e Encargos da Dívida						0,00
Outras Despesas Correntes	311.820,31	921.338,37	233.455,73	233.455,73	78.364,58	921.338,37
<b>DESPESA DE CAPITAL</b>	1.186.339,75	803.335,42	930.374,80	929.711,80	237.367,34	822.596,32
Investimentos	1.186.339,75	803.335,42	930.374,80	929.711,80	237.367,34	822.596,32
Inversões Financeiras						0,00
Amortização da Dívida						0,00
<b>TOTAL</b>	1.502.558,26	1.729.165,73	1.166.716,50	1.166.053,50	315.987,90	1.749.682,73

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 1: Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDKS-EHFO-50TU-2VGH



**ANEXO 12.2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS**

Município: Tarumã  
Poder: EXECUTIVO  
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2017

Mês: 1

Valores em

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f = a + b - d - e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO (b)			
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	542.286,43	1.225.763,26	461.157,29	79.872,89	1.227.019,00
Pessoal e Encargos Sociais	131.818,93	119.977,88	129.518,57	1.044,11	121.234,00
Juros e Encargos da Dívida					0,00
Outras Despesas Correntes	410.467,50	1.105.785,38	331.638,72	78.828,78	1.105.785,00
<b>DESPESA DE CAPITAL</b>	1.192.673,57	1.054.715,69	936.045,62	237.367,34	1.073.976,00
Investimentos	1.192.673,57	1.054.715,69	936.045,62	237.367,34	1.073.976,00
Inversões Financeiras					0,00
Amortização da Dívida					0,00
<b>TOTAL</b>	1.734.960,00	2.280.478,95	1.397.202,91	317.240,23	2.300.995,00

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-procossos.tce.sp.gov.br - link 1: Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDKS-EHFO-50TU-2VGH





**ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO**

**Município:** Tarumã **Exercício:** 2017  
**Poder:** EXECUTIVO **Mês:** 14  
**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ **Em R\$**

RECEITA		
TÍTULOS		VALOR
RECEITA ORÇAMENTÁRIA		
<u>Ordinária</u>		43.308.766,36
<u>Vinculada</u>		
Alienação de Bens		
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	47.819,54	
Educação	11.143.518,54	
Saúde	2.914.267,74	
Trânsito		
Assistência Social	561.917,19	
Regime Próprio de Previdência		
Royalties da Exploração do Petróleo e Gás Natural		
Convênio com Recursos Ordinários	1.748.208,77	
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-6.707.774,97	9.707.956,81
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS		
RECEBIMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS		
<u>RESTOS A PAGAR</u>		
Inscritos no período	2.280.478,95	
<u>SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR</u>		
Inscritos no período		
<u>DEPÓSITOS</u>		
Recebidos no período	5.543.135,88	
<u>OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</u>		
Conforme Anexo 13-A	2.946.665,42	10.770.280,25
SALDO EM ESPÉCIE DO EXERCÍCIO ANTERIOR		
<u>DISPONÍVEL</u>		
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL		
Caixa	0,00	
Bancos c/Movimento	677.519,80	
Aplicações Financeiras	3.762.842,25	
Aplicações Financeiras - RPPS		4.440.362,05
<b>TOTAL</b>		<b>68.227.365,47</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LDKS-EHF0-50TU-2VGH

Município: Tarumã  
 Poder: EXECUTIVO  
 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2017

Mês: 14

Em R\$

DESPESA	
TÍTULOS	VALOR
DESPESA ORÇAMENTÁRIA	
<u>Ordinária</u>	15.150.265,07
<u>Vinculada</u>	
Alienação de Bens	
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	44.311,42
Educação	17.492.549,32
Saúde	11.777.906,75
Trânsito	
Assistência Social	2.649.617,66
Regime Próprio de Previdência	
Royalties da Exploração do Petróleo e Gás Natural	
Convênio com Recursos Ordinários	1.998.886,98
	33.963.272,13
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	1.713.500,00
PAGAMENTOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS	
<u>RESTOS A PAGAR</u>	
Liquidados no período	1.397.202,91
<u>SERVIÇO DA DÍVIDA A PAGAR</u>	
Liquidados no período	
<u>DEPÓSITOS</u>	
Restituições no período	5.785.337,29
<u>OUTRAS MOVIMENTAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</u>	
Conforme Anexo 13-A	2.690.679,82
	9.873.220,02
SALDO EM ESPÉCIE P/ O EXERCÍCIO SEGUINTE	
<u>DISPONÍVEL</u>	
DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL	
Caixa	
Bancos c/Movimento	477.305,46
Aplicações Financeiras	7.049.802,79
Aplicações Financeiras - RPPS	
	7.527.108,25
<b>TOTAL</b>	<b>68.227.365,47</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LDKS-EHF0-50TU-2VGH



ANEXO 13-A - DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE RECEITA E DESPESA QUE CONSTITUEM O TÍTULO DE "DIVERSAS CONTAS" DO BALANÇO FINANCEIRO

Município: Tarumã Exercício: 2017  
 Poder: EXECUTIVO Mês: 13  
 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

EM R\$

DISCRIMINAÇÃO	MOVIMENTO DO PERÍODO		RESULTADO DO PERÍODO	
	DÉBITO	CRÉDITO	RECEITA	DESPESA
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<u>16.172.845,30</u>	<u>16.053.425,41</u>		<u>119.419</u>
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	1.601.071,88	1.546.488,32		54.583
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00		
Estoques	14.571.773,42	14.506.937,09		64.836
<b>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<u>5.639.599,05</u>	<u>4.822.856,21</u>	<u>611.613,77</u>	<u>1.428.356</u>
Créditos a Longo Prazo	222.666,32	834.280,09	611.613,77	
Imobilizado	5.416.932,73	3.988.576,12		1.428.356
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<u>48.330.670,13</u>	<u>47.756.768,90</u>		<u>573.901</u>
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais	23.421.507,93	23.419.113,83		2.394
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00		
Fornecedores e Contas a Pagar	24.589.552,82	24.018.045,69		571.507
Demais Obrigações a Curto Prazo	319.609,38	319.609,38		
<b>PASSIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<u>81.992,64</u>	<u>2.231.262,15</u>	<u>2.149.269,51</u>	
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais	81.992,64	2.231.262,15	2.149.269,51	
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<u>62.868.854,75</u>	<u>62.868.854,75</u>		
<b>VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA</b>	<u>979.689,72</u>	<u>410.687,63</u>		<u>569.002</u>
<b>VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA</b>	<u>7.748.189,23</u>	<u>7.933.971,37</u>	<u>185.782,14</u>	
<b>TOTAL</b>	<u>141.821.840,82</u>	<u>142.077.826,42</u>	<u>2.946.665,42</u>	<u>2.690.679</u>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validação documento digital e informe o código do documento: 1-LDKS-EHFO-50TU-2VGH



ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

Município: Tarumã  
Poder: EXECUTIVO  
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2017  
Mês: 14  
EM R\$

ATIVO		
TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>9.275.575,88</b>	<b>6.069.409,79</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	7.527.108,25	4.440.362,05
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	938.839,13	884.255,57
Outros Créditos e Valores a Curto Prazo	938.839,13	884.255,57
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	39.954,50	39.954,50
Ações	39.954,50	39.954,50
Estoques	769.674,00	704.837,67
<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>25.514.686,51</b>	<b>24.697.943,67</b>
Ativo Realizável a Longo Prazo	7.012.177,87	7.623.791,64
Créditos a Longo Prazo	7.012.177,87	7.623.791,64
Dívida Ativa Tributária	6.360.510,78	6.985.755,30
Dívida Ativa não Tributária	651.667,09	638.036,34
Imobilizado	18.502.508,64	17.074.152,03
Bens Móveis	14.749.600,84	14.014.547,61
Bens Imóveis	6.621.072,52	4.235.595,96
(-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas	-2.868.164,72	-1.175.991,54
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>34.790.262,39</b>	<b>30.767.353,46</b>
ATIVO FINANCEIRO	8.465.947,38	5.324.617,62
ATIVO PERMANENTE	26.324.315,01	25.442.735,84

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Atos Potenciais Ativos		
Garantias e Contragarantias Recebidas		
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneros		
Direitos Contratuais		
Outros Atos Potenciais do Ativo		

PASSIVO		
TÍTULOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>1.174.136,99</b>	<b>1.106.963,59</b>
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	115.485,94	127.420,73
Pessoal a Pagar	115.485,94	127.420,73
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	436.490,28	115.180,68
Demais Obrigações a Curto Prazo	622.160,77	864.362,18
<b>PASSIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>2.149.269,51</b>	
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	2.149.269,51	
Encargos Sociais a Pagar	2.149.269,51	
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>3.323.406,50</b>	<b>1.106.963,59</b>
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício atual	Exercício anterior
Patrimônio Social e Capital Social	18.788.383,89	18.788.383,89
Resultados Acumulados	12.678.472,00	10.872.005,98
Resultado do Exercício	1.806.466,02	3.553.097,89
Resultado de Exercícios Anteriores	10.872.005,98	7.318.438,25
Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	469,84
<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>31.466.855,89</b>	<b>29.660.389,87</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>34.790.262,39</b>	<b>30.767.353,46</b>
PASSIVO FINANCEIRO	2.923.156,58	2.599.322,18
PASSIVO PERMANENTE	2.149.269,51	
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>	<b>29.717.836,30</b>	<b>28.168.031,28</b>
QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO		
Atos Potenciais Passivos	Exercício Atual	Exercício Anterior
Garantias e Contragarantias Concedidas		
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneros		
Obrigações Contratuais	16.745.029,36	10.323.308,32
Outros Atos Potenciais do Passivo		





**ANEXO 14A - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO FINANCEIRO**

**Município:** Tarumã **Exercício:** 2017  
**Poder:** EXECUTIVO **Mês:** 14  
**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ **EM R\$**

ATIVO FINANCEIRO		
TÍTULOS	VALOR	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Caixa e Equivalentes de Caixa	<u>7.527.108,25</u>	<u>4.440.362,05</u>
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	<u>938.839,13</u>	<u>884.255,57</u>
Outros Créditos a Receber e Valores - CP	<u>938.839,13</u>	<u>884.255,57</u>
<b>TOTAL</b>	<b>8.465.947,38</b>	<b>5.324.617,62</b>

PASSIVO FINANCEIRO		
TÍTULOS	VALOR	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Restos a Pagar Processados/Não Processados em Liquidação e Não Processados a Pagar	<u>1.174.136,99</u>	<u>1.106.963,59</u>
Pessoal a Pagar	<u>115.485,94</u>	<u>127.420,73</u>
Fornecedores/Contas a Pagar	<u>436.490,28</u>	<u>115.180,68</u>
Demais Obrigações de Curto Prazo	<u>622.160,77</u>	<u>864.362,18</u>
Restos a Pagar não Processados	<u>1.749.019,59</u>	<u>1.492.358,59</u>
<b>TOTAL</b>	<b>2.923.156,58</b>	<b>2.599.322,18</b>



**ANEXO 14B - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CONTAS ANALÍTICAS DO ATIVO E PASSIVO PERMANENTE**

**Município:** Taramã

**Exercício:** 201

**Poder:** EXECUTIVO

**Mês:** 1

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EM R:**

ATIVO PERMANENTE		
TÍTULOS	VALOR	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	39.954,50	39.954,50
Estoques a Curto Prazo	769.674,00	704.837,67
Créditos a Longo Prazo	7.012.177,87	7.623.791,64
Dívida Ativa Tributária	6.360.510,78	6.985.755,30
Dívida Ativa não Tributária	651.667,09	638.036,34
<u>Imobilizado</u>	<u>18.502.508,64</u>	<u>17.074.152,03</u>
Bens Móveis	11.881.436,12	12.838.556,07
Bens Imóveis	6.621.072,52	4.235.595,96
<b>TOTAL</b>	<b>26.324.315,01</b>	<b>25.442.735,84</b>

PASSIVO PERMANENTE		
TÍTULOS	VALOR	
	Exercício Atual	Exercício Anterior
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	2.149.269,51	
Encargos Sociais a Pagar	2.149.269,51	
<b>TOTAL</b>	<b>2.149.269,51</b>	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLOPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDKS-EHF0-50TU-2VGH-



ANEXO 15 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Município: Tarumã  
Poder: EXECUTIVO  
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Exercício: 2017  
Mês: 13  
EM R\$

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		
Títulos	Exercício Atual	Exercício Anterior
<u>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</u>	<u>5.940.237,47</u>	<u>6.372.116,62</u>
Impostos	5.617.275,74	6.067.654,87
Taxas	322.961,73	304.461,75
<u>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</u>	<u>528.439,44</u>	<u>531.530,18</u>
Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços	528.439,44	531.530,18
<u>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</u>	<u>921.980,81</u>	<u>825.880,91</u>
Juros e Encargos de Mora	381.303,61	193.037,51
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	529.860,04	497.351,07
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras	10.817,16	135.492,33
<u>Transferências e Delegações Recebidas</u>	<u>45.275.351,90</u>	<u>41.605.128,78</u>
Transferências Intra Governamentais	334.639,49	325.104,91
Transferências Inter Governamentais	35.070.496,15	32.550.599,52
Transferências das Instituições Privadas	514.085,00	
Transferências das Instituições Multigovernamentais	9.356.131,26	8.729.424,35
<u>Valorização e Ganhos com Ativos</u>	<u>244.111,30</u>	<u>1.000.553,02</u>
Reavaliação de Ativos		60.000,00
Ganhos com Alienação	40.000,00	173.247,02
Ganhos com Incorporação de Ativos por Descobertas e Nascimento	204.111,30	767.306,00
<u>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</u>	<u>292.384,39</u>	<u>290.315,47</u>
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	292.384,39	290.315,47
<b>Total das Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>53.202.505,31</b>	<b>50.625.524,98</b>

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS ( Decorrentes da Execução Orçamentária)		
Títulos	Exercício Atual	Exercício Anterior
Incorporação de Ativo	3.728.427,06	2.864.957,52
Desincorporação de Passivo	81.992,64	2.929,31
Desincorporação de Ativo	-9.233,00	173.247,02

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		
Títulos	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Pessoal e Encargos</b>	<u>25.138.092,06</u>	<u>25.719.488,27</u>
Remuneração de Pessoal	21.809.597,04	22.351.928,96
Encargos Patronais	3.328.495,02	3.367.559,31
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>	<u>19.401.631,77</u>	<u>17.815.132,46</u>
Uso de Material de Consumo	7.317.321,79	7.612.398,05
Serviços	10.392.136,80	9.026.742,87
Depreciação, Amortização e Exaustação	1.692.173,18	1.175.991,54
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<u>2.060,41</u>	<u>4.388,04</u>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos		12,45
Juros e Encargos de Mora	2.060,41	109,53
Variações Monetárias e Cambiais		1.175,56
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Financeiras	0,00	3.090,50
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<u>2.109.912,93</u>	<u>2.023.598,12</u>
Transferências Intra Governamentais	1.713.500,00	1.670.000,00
Transferências Inter Governamentais	79.818,93	23.506,68
Transferências a Instituições Privadas	315.037,00	308.954,16
Transferências a Consórcios Públicos	1.557,00	21.137,28
<b>Desvalorização e Perdas de Ativos</b>	<u>3.304.270,87</u>	<u>376.089,78</u>
Redução a Valor Recuperável e Provisão para Perdas	333,55	115.009,47
Perdas com Alienação	49.233,00	
Perdas Involuntárias	765.130,60	261.080,31
Incorporação de Passivos	2.231.262,15	
Desincorporação de Ativos	258.311,57	
<b>Tributárias</b>	<u>620.420,30</u>	<u>701.070,98</u>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	3.078,86	
Contribuições	617.341,44	701.070,98
<b>Outras Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<u>819.650,95</u>	<u>432.659,44</u>
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	819.650,95	432.659,44
<b>Total das Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<b>51.396.039,29</b>	<b>47.072.427,09</b>
<b>Resultado Patrimonial do Período</b>	<b>1.806.466,02</b>	<b>3.553.097,89</b>



## Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO

### Balço Orçamentário

Período: 6º Bimestre / 2017

Município: Tarumã

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	Previstas até o Período	Realizadas até o Período	Saldo a Realizar
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>63.036.901,74</b>	<b>63.036.901,74</b>	<b>63.036.901,74</b>	<b>64.937.590,30</b>	<b>-1.900.688,56</b>
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.846.000,00	5.846.000,00	5.846.000,00	5.736.969,34	109.030,66
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.037.446,66	2.037.446,66	2.037.446,66	1.998.835,99	38.610,67
RECEITA PATRIMONIAL	5.647.600,00	5.647.600,00	5.647.600,00	5.388.928,23	258.671,77
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	48.464.105,08	48.464.105,08	48.464.105,08	50.572.114,80	-2.108.009,72
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.041.750,00	1.041.750,00	1.041.750,00	1.240.741,94	-198.991,94
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>1.116.372,58</b>	<b>-816.372,58</b>
ALIENAÇÃO DE BENS	300.000,00	300.000,00	300.000,00	40.000,00	260.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	1.076.372,58	-1.076.372,58
<b>(-) DEDUÇÕES DA RECEITA</b>	<b>6.569.600,00</b>	<b>6.569.600,00</b>	<b>6.569.600,00</b>	<b>6.707.774,97</b>	<b>-138.174,97</b>
<b>RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>2.211.145,08</b>	<b>-11.145,08</b>
<b>SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>61.557.332,99</b>	<b>-2.590.031,25</b>
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (II)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>61.557.332,99</b>	<b>-2.590.031,25</b>
<b>DÉFICIT (IV)</b>				<b>0,00</b>	
<b>TOTAL (V) = (III + IV)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>61.557.332,99</b>	<b>-2.590.031,25</b>

DESPESAS	Dotação Inicial	Créditos Adic. / Anulações	Dotação Atualizada	Empenhado	Liquidado	Pago	Saldo a Empenhar	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>47.455.907,11</b>	<b>1.913.194,85</b>	<b>49.369.101,96</b>	<b>46.388.651,08</b>	<b>45.461.296,29</b>	<b>45.161.273,58</b>	<b>2.980.450,88</b>	<b>927.354,79</b>	<b>300.022,77</b>
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	27.922.081,66	-924.756,05	26.997.325,61	26.149.434,44	26.144.210,02	26.028.724,08	847.891,17	5.224,42	115.485,99
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	19.533.825,45	2.837.950,90	22.371.776,35	20.239.216,64	19.317.086,27	19.132.549,50	2.132.559,71	922.130,37	184.536,77
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>1.108.798,08</b>	<b>6.029.471,55</b>	<b>7.138.269,63</b>	<b>3.698.243,32</b>	<b>2.894.907,90</b>	<b>2.643.527,63</b>	<b>3.440.026,31</b>	<b>803.335,42</b>	<b>251.380,27</b>
INVESTIMENTOS	1.108.798,08	5.841.708,49	6.950.506,57	3.616.250,68	2.812.915,26	2.561.534,99	3.334.255,89	803.335,42	251.380,27
AMORTIZAÇÃO / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	0,00	187.763,06	187.763,06	81.992,64	81.992,64	81.992,64	105.770,42	0,00	0,00
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>7.374.446,66</b>	<b>-419.988,00</b>	<b>6.954.458,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS INTRAORÇAMENTARIAS</b>	<b>3.028.149,89</b>	<b>-215.630,07</b>	<b>2.812.519,82</b>	<b>2.648.586,71</b>	<b>2.648.586,71</b>	<b>2.648.586,71</b>	<b>163.933,11</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>7.307.048,33</b>	<b>66.274.350,07</b>	<b>52.735.481,11</b>	<b>51.004.790,90</b>	<b>50.453.387,92</b>	<b>6.584.410,30</b>	<b>1.730.690,21</b>	<b>551.402,99</b>
<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (VII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUBTOTAL COM REFINANC. (VIII) = (VI + VII)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>7.307.048,33</b>	<b>66.274.350,07</b>	<b>52.735.481,11</b>	<b>51.004.790,90</b>	<b>50.453.387,92</b>	<b>6.584.410,30</b>	<b>1.730.690,21</b>	<b>551.402,99</b>
<b>SUPERÁVIT (IX)</b>						<b>10.552.542,09</b>			
<b>TOTAL (X) = (VIII + IX)</b>	<b>58.967.301,74</b>	<b>7.307.048,33</b>	<b>66.274.350,07</b>	<b>52.735.481,11</b>	<b>61.557.332,99</b>	<b>50.453.387,92</b>	<b>6.584.410,30</b>	<b>1.730.690,21</b>	<b>551.402,99</b>



# ANEXO A - Tabela de Competência

**Período de análise:** Janeiro/2017 a Dezembro/2017

**Município:** Tarumã

**Última competência disponível para o período em análise:**

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENT.PENSAO FUNC.MUN.TARUMA	13/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017

\* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo órgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

**Data de geração:** 15/03/2018 06:26

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

4R Sistemas

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (IN 02/2008 - TCE/SP) - GERAL  
PERÍODO DE 01/01/2017 À 31/12/2017

Exercício: 2017  
Página: 1/3

**Entidade:** CAMARA MUNICIPAL  
**Exercício:** 2017  
**Lei Orçamentária Nº.:** 1223 de 14/12/2016  
**Receita Prevista: R\$** 0,00  
**Percentual Autorizado no Lei Orçamentária para Suplementação:** 10,00% - R\$ 0,00

Autorização				Finalidade	Suplementação			Especial/Extraordinário			Vigência
Lei		Decreto			Anulação	Excesso	Superavit Op. de Crédito	Anulação	Excesso	Superavit Op. de Crédito	
Nº	Data	Nº	Data								
1223	14/12/2016	142	29/05/2017	ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29/05/2017
1223	14/12/2016	145	27/06/2017	credito especial	3.960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27/06/2017
<b>TOTAL</b>					<b>88.960,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLN-5FF57-51YK-CXKY

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

4R Sistemas

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (IN 02/2008 - TCE/SP) - GERAL  
PERÍODO DE 01/01/2017 À 31/12/2017

Exercício: 2017

Página: 2/3

**Entidade:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Exercício:** 2017

**Lei Orçamentária Nº.:** 1223 de 14/12/2016

**Receita Prevista: R\$** 58.967.301,74

**Percentual Autorizado no Lei Orçamentária para Suplementação:** 10,00% - R\$ 5.896.730,17

Autorização				Finalidade	Suplementação			Especial/Extraordinário			Vigência
Lei		Decreto			Anulação	Excesso	Superavit Op. de Crédito	Anulação	Excesso	Superavit Op. de Crédito	
Nº	Data	Nº	Data								
1204	13/07/2016	1223	22/05/2017	ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTA	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22/05/2017
1223	14/12/2016	1767	01/03/2017	CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	333.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/03/2017
1223	14/12/2016	1780	22/05/2017	ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTA	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22/05/2017
1223	14/12/2016	1802	25/07/2017	crédito suplementar	614.098,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25/07/2017
1223	14/12/2016	1809	24/08/2017	credito adicional suplementar	1.428.543,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24/08/2017
1223	14/12/2016	1820	28/09/2017	credito suplementar	676.036,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28/09/2017
1223	14/12/2016	1826	27/10/2017	credito adicional suplementar	142.629,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27/10/2017
1223	14/12/2016	1830	14/11/2017	CRÉDITO SUPLEMENTAR	1.040.985,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14/11/2017
1223	14/12/2016	1836	08/12/2017	credito suplementar	412.672,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	08/12/2017
1223	14/12/2016	1839	20/12/2017	credito adicional suplementar	727.939,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20/12/2017
1225	21/12/2016	1750	16/01/2017	credito especial suplementar	599,90	134.296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/01/2017
1232	16/01/2017	1749	16/01/2017	CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL	21.146.471,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/01/2017
1236	16/02/2017	1757	16/02/2017	credito adicional especial e s	237.364,11	7.859,00	348.685,14	156.596,67	2.676.750,97	746.623,38	16/02/2017
1241	22/05/2017	1778	22/05/2017	ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL E	984.765,01	96.734,00	550.000,00	76.400,00	19.937,56	0,00	22/05/2017
1243	02/06/2017	1787	07/06/2017	ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	70.737,58	0,00	07/06/2017
1248	28/06/2017	1795	30/06/2017	CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E S	42.800,00	0,00	0,00	724.756,00	0,00	0,00	30/06/2017
1254	25/07/2017	1816	04/09/2017	credito suplementar	0,00	0,00	235.229,37	0,00	0,00	0,00	04/09/2017
1260	28/08/2017	1812	29/08/2017	crédito adicional especial e s	256.065,41	0,00	14.773,00	186.842,34	491.700,00	20.000,00	29/08/2017
1261	27/10/2017	1825	27/10/2017	ABERTURA CRÉD.AD.ESUPLEMENTAR	634.450,00	854.845,63	149.950,00	0,00	0,00	0,00	27/10/2017
1264	01/11/2017	1829	01/11/2017	abert.cred.adic.especial	392.623,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	01/11/2017
1265	22/11/2017	1831	29/11/2017	Cred.Adic.Esp.Suplementar	68.180,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29/11/2017
1271	04/12/2017	1832	04/12/2017	cred.ad.espec.e suplementar	1.301.387,39	694.822,23	0,00	0,00	0,00	0,00	04/12/2017
1278	20/12/2017	1838	20/12/2017	credito adicional suplementar	591.281,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20/12/2017
<b>TOTAL</b>					<b>31.049.893,90</b>	<b>1.978.556,86</b>	<b>1.298.637,51</b>	<b>1.144.595,01</b>	<b>3.259.126,11</b>	<b>766.623,38</b>	

Autorização				Finalidade	Remanejamento	Transposição	Transferência	Reabertura de Crédito Especial	Reabertura de Crédito Extraordinário	Vigência
Lei		Decreto								
Nº	Data	Nº	Data							

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDLN-5F57-51YK-CXKY

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

Página: 3/3

4R Sistemas

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (IN 02/2008 - TCE/SP) - GERAL  
PERÍODO DE 01/01/2017 À 31/12/2017

Autorização				Finalidade	Remanejamento	Transposição	Transferência	Reabertura de Crédito Especial	Reabertura de Crédito Extraordinário	Vigência
Lei		Decreto								
Nº	Data	Nº	Data							
1218	22/11/2016	1776	28/04/2017	REABERTURA DE CRÉDITO ADICIONA	0,00	0,00	0,00	4.104,47	0,00	28/04/2017
<b>TOTAL</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.104,47</b>	<b>0,00</b>	

\* Balanço Encerrado.

TARUMA, 31 de Dezembro de 2017.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDLN-5F57-51YK-CXKY

CONTROLE DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO AO ORÇÃO CREDOR RECEITA FEDERAL DO BRASIL - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ					
DÉBITOS RELACIONADOS COM ADESÃO AO PREM CONFORME IN 1750/2017.					
1- 13.830.720.909/2011-42					
2- 13.830.720.910/2011-18					
3- 13.830.720.324/2013-60					
Nº DÉBITO	VALOR PRINCIPAL	MULTA DE OFÍCIO	VALOR MULTA DE MORA	VALOR DE JUROS	TOTAL DO DÉBITO
373070237	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.613,33	R\$ 1.741,52	R\$ 4.354,85
373076240	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.000,00	R\$ 1.999,20	R\$ 4.999,20
373336500	R\$ 126.962,83	R\$ 89.951,17	R\$ 1.422,20	R\$ 173.880,76	R\$ 386.216,96
373336514	R\$ 479.500,00	R\$ -	R\$ 85.900,00	R\$ 326.219,10	R\$ 841.619,10
513777876	R\$ 1.172.800,27		R\$ 234.550,08	R\$ 771.809,52	R\$ 2.179.159,87
<b>TOTAL DE DIVIDAS DOS PROCESSOS 1, 2 e 3</b>					<b>R\$ 3.416.359,98</b>
<b>VALOR TOTAL DA DÍVIDA COM A RFB</b>					<b>R\$ 3.416.359,98</b>
<b>DIVISÃO DE 2,4% A PAGAR ATÉ 31/12/2017 EM 3 PARCELAS</b>					<b>R\$ 81.992,64</b>
DIVISÃO DE 0,8% REFERENTE A 1ª PARCELA EM 31/10/2017					R\$ 27.330,88
DIVISÃO DE 0,8% REFERENTE A 2ª PARCELA EM 30/11/2017					R\$ 27.330,88
DIVISÃO DE 0,8% REFERENTE A 3ª PARCELA EM 31/12/2017					R\$ 27.330,88
<b>TOTAL DA DÍVIDA A PAGAR A PARTIR DE 2018</b>					<b>R\$ 3.334.367,34</b>
<b>TOTAL DE MULTAS DE OFÍCIO, DE MORA E ISOLADAS</b>					<b>R\$ 411.446,68</b>
<b>TOTAL DE JUROS DE MORA</b>					<b>R\$ 1.775.650,20</b>
<b>TOTAL DA REDUÇÃO DE 40% DE MULTAS DE OFÍCIO DE MORA E ISOLADAS</b>					<b>R\$ 164.578,67</b>
<b>TOTAL DA REDUÇÃO DE 80% DE JUROS DE MORA</b>					<b>R\$ 1.020.570,16</b>
<b>TOTAL DA DÍVIDA A COM REDUÇÕES EM 31/12/2017</b>					<b>R\$ 2.149.268,51</b>
<b>TOTAL DA DÍVIDA PARCELAS DE 394 VEZES</b>					<b>R\$ 11.078,47</b>

Rua Aroeira, nº 482, Vila das Árvores - Tarumã - SP | CEP: 13820-000 | CNPJ: 63.614.449/0001-27  
 Fone/Fax: (18) 3373-4500 | site: [www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br) | e-mail: [gabinete@taruma.sp.gov.br](mailto:gabinete@taruma.sp.gov.br)





## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para fins de fiscalização do **Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Unidade Regional de Marília**, em cumprimento ao item 14 (catorze) da requisição encaminhada, que assim requisita: *"14. Cópia de eventuais manifestações do DEPRE-TJSP, referentes ao exercício de 2017, atinentes aos depósitos e/ou pagamentos de precatórios, inclusive eventuais mapas apresentados (2016 e 2017). Cabe salientar que as informações de saldos etc., devem estar consonantes com a prestada pelo "Mapa de Precatórios" via sistema AUDESP".*

Sobre a questão, a municipalidade recebeu contato da DEPRE-TJSP a fim de possibilitar pagamento de diferença de valores relacionados ao precatório pago no ano de 2016, cuja beneficiária é Karina Daniele de Souza.

A municipalidade recebeu o OFÍCIO EP-004849/2017, datado de 23 de maio de 2017, tendo adotado as providências solicitadas pelo citado ofício, com o pagamento dos valores apontados.

Por ser esta a expressão da verdade, declaro o presente.

Tarumã, 05 de abril de 2018.

  
**HILÁRIO VETORE NETO**  
Advogado Municipal  
OAB/SP 233.737



# PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS

OFÍCIO EP-004849/2017

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

DEPRE 5.3

São Paulo, 23 de maio de 2017.

**CONFIDENCIAL**

Devedora : Prefeitura Municipal de Tarumã

Assunto : Gestão de pagamento de precatórios

Senhor Prefeito

*crenti  
a secretaria  
governo p/ providen  
criar 08/06/17  
Oscar Gozzi*

Em razão do despacho que proferi no processo nº 7622/11 em epígrafe, transmito a Vossa Excelência a inclusa documentação para conhecimento e providências cabíveis, devendo ser depositado o valor complementar referente ao Mapa Orçamentário de 2016, no prazo de 15 dias, no valor de **R\$ 6,33** em 28/04/2017, atualizado até a data do efetivo depósito, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Apresento a Vossa Excelência os protestos de alta consideração e estima.

**ALIENDE RIBEIRO**

Desembargador Coordenador da  
Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos

A Sua Excelência o Senhor

OSCAR GOZZI

Prefeito Municipal de

Tarumã - SP

*[Handwritten initials]*



## PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

#### CONCLUSÃO

Faço estes autos conclusos, nesta data, ao Exmo. Sr. Desembargador Dr. Aliende Ribeiro, Coordenador da Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos.

Em 23/05/2017.

**NAIR MARQUES E. S. ANTEPORTAM**  
Diretora

Visto.

Promova a DEPRE a análise quanto ao enquadramento do Regime de pagamento da Prefeitura Municipal de Tarumã, nos termos da Emenda Constitucional 94/2016, após, efetue a verificação quanto à suficiência dos depósitos efetuados nas contas abertas pelo Tribunal de Justiça, referente ao Mapa Orçamentário de 2016.

Após, voltem conclusos.

São Paulo, 23/05/2017.

**ALIENDE RIBEIRO**

## PM549 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ (e Agrupadas)

## Critérios e Filtros Utilizados:

Ano de Orçamento: 2005 até 2014 ✓  
 Natureza: OUTRAS ESPÉCIES  
 Situação do Precatório: Pendente de Pagamento  
 Precatórios Suspensos: INCLuíDOS  
 Motivos de Suspensão:  
 2 - Inidoneidade  
 3 - Saldo Credor  
 4 - Outros  
 5 - Recursos STF  
 6 - Recursos Fazenda Estadual  
 7 - Recursos do INSS com deferimento do efeito suspensivo  
 8 - Recursos do autor(a) com deferimento do efeito suspensivo  
 9 - Justiça Federal  
 10 - Regularização de peças  
 11 - Aguardando requisição  
 12 - Acordo com PGE  
 13 - Acordo nos autos  
 14 - Suspensão pelo Juízo do feito  
 15 - Suspensão por mandado de segurança  
 16 - Outros incluídos  
 17 - Outros excluídos  
 18 - Processos de outros estados e Autarquias Federais

Suspensos + Computar na Dívida: NÃO  
 Precatórios Disponível p Pagamento: INCLuíDOS  
 Demonstrar Pagamentos Efetuados: Todos  
 Demonstrar Saldo Atualizado em: 25/03/2015 (\* Negativo Não Totalizado)

Processo DEPRE	Mat.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Emissão	Ordem	Credor Principal	SILAid.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2005					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2006					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2007					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2008					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2009					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2010					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2011					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2012					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2013					Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00

PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ (e Agrupadas)

Processo DEPRE	Ano	Processo	Nº Ordem	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	DLAnd.	Susp.	Motivo	Tp.Pag.	Gt Cred Pg	Valor Pago	Saldo
<b>TOTAL DO ANO:</b>			2014		Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
<b>TOTAL GERAL:</b>					Quant. Precatórios:	0					0,00	0,00



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO - EM 25/03/2015

CODIGO	NOMES DEVEDORAS	REGIME	Saldo Devedor em 2014	Saldo Devedor em 2015	Saldo Devedor em 2016	Saldo Devedor em 2017	Saldo Devedor em 2018	Saldo Devedor em 2019	Saldo Devedor em 2020	Saldo Devedor em 2021	Saldo Devedor em 2022	Saldo Devedor em 2023
PM549	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ	ORDINÁRIO	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0

140

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 3ª REGIÃO - DIVIDA EM 25/03/2015

CÓDIGO	ENTIDADES DEVEDORAS	REGIME	TRF3		TRF3		TRF3		TRF3		TRF3	
			Quarta- Feira Almeida 2014	Quinta- Feira Almeida 2014	Quarta- Feira Almeida 2014	Quinta- Feira Almeida 2014	Quarta- Feira Almeida 2015	Quinta- Feira Almeida 2015	Quarta- Feira Almeida 2015	Quinta- Feira Almeida 2015	Saldo Contábil 24/03/2015	Saldo Contábil 25/03/2015
PM640	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ	ORDINÁRIO										

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDM9-2URY-4J36-4WBW

141

## PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ (e Agrupadas)

## Critérios e Filtros Utilizados:

Ano de Orçamento: 2005 até 2017  
 Natureza: Todas  
 Situação do Precatório: Pendente de Pagamento  
 Precatórios Suspensos: INCLuíDOS  
 Motivos de Suspensão:  
 2 - Liberdade  
 3 - Saldo Credor  
 4 - Outros  
 5 - Recursos STF  
 6 - Recursos Fazenda Estadual  
 7 - Recursos do INSS com deferimento do efeito suspensivo  
 8 - Recursos do autor(a) com deferimento do efeito suspensivo  
 9 - Justiça Federal  
 10 - Regularização de peças  
 11 - Aguardando requisição  
 12 - Acordo com PGE  
 13 - Acordo nos autos  
 14 - Suspensão pelo Juízo do feito  
 15 - Suspensão por mandado de segurança  
 16 - Outros incluídos  
 17 - Outros excluídos  
 18 - Processos de outros estados e Autarquias Federais

Suspensos + Computar na Dívida: NÃO  
 Precatórios Disponíveis p Pagamento: INCLuíDOS  
 Demonstrar Pagamentos Efetuados: Todos  
 Demonstrar Saldo Atualizado em: 30/04/2017 (\* Negativo Não Totalizado)

Processo DEPRE	Nat.	Processo	Nº Ordem	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	SI.Ant.	Susp.	Motivo	Tip. Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2005				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2006				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2007				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2008				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2009				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2010				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2011				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2012				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2013				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00

143

PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ (e Agrupadas)

Processo DEP/RE	Nat.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	Sit. Anál.	Susp.	Motivo	Tip. Pag.	Qt. Cred. Pg.	Valor Pago	Saldo
<b>TOTAL DO ANO:</b>	<b>2014</b>				<b>Quant. Precatórios:</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DO ANO:</b>	<b>2015</b>				<b>Quant. Precatórios:</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7009201-61.2014.8.26.0500	A	18/11/2014 - Nº 11462	1/2018	18/11/2014	KARINA DANIELE DE SOUZA				C		30.822,21	205,69
<b>TOTAL DO ANO:</b>	<b>2016</b>				<b>Quant. Precatórios:</b>	<b>1</b>				<b>0</b>	<b>30.822,21</b>	<b>205,69</b>
<b>TOTAL DO ANO:</b>	<b>2017</b>				<b>Quant. Precatórios:</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL:</b>					<b>Quant. Precatórios:</b>	<b>1</b>					<b>30.822,21</b>	<b>205,69</b>

14/4  
R



# PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO

DEPRE 5.3 - SERVIÇO DE GESTÕES DAS DÍVIDAS, CONCILIAÇÕES E RATEIOS DOS  
DEPÓSITOS - LETRAS Q a Z

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

Informação nº 143/2017

1. Em razão da publicação da EC 94/2016, analisamos os dados da dívida de precatórios da Prefeitura Municipal de Tarumã 25/03/2015, obtidos por consulta aos sistemas de controle de precatórios deste E. Tribunal e daqueles E. Tribunais subscritores do Acordo de Cooperação, sobre os quais esclarecemos o que segue:

- a) que conforme relatório extraído do Sistema de Controle de Precatórios, a Municipalidade não apresentava precatórios pendentes de pagamento perante este E. Tribunal de Justiça até o Mapa Orçamentário de 2014 (fls. 138/139); e
- b) que em consulta aos E. Tribunais subscritores do Acordo de Cooperação, conforme relatório de fls. 140/141, a Entidade não apresentava dívidas com precatórios junto ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região e ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

2. Pelo exposto, a Prefeitura Municipal de Tarumã não se encontrava em mora por não existir precatórios pendentes de pagamento em 25/03/2015 nos termos da Emenda Constitucional 94/2016.

3. Em atendimento ao r. despacho de fl. 137, quanto à verificação da suficiência dos depósitos relativos ao Mapa Orçamentário de 2016, informamos o que segue:

- a) a Entidade efetuou depósitos nas contas vinculadas a este E. Tribunal de Justiça insuficientes para quitação dos precatórios relativos ao Mapa Orçamentário de 2016, apresentando saldo em aberto no valor de R\$ 205,69 (fls. 143/144);





# PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO

DEPRE 5.3 - SERVIÇO DE GESTÕES DAS DÍVIDAS, CONCILIAÇÕES E RATEIOS DOS  
DEPÓSITOS - LETRAS Q a Z

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

Informação nº 143/2017


b) conforme relatório extraído do Sistema de Controle de Precatórios, o saldo disponível em conta vinculada ao TJSP é de R\$ 199,36, atualizado em 28/04/2017 (fl. 145);


c) a Municipalidade não possui dívida inscrita no Mapa Orçamentário de 2017 (fls. 143/144).

4. Esclarecemos que a dívida referente ao Tribunal de Justiça foi extraída do Sistema de Controle de Precatórios, e as dívidas referentes aos E. Tribunais participantes do Acordo de Cooperação foram fornecidas por estes, ressalvando que quando do pagamento se houver mudança nos valores serão procedidos os ajustes.

5. Cabe registrar que caso haja dívidas futuras com precatórios relativas aos demais Tribunais, por enquadrar-se no Regime Ordinário, os depósitos deverão ser efetuados diretamente nos respectivos E. Tribunais.

6. À consideração superior.  
Em 23 / 05 /2017.

  
LUCIANA SANTANA IJANO GALICIANI  
Contadora Judiciário

  
ALINE GARCIA AMEROSI  
Chefe de Seção Técnica Judiciário

Assunto: **RES: Informações Ofício Precatório 4849/2017**  
De: PAULO JOSE FERREIRA <pferreira1@tjsp.jus.br>  
Para: Hilário Vetore Neto <hilario.juridico@taruma.sp.gov.br>  
Data: 16/08/2017 13:51



Boa Tarde.

Sr. Hilário, favor efetuar depósito judicial por meio de guia gerada no site do Banco do Brasil.

Agência 5905 , conta judicial 900132287918.

Assim que efetuado, só comunicar-nos que encaminho para o setor de pagamento dar baixa.

Atenciosamente,

Logotipo TJSP **Paulo Jose Ferreira**  
Contador Judiciário

**Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**

DEPRE 5.3

Tel: (11) 2062-6039

E-mail: [pferreira1@tjsp.jus.br](mailto:pferreira1@tjsp.jus.br)

---

**De:** Hilário Vetore Neto [hilario.juridico@taruma.sp.gov.br]

**Enviado:** quarta-feira, 16 de agosto de 2017 12:37

**Para:** PAULO JOSE FERREIRA

**Assunto:** Informações Ofício Precatório 4849/2017

Prezado...

Em atenção ao contato telefônico para fins de cumprimento do ofício constante do assunto, o qual estabelece a necessidade de complementação de pagamento de valores pertinentes à Sra. KARINA DANIELE DE SOUZA, ressaltamos que a municipalidade irá cumprir integralmente o determinado no ofício respectivo.

Para tanto, solicitamos orientações no sentido de como efetuar o pagamento.

Att,

--

Hilário Vetore Neto  
Advogado Municipal  
OAB/SP 233.737  
Prefeitura Municipal de Tarumã

---

AVISO - O remetente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento. Cabe ao destinatário dar a ela tratamento adequado. Sem a devida autorização, a reprodução, a distribuição ou qualquer outra ação, em desconformidade com as normas internas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), são proibidas e passíveis de sanções.

Se eventualmente aquele que deste tomar conhecimento não for o destinatário, saiba que a divulgação ou cópia da mensagem são proibidas. Favor notificar imediatamente o remetente e apagá-la. A mensagem pode ser monitorada pelo TJSP.



(http://www.bb.com.br)

Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela, Depósito em  
continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito

## Comprovante de Pré-Cadastramento de Depósito Judicial



DJO - Depósito Judicial Ouro

Utilize o ID para envio de TED judicial ou para correntista BB, utilize o pagamento via débito em Conta Corrente no Site do BB. Este Comprovante não é aceito como boleto.

Tipo de Justiça

Estadual

ID Número 68102900006272894-6	Nº da Guia	Processo 900132287918	Tribunal TRIBUNAL DE JUSTICA
Comarca EC 62/2009 - PRECATORIOS	Orgão/Vara MUNICIPIO TARUMA	Deposante PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	Valor do Depósito - R\$ 8,33
Reu PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA		Tipo de Pessoa Júridica	CPF/CNPJ 84614449300122
Autor SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA		Tipo de Pessoa Júridica	CPF/CNPJ 51174001800193





Este documento não é válido como recibo.  
O depósito só será confirmado após o ingresso do recurso financeiro.



Para pagamento do ID através de débito em conta corrente, selecione a opção "Débito Conta Corrente". Caso seja necessário comprovante de geração de ID, selecione a opção "Imprimir ID". Somente selecione a opção "Gerar Boleto" para imprimir o boleto para pagamento no BB ou em outro Banco.



Assunto **Ofício Precatório 4849/2017**  
De Ladiane <ladiane.bovolenta@taruma.sp.gov.br>   
Para <pferreira1@tjstj.jus.br>   
Data 25.09.2017 10:25

- Comprovante.pdf (9 KB)

Bom dia,

Segue em anexo o comprovante de pagamento do montante estabelecido no ofício 4849/2017.

Att.

--

**Ladiane Bovolenta**  
Secretaria Mun. de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP**  
Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19820-000  
Telefone: (018)3373-4500 - Ramal 9528



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº. 912/2010, DE 15 DE JUNHO DE 2.010.**

**“DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO MONTANTE DE DÉBITOS DE PEQUENO VALOR ORIUNDOS DE SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO, NOS TERMOS DO ART. 100 DA CF/88 E 97 DO ADCT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - Os débitos de pequeno valor que a Fazenda Municipal deva fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado, nos termos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 100 da Constituição Federal, do artigo 97, § 12 do ADCT e Emenda Constitucional nº. 62/09, ficam fixados em quantia correspondente a 10 (dez) salários mínimos vigentes no Brasil.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 15 de Junho de 2010, 20º. Ano da Emancipação Política e 18º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 15 de Junho de 2.010.

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS



Município	Tarumã
Poder	EXECUTIVO
Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ
Subelemento	3905104 - SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS

Rótulos de Linha	Soma de Vl. Empenho	
	Líquido	Soma de Vl. Pago
<b>PODER JUDICIÁRIO TRIB.DE JUSTIÇA DO EST.DE S.PAULO</b>	<b>9.875,29</b>	<b>9.875,29</b>
<b>4707</b>	<b>1.444,97</b>	<b>1.444,97</b>
PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Condenação Judicial do Processo nº 1002714-47.2015.8.26.0047	1.444,97	1.444,97
<b>4708</b>	<b>1.906,51</b>	<b>1.906,51</b>
PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Condenação Judicial do Processo nº 1006417-21.2015.8.26.0047	1.906,51	1.906,51
<b>4732</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>
PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Condenação Judicial do Processo nº 1004861-12.2016.8.26.0047	4.500,00	4.500,00
<b>8484</b>	<b>2.023,91</b>	<b>2.023,91</b>
PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Pagamento de Condenação Judicial do Processo nº 1002706-70.2015.8.26.0047/02	2.023,91	2.023,91
<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO</b>	<b>122.887,10</b>	<b>89.224,15</b>
<b>4709</b>	<b>8.536,06</b>	<b>8.536,06</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Edna Aparecida Braz, CPF: 110.772.348-56. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	8.536,06	8.536,06
<b>4730</b>	<b>25.421,87</b>	<b>25.421,87</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Bonbetta Inácio, CPF: 045.574.188-66. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: José Carlos Dian, CPF: 015.035.148-89. Item 003: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Luiz Pedro da Silva, CPF: 457.880.499-20. Item 004: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Josimar Scolari Penz, CPF: 110.817.698-40. Item 005: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Beneficiário: Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	25.421,87	25.421,87
<b>4731</b>	<b>5.896,52</b>	<b>5.896,52</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Celia Cristina de Mattos, CPF: 206.445.018-11. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00394.460/0216-53. Item 003: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Josimar Scolari Penz, CPF: 110.817.698-40	5.896,52	5.896,52
<b>8077</b>	<b>6.984,02</b>	<b>6.984,02</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Suzana Cristina dos Santos, CPF: 316.418.398-48. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	6.984,02	6.984,02
<b>8482</b>	<b>10.601,81</b>	<b>10.601,81</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Sandra Aparecida da Silva, CPF: 381.495.068-29. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	10.601,81	10.601,81
<b>8483</b>	<b>9.652,89</b>	<b>9.652,89</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Ademir Costa, CPF: 096.293.238-85. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	9.652,89	9.652,89
<b>13558</b>	<b>11.076,00</b>	<b>11.076,00</b>
Ação trabalhista sob o número do Processo 101700562009 do exequerite Milton Fraga de Oliveira	11.076,00	11.076,00
<b>13559</b>	<b>10.548,50</b>	<b>10.548,50</b>
Ação trabalhista sob o número de Processo 0101500-49.2009.5.15.0100 do exequerite Marlene Rosa Vieira Inácio	10.548,50	10.548,50
<b>13560</b>	<b>504,48</b>	<b>504,48</b>
Ação trabalhista sob o número do Processo 1016-02.2009.5.15.0036 do exequerite Luiz Pedro da Silva	504,48	504,48
<b>16285</b>	<b>7.134,44</b>	-
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Ivone Cruz de Lima, CPF: 164.547.628-66. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Josimar Scolari Penz, CPF: 110.817.698-40. Item 003: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00394.460/0216-53	7.134,44	-
<b>16288</b>	<b>7.996,23</b>	-
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Eroniza de Assis Mota, CPF: 067.265.578-96. Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	7.996,23	-
<b>16289</b>	<b>9.057,83</b>	-

Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Josimar Sclar Feres, CPF: 110.817.698-40 Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53		
Item 003: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Érica Aparecida da Silva Ribeiro, CPF: 256.036.128-99	9.057,83	-
<b>16290</b>	<b>9.475,45</b>	<b>+</b>
Item 001: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Marta Maria de Melo, CPF: 334.988.968-90 Item 002: PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: União, CNPJ: 00.394.460/0216-53	9.475,45	-
<b>Total Geral</b>	<b>132.762,49</b>	<b>99.095,54</b>

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para fins de fiscalização do **Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Unidade Regional de Marília**, em cumprimento a requisição encaminhada por e-mail, que assim requisita: *"Indicação das notas de empenhos e respectivos valores dos Requisitórios de Baixa Montante pendentes em 31.12.2016 e os recebidos em 2017"*.

Sobre a questão, procederam-se as buscas neste Departamento Jurídico, não tendo sido localizados valores de Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor (RPV) relativos ao ano de 2016.

Em relação à segunda parte da requisição, segue anexa a relação dos RPVs recebidos no ano de 2017:

TRIBUNAL	PROCESSO	COMARCA	VARA	BENEFICIÁRIO(S)	EMPENHO	VALOR
TRT-15	0001133-10.2012.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Edna Aparecida Braz	4709/2017	RS 8.536,06
TRT-15	0101600-02.2009.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Donizette Inácio, José Carlos Dias, Luiz Pedro da Silva e Josimar Scolaer Perez	4710/2017	RS 25.421,87
					13560/2017	RS 504,48
TRT-15	0095800-90.2009.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Célia Cristina de Mattos	4711/2017	RS 5.898,52
TRT-15	0001131-40.2012.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Suzana Cristina dos Santos	8477/2017	RS 6.984,02
TRT-15	0001291-65.2012.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Sandra Aparecida da Silva	8481/2017	RS 10.601,81
TRT-15	0001512-82.2011.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Ademir Costa	8483/2017	RS 9.652,89
TRT-15	0101500-49.2009.5.15.0100	Assis	2ª Vara do Trabalho	Marlene Rosa Vieira Inácio	13559/2017	RS 10.548,50
TRT-15	101700-56.2009.5.15.0100	Assis	2ª Vara do Trabalho	Milton Fraga de Oliveira	13558/2017	RS 11.076,00
TRT-15	0096000-97.2009.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Érica Aparecida da Silva Ribeiro	16289/2017	RS 9.057,83
TRT-15	0001316-78.2012.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Marta Maria de Melo	16290/2017	RS 9.475,45
TRT-15	0096300-59.2009.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Eronilza de Assis Mota	16288/2017	RS 7.995,53
TRT-15	0096200-07.2009.5.15.0036	Assis	1ª Vara do Trabalho	Ivone Cruz de Lima	16285/2017	RS 7.134,44
TJ-SP	1002714-47.2015.8.26.0047	Assis	Fazenda Pública	Luciano de Souza Feitoza	4707/2017	RS 1.444,97
TJ-SP	1006447-21.2015.8.26.0047	Assis	Fazenda Pública	Marcio Francisco Lucas	4708/2017	RS 1.906,51

TJ-SP	1004861-12.2016.8.26.0047	Assis	3ª Vara Criminal	Joyciane Cezar	Katalin Pereira	4712/2017	R\$ 4.500,00
TJ-SP	1002706-70.2015.8.26.0047	Assis	3ª Vara Cível	Julio Cesar Cirino		8484/2017	R\$ 2.023,91
TJ-SP	0009263-87.212.8.26.0664	Votuporanga	3ª Vara Cível	Mineração LTDA	Grandes Lagos	11376/2018	R\$ 3.109,77

Por ser esta a expressão da verdade, declaro o presente.

Tarumã, 28 de novembro de 2018.

**GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA**  
Secretário Municipal de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**

R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500

4R Sistemas

NOTA DE DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA

NOTA	ANO
16289/000	2017
DATA DE EMISSÃO	FICHA
11/12/2017	5001

Fonte de Recurso:	1 TESOURO	FUNDO
Aplicação:	110 GERAL	DÉVIDA
Variação:	0	PROCESSO
Órgão:		CONTRATO Nº
Unid. Orçamentária:		4268/2017
Unid. Executora:		VENCIMENTO
Função:		MODALIDADE
SubFunção:		Dispensa - Isento Compras e Serviços 42
Programa:		PEDIDO
Projeto/Atividade:		09501/000-2017
Categ. Econômica:	5.0.01 RP 2017 - GERAL	CENTRO DE CUSTO
Elemento Despesa:	91 RP 2017 - GERAL	25 - ATUALIZAÇÃO REVISÃO DA LEG. MI
Sub-Elemento Desp:	4 RP 2017 - GERAL	
Vínculo:	O ORDINÁRIO	

CÓDIGO	NOME DO FORNECEDOR	CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
ENDEREÇO	BAIRRO		
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
	SP		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO CONTA

APLICAÇÃO: Pagamento de Ofício Requisitório nº 167/2017, expedido no Processo nº 0096000-97.2009.5.15.0036.

**Entrega** ALMOXARIFADO MUNIC.CENTRAL, R: DAS ACÁCIAS,278 - CRUZ. COM R: DOS CRISANTEMOS - CENTRO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. UNIT. PEDIDO	VALOR T
001	Restos a pagar do empenho 16289/0-2017		1,0000	9.057,83		9.057,83

<b>RETENÇÃO</b>	<b>VL. RETIDO →</b>	0,00	<b>VL. LÍQUIDO →</b>	9.057,83	<b>VL. BRUTO →</b>	9.057,83
-----------------	---------------------	------	----------------------	----------	--------------------	----------

<b>DOTAÇÃO ATUAL</b>	0,00	<b>EMPENHADO ATÉ A DATA</b>	590.326,30	<b>VALOR DO EMPENHO</b>	9.057,83	<b>SALDO ATUAL</b>	-599,38
<b>Autorizado</b>	____/____/____	<b>Liquidado por</b>	____/____/____	<b>Pague-se</b>	____/____/____	____/____/____	
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-06				Oscar Gozzi CPF: 403.647.128-72		Banco: _____	
						Conta: _____	
						Cheques: _____	
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b>							
(nove mil e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos)							

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____.	ASSINATURA DO FORNECEDOR	Documento
		Número:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou Ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDUJ-7VUV-54QV-56QX





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1ª VARA DO TRABALHO DE ASSIS - SP  
AV. WALTER ANTÔNIO FONTANA, 625, VL. CLÁUDIA, CEP 19815-340

**OFÍCIO REQUISITÓRIO N. 167/2017**  
(Execução de Pequeno Valor - Lei n. 10.259/2001)

Assis, 19 de junho de 2017.

Do MM. Juiz do Trabalho da 1ª Vara do Trabalho de Assis, SP

A Sua Exa. o Sr. Prefeito Municipal de Tarumã

Assunto: Requisição de Pagamento de Pequeno Valor Municipal

Processo n: 0096000-97.2009.5.15.0036 RTOOrd  
Data do ajuizamento da ação na VT: 2/7/2009

Exequente: Érica Aparecida da Silva Ribeiro  
Advogado: Mauro Antônio Servilha, OAB/SP 175.969

Executado: Município de Tarumã  
Endereço: Rua Girassol, 201, Tarumã, SP, CEP 19820-000  
Advogado: Hilário Vetore Neto, OAB/SP 233.737

Exmo. Senhor Prefeito,

A fim de atender sentença transitada em julgado, proferida nos autos em epigrafe, solicito a Vossa Excelência que seja requisitado recurso financeiro necessário ao pagamento da seguinte importância no prazo de sessenta dias, sob pena de imediato sequestro, a que foi condenado o executado no processo referido, nos termos dos artigos 730/731 do CPC e 100 da Constituição da República, bem como da instrução normativa n. 32/2007 do C. TST, a saber:

Natureza da obrigação: (  ) Trabalhista (  ) Outros



<b>Beneficiário:</b> <b>Érica Aparecida da Silva Ribeiro</b>	<b>CPF: 256.076.128-99</b>	
Data de nascimento: 11/06/1972	Atualizado até:	VALOR (R\$)
PRINCIPAL: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum	19/6/2017	4.091,72
MULTA: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum		160,64
Juros sobre principal: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum		3.911,68
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>19/6/2017</b>	<b>8.164,04</b>

<b>Beneficiário:</b> <b>União</b>	<b>CNPJ/MF n. 00.394.460/0216-53</b>	
	Atualizado até:	Valor (R\$)
Contribuição previdenciária Natureza do crédito ( ) alimentar ( x ) comum	19/6/2017	61,71
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>19/6/2017</b>	<b>61,71</b>


<b>Nome do beneficiário:</b> <b>Josimar Sclar Perez</b>	<b>CPF: 110.817.698-40</b>	
<b>TÍTULO</b>	<b>ATUALIZAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Honorários periciais contábeis (Natureza: alimentar)	19/6/2017	832,08
<b>TOTAL</b>	<b>19/6/2017</b>	<b>832,08</b>

**TOTAL DA REQUISIÇÃO (BRUTO):** R\$ 9.057,83

Data do Trânsito em julgado (fase de conhecimento): 7/2/2012

Data do Trânsito em julgado (fase de execução): 8/5/2017

Respeitosamente,

  
**CLÁUDIO ISSAO YONEMOTO**  
Juiz do Trabalho

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**

R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500

4R Sistemas

NOTA DE DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA

NOTA	ANO
16290/000	2017
DATA DE EMISSÃO	FICHA
11/12/2017	5001

<b>Fonte de Recurso:</b>	1 TESOURO	<b>FUNDO</b>
<b>Aplicação:</b>	110 GERAL	<b>DÍVIDA</b>
<b>Variação:</b>	0	<b>PROCESSO</b>
<b>Órgão:</b>		4269/2017
<b>Unid. Orçamentária:</b>		<b>CONTRATO Nº</b>
<b>Unid. Executora:</b>		<b>YENCIMENTO</b>
<b>Função:</b>		<b>MODALIDADE</b>
<b>SubFunção:</b>		Dispensa - Isento Compras e Serviços 42
<b>Programa:</b>		<b>PEDIDO</b>
<b>Projeto/Atividade:</b>		09502/000-2017
<b>Categ. Econômica:</b>	5.0.01 RP 2017 - GERAL	<b>CENTRO DE CUSTO</b>
<b>Elemento Despesa:</b>	91 RP 2017 - GERAL	25 - ATUALIZAÇÃO REVISÃO DA LEG. MI
<b>Sub-Elemento Desp:</b>	4 RP 2017 - GERAL	
<b>Vínculo:</b>	O ORDINÁRIO	

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO FORNECEDOR</b>	<b>CNPJ / CPF</b>	<b>ENSCRIÇÃO ESTADUAL</b>
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
<b>ENDEREÇO</b>		<b>BAIRRO</b>	
<b>CIDADE</b>		<b>UF</b>	<b>CEP</b>
		SP	
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TIPO CONTA</b>

**APLICAÇÃO:** Pagamento de Ofício Requisitório nº 151/2017, expedido no Processo nº 0001316-78.2012.5.15.0036.

**Entrega** ALMOXARIFADO MUNIC.CENTRAL, R: DAS ACÁCIAS,278 - CRUZ. COM R: DOS CRISANTEMOS - CENTRO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. UNIT. PEDIDO	VALOR T
001	Restos a pagar do empenho 16290/0-2017		1,0000	9,475,45		9,475,45

<b>RETENÇÃO</b>	<b>VL. RETIDO →</b>	0,00	<b>VL. LÍQUIDO →</b>	9,475,45	<b>VL. BRUTO →</b>	9,475,45
-----------------	---------------------	------	----------------------	----------	--------------------	----------

<b>DOTAÇÃO ATUAL</b>	0,00	<b>EMPENHADO ATÉ A DATA</b>	599.384,13	<b>VALOR DO EMPENHO</b>	9,475,45	<b>SALDO ATUAL</b>	-608,85
<b>Autorizado</b>	____/____/____	<b>Liquidado por</b>	____/____/____	<b>Pague-se</b>	____/____/____	<b>Banco:</b>	_____
Gleyson Ramos Guimarães Lima	CPF: 320.627.468-06			Oscar Gozzi	CPF: 403.647.128-72	<b>Conta:</b>	_____
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b>						<b>Cheques</b>	_____
(nove mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos)							

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____	<b>ASSINATURA DO FORNECEDOR</b>	<b>Documento</b>
		<b>Número:</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDUJ-7UVV-54QV-56QX



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1ª VARA DO TRABALHO DE ASSIS - SP  
AV. WALTER ANTÔNIO FONTANA, 625, VL. CLÁUDIA, CEP 19815-340

**OFÍCIO REQUISITÓRIO N. 151/2017**  
(Execução de Pequeno Valor - Lei n. 10.259/2001)

Assis, 17 de maio de 2017.

Do MM. Juiz do Trabalho da 1ª Vara do Trabalho de Assis, SP

A Sua Exa. o Sr. Prefeito Municipal de Tarumã

Assunto: Requisição de Pagamento de Pequeno Valor Municipal

Processo n: 0001316-78.2012.5.15.0036 RTOrd  
Data do ajuizamento da ação na VT: 22/8/2012

Exequente: Marta Maria de Melo  
Advogado: Gerson Otávio Beneli, OAB/SP 136.580

Executado: Município de Tarumã  
Endereço: Rua Aroeira, 482, Tarumã, SP, CEP 19820-000  
Advogado: Sueli Maria Vieira Paulino Donato, OAB/SP 109.840

Exmo. Senhor Prefeito,

A fim de atender sentença transitada em julgado, proferida nos autos em epígrafe, solicito a Vossa Excelência que seja requisitado recurso financeiro necessário ao pagamento da seguinte importância no prazo de sessenta dias, sob pena de imediato sequestro, a que foi condenado o executado no processo referido, nos termos dos artigos 730/731 do CPC e 100 da Constituição da República, bem como da instrução normativa n. 32/2007 do C. TST, a saber:

Natureza da obrigação: ( x ) Trabalhista ( ) Outros



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO


<b>Beneficiário:</b> <b>Marta Maria de Melo</b>	<b>CPF: 334.988.968-90</b>	
Data de nascimento: 16/4/1979	Atualizado até:	VALOR (R\$)
<b>PRINCIPAL:</b> Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum	17/5/2017	6.647,92
Juros sobre principal: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum		1.890,23
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>17/5/2017</b>	<b>8.538,14</b>

<b>Beneficiário:</b> <b>União</b>	<b>CNPJ/MF n. 00.394.460/0216-53</b>	
	Atualizado até:	Valor (R\$)
Contribuição previdenciária Natureza do crédito ( ) alimentar ( x ) comum	17/5/2017	937,31
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>17/5/2017</b>	<b>937,31</b>

<b>TOTAL DA REQUISIÇÃO (BRUTO):</b>	<b>R\$ 9.475,45</b>
-------------------------------------	---------------------

Data do Trânsito em julgado (fase de conhecimento): 21/3/2014  
Data do Trânsito em julgado (fase de execução): 4/5/2017

Respeitosamente,

  
**MARCO ANTÔNIO DE SOUZA BRANCO**  
Juiz do Trabalho



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA</b>		NOTA	ANO
CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)		16288/000	2017
R. Arceira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500		DATA DE EMISSÃO	FICHA
NOTA DE DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA		11/12/2017	5001

Fonte de Recurso:	1 TESCOURO		
Aplicação:	110 GERAL	FUNDO	
Variação:	0	DÉVIDA	
Órgão:	PROCESSO 4267/2017		
Unid. Orçamentária:	CONTRATO Nº		
Unid. Executora:	VENCIMENTO		
Função:	MODALIDADE		
SubFunção:	Dispensa - Isento Compras e Serviços 4253		
Programa:	PEDIDO 09500/000-2017		
Projeto/Atividade:	CENTRO DE CUSTO		
Categ. Econômica:	5.0.01 RP 2017 - GERAL	25 - ATUALIZAÇÃO REVISÃO DA LEG. MU	
Elemento Despesa:	91 RP 2017 - GERAL		
Sub-Elemento Desp:	4 RP 2017 - GERAL		
Vínculo:	0 ORDINÁRIO		

CÓDIGO	NOME DO FORNECEDOR	CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
ENDEREÇO		BAIRRO	
CIDADE		UF	CEP
		SP	
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	
		TIPO CONTA	

APLICAÇÃO: Pagamento de Ofício Requisitório nº 180/2017, expedido no Processo nº 0096300-59.2009.5.15.0036.

<b>Entrega</b>	ALMOXARIFADO MUNIC.CENTRAL, R. DAS ACÁCIAS,27B - CRUZ. COM R. DOS CRISANTEMOS - CENTRO
----------------	--

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. UNIT. PEDIDO	VALOR TOT
001	Restos a pagar do empenho 16288/0-2017		1,0000	7.995,23		7.995,23

<b>RETENÇÃO</b>	VL. RETIDO →	0,00	VL. LÍQUIDO →	7.995,23	VL. BRUTO →	7.995,23
-----------------	--------------	------	---------------	----------	-------------	----------

DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DO EMPENHO	SALDO ATUAL
0,00	582.331,07	7.995,23	-590.326,07
Autorizado	Liquidado por	Paga-se	
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____	
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-06		Oscar Gozli CPF: 403.647.128-72	Banco: _____ Conta: _____ Cheques: _____
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b>			
(sete mil, novecentos e noventa e cinco reais e vinte e três centavos)			

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____.	ASSINATURA DO FORNECEDOR	Documento
		Número: _____



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1ª VARA DO TRABALHO DE ASSIS - SP  
AV. WALTER ANTÔNIO FONTANA, 625, VL. CLÁUDIA, CEP 19815-340

**OFÍCIO REQUISITÓRIO N. 180/2017**  
(Execução de Pequeno Valor - Lei n. 10.259/2001)

Assis, 27 de junho de 2017.

Do MM. Juiz do Trabalho da 1ª Vara do Trabalho de Assis, SP

A Sua Exa. o Sr. Prefeito Municipal de Tarumã

Assunto: Requisição de Pagamento de Pequeno Valor Municipal

Processo n: 0096300-59.2009.5.15.0036 RTOrd  
Data do ajuizamento da ação na VT: 2/7/2009

Exequente: Eronilza de Assis Mota  
Advogado: Mauro Antônio Servilha, OAB/SP 175.969

Executado: Município de Tarumã  
Endereço: Rua Girassol, 201, Tarumã, SP, CEP 19820-000  
Advogado: Hilário Vetore Neto, OAB/SP 233.737

Exmo. Senhor Prefeito,

A fim de atender sentença transitada em julgado, proferida nos autos em epígrafe, solicito a Vossa Excelência que seja requisitado recurso financeiro necessário ao pagamento da seguinte importância no prazo de sessenta dias, sob pena de imediato sequestro, a que foi condenado o executado no processo referido, nos termos dos arts. 910, § 1º, do NCPC, e 100 da Constituição da República, bem como da instrução normativa n. 32/2007 do C. TST, a saber:

Natureza da obrigação: ( x ) Trabalhista ( ) Outros




<b>Beneficiário:</b> <b>Eronilza de Assis Mota</b>	<b>CPF: 067.765.578-96</b>	
Data de nascimento: 11/06/1972	Atualizado até:	<b>VALOR (R\$)</b>
PRINCIPAL: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum	27/6/2017	4.998,62
Juros sobre principal: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum		2.396,01
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>27/6/2017</b>	<b>7.394,63</b>

<b>Beneficiário:</b> <b>União</b>	<b>CNPJ/MF n. 00.394.460/0216-53</b>	
	Atualizado até:	<b>Valor (R\$)</b>
Contribuição previdenciária Natureza do crédito ( ) alimentar ( x ) comum	27/6/2017	600,90
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>27/6/2017</b>	<b>600,60</b>

<b>TOTAL DA REQUISIÇÃO (BRUTO):</b>	<b>R\$ 7.995,53</b>
-------------------------------------	---------------------

Data do Trânsito em julgado (fase de conhecimento): 26/9/2012  
Data do Trânsito em julgado (fase de execução): 10/5/2017

Respeitosamente,

  
**CLÁUDIO ISSAO YONEMOTO**  
Juiz do Trabalho

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA</b> CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br) R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500		NOTA <b>16285/000</b>	ANO <b>2017</b>
4R Sistemas	NOTA DE DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA	DATA DE EMISSÃO <b>11/12/2017</b>	FICHA <b>5001</b>

<b>Fonte de Recurso:</b>	1 TESOURO	<b>FUNDO</b>
<b>Aplicação:</b>	110 GERAL	<b>DÍVIDA</b>
<b>Variação:</b>	0	<b>PROCESSO</b> 4266/2017
<b>Órgão:</b>		<b>CONTRATO Nº</b>
<b>Unid. Orçamentária:</b>		<b>VENCIMENTO</b>
<b>Unid. Executora:</b>		<b>MODALIDADE</b> Dispensa - Isento Compras e Serviços 42
<b>Função:</b>		<b>PEDIDO</b> 09494/000-2017
<b>SubFunção:</b>		<b>CENTRO DE CUSTO</b> 25 - ATUALIZAÇÃO REVISÃO DA LEG. MI
<b>Programa:</b>		
<b>Projeto/Atividade:</b>		
<b>Categ. Econômica:</b>	5.0.01 RP 2017 - GERAL	
<b>Elemento Despesa:</b>	91 RP 2017 - GERAL	
<b>Sub-Elemento Desp:</b>	4 RP 2017 - GERAL	
<b>Vínculo:</b>	O ORDINÁRIO	

<b>CÓDIGO</b> 14423	<b>NOME DO FORNECEDOR</b> TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	<b>CNPJ / CPF</b> 03.773.524/0001-03	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b>
<b>ENDEREÇO</b>		<b>BAIRRO</b>	
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b> SP	<b>CEP</b>	<b>TELEFONE</b>
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TIPO CONTA</b>

**APLICAÇÃO:** Pagamento de Ofício Requisitório nº 195/2017, expedido no Processo nº 0096200-07.2009.5.15.0036.

**Entrega** ALMOXARIFADO MUNIC.CENTRAL, R: DAS ACÁCIAS,278 - CRUZ. COM R: DOS CRISANTEMOS - CENTRO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. UNIT. PEDIDO	VALOR T
001	Restos a pagar do empenho 16285/0-2017		1,0000	7.134,44		7.13

<b>RETENÇÃO</b>	<b>VL. RETIDO →</b>	<b>0,00</b>	<b>VL. LÍQUIDO →</b>	<b>7.134,44</b>	<b>VL. BRUTO →</b>	<b>7.134</b>
-----------------	---------------------	-------------	----------------------	-----------------	--------------------	--------------

<b>DOTAÇÃO ATUAL</b> 0,00	<b>EMPENHADO ATÉ A DATA</b> 575.196,63	<b>VALOR DO EMPENHO</b> 7.134,44	<b>SALDO ATUAL</b> -582,33
<b>Autorizado</b> _____ Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-06	<b>Liquidado por</b> _____ Oscar Gozli CPF: 403.647.128-72	<b>Pague-se</b> _____ Oscar Gozli CPF: 403.647.128-72	<b>Banco:</b> _____ <b>Conta:</b> _____ <b>Cheques:</b> _____
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b> (sete mil, cento e trinta e quatro reais e quarenta e quatro centavos)			

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____	<b>ASSINATURA DO FORNECEDOR</b> _____	<b>Documento</b> Número: _____
------------------------------	--	-----------------------------------

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEDES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDUJ-7VUV-54QV-56QX



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

1ª VARA DO TRABALHO DE ASSIS - SP  
AV. WALTER ANTÔNIO FONTANA, 625, VL. CLÁUDIA, CEP 19815-340

**OFÍCIO REQUISITÓRIO N. 195/2017**  
(Execução de Pequeno Valor - Lei n. 10.259/2001)

Assis, 26 de julho de 2017.

Do MM. Juiz do Trabalho da 1ª Vara do Trabalho de Assis, SP

A Sua Exa. o Sr. Prefeito Municipal de Tarumã

Assunto: Requisição de Pagamento de Pequeno Valor Municipal

Processo n: 0096200-07.2009.5.15.0036 RTOOrd

Data do ajuizamento da ação na VT: 2/7/2009

Exequente: Ivone Cruz de Lima

Advogado: Mauro Antônio Servilha, OAB/SP 175.969

Executado: Município de Tarumã

Endereço: Rua Girassol, 201, Tarumã, SP, CEP 19820-000

Advogado: Hilário Vetore Neto, OAB/SP 233.737

Exmo. Senhor Prefeito,

A fim de atender sentença transitada em julgado, proferida nos autos em epígrafe, solicito a Vossa Excelência que seja requisitado recurso financeiro necessário ao pagamento da seguinte importância no prazo de sessenta dias, sob pena de imediato sequestro, a que foi condenado o executado no processo referido, nos termos dos arts. 910, § 1º, do NCPC, e 100 da Constituição da República, bem como da instrução normativa n. 32/2007 do C. TST, a saber:

Natureza da obrigação: ( x ) Trabalhista ( ) Outros

A. Se. Governo  
Procedência  
25/08/17

OSCAR GOZZI  
Prefeito Municipal de Tarumã

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEDES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDJI-7VUV-54QV-56QX





<b>Beneficiário:</b> <b>Ivone Cruz de Lima</b>	<b>CPF: 164.547.628-66</b>	
Data de nascimento: 14/9/1969	Atualizado até:	VALOR (R\$)
PRINCIPAL: Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum	26/7/2017	4.228,14
Juros sobre principal; Natureza do crédito ( x ) alimentar ( ) comum		2.047,12
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>26/7/2017</b>	<b>6.275,26</b>

<b>Beneficiário:</b> <b>União</b>	<b>CNPJ/MF n. 00.394.460/0216-53</b>	
	Atualizado até:	Valor (R\$)
Contribuição previdenciária Natureza do crédito ( ) alimentar ( x ) comum	26/7/2017	68,04
<b>TOTAL (BRUTO)</b>	<b>26/7/2017</b>	<b>68,04</b>

<b>Nome do beneficiário:</b> <b>Josimar Sclar Perez</b>	<b>CPF: 110.817.698-40</b>	
TÍTULO	ATUALIZAÇÃO	VALOR (R\$)
Honorários periciais contábeis (Natureza: alimentar)	26/7/2017	791,14
<b>TOTAL</b>	<b>26/7/2017</b>	<b>791,14</b>

<b>TOTAL DA REQUISIÇÃO (BRUTO):</b>	<b>R\$ 7.134,44</b>
-------------------------------------	---------------------

Data do Trânsito em julgado (fase de conhecimento): 12/6/2012  
Data do Trânsito em julgado (fase de execução): 5/7/2017

Respeitosamente,

**MARCO ANTÔNIO DE SOUZA BRANCO**  
Juiz do Trabalho

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**  
 R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500

NOTA	ANO
11376/000	2018
DATA DE EMISSÃO	FECHA
20/07/2018	69

4R Sistemas

NOTA DE EMPENHO

<b>Fonte de Recurso:</b>	1 TESOUREO	<b>FUNDO</b>
<b>Aplicação:</b>	110 GERAL	<b>DÉVIDA</b>
<b>Variação:</b>	0	<b>PROCESSO</b>
<b>Órgão:</b>	02 PREFEITURA MUNICIPAL	<b>CONTRATO Nº</b>
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Unid. Executora:</b>	00	<b>MODALIDADE</b>
<b>Função:</b>	04 ADMINISTRAÇÃO	Outros/Não Aplicável
<b>SubFunção:</b>	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	<b>PEDIDO</b>
<b>Programa:</b>	0001 SUPORTE ADMINISTRATIVO	<b>CENTRO DE CUSTO</b>
<b>Projeto/Atividade:</b>	2103 JURÍDICO	21033 - SENTENÇAS JUDICIAIS
<b>Categ. Econômica:</b>	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS	
<b>Elemento Despesa:</b>	91 SENTENÇAS JUDICIAIS	
<b>Sub-Elemento Desp:</b>	4 SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS	
<b>Vínculo:</b>	O ORDINÁRIO	

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO FORNECEDOR</b>	<b>CNPJ / CPF</b>	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b>
14545	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO		
<b>ENDEREÇO</b>		<b>BAIRRO</b>	
PRAÇA DA SÉ, S/N			
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>TELEFONE</b>
SAO PAULO	SP	01018010	
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TIPO CONTA</b>

APLICAÇÃO: Pagamento expedido no Processo nº 0003206-53.2012.8.26.0664

**Entrega**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiário: Mineração Grandes Lagos Ltda. Réu: Prefeitura Municipal de Tarumã.		1,0000	3.109,77	3.109,77

<b>RETENÇÃO</b>	<b>VL. RETIDO →</b>	0,00	<b>VL. LÍQUIDO →</b>	3.109,77	<b>VL. BRUTO →</b>	3.109,77
-----------------	---------------------	------	----------------------	----------	--------------------	----------

<b>DOTAÇÃO ATUAL</b>	312.000,00	<b>EMPENHADO ATÉ A DATA</b>	40.935,78	<b>VALOR DO EMPENHO</b>	3.109,77	<b>SALDO ATUAL</b>	267.954,25
<b>Autorizado</b>	____/____/____	<b>Liquidado por</b>	____/____/____	<b>Pague-se</b>	____/____/____	<b>Banco:</b>	_____
Fernandes Barabeta CPF: 138.240.968-03				Oscar Gozál CPF: 403.647.128-72		<b>Conta:</b>	_____
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b>						<b>Cheques:</b>	_____
(três mil, cento e nove reais e setenta e sete centavos)							

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____	<b>ASSINATURA DO FORNECEDOR</b>	<b>Documento</b>
	_____	<b>Número:</b> _____

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEDES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDUJ-7VUV-54QV-56QX



## Extrato conta corrente

02/05/2018 13:42:57

Cliente - Conta atual

Agência 4526-8  
Conta corrente 7351-2 PM TARUMA -SNA  
Período do extrato 04/2018

### Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
29/03/2018		Saldo Anterior			1.300,55 C
02/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	24,35 C	1.324,90 C
03/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	5.310,05 C	
03/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	45,79 C	
03/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	1.292,40 C	
03/04/2018		Desbl Judicial-Bacen Jud	4.440.001	3.109,77 C	
03/04/2018		Transf Depósito Judicial	11.817.131.180.101	3.109,77 D	7.973,14 C
04/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
04/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	5,26 C	7.988,40 C
05/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	97,57 C	
05/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	25,00 C	
05/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	21,89 C	8.132,86 C
06/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,79 C	
06/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	15,00 C	
06/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	174,76 C	8.333,41 C
09/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	203,14 C	
09/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
09/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	5,31 C	8.551,86 C
10/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	39,57 C	
10/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	15,00 C	8.606,43 C
11/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	20,00 C	
11/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	112,33 C	
11/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	84,23 C	8.822,90 C
12/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
12/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	31,28 C	
12/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,00 C	
12/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	6.372,13 C	15.245,41 C
13/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	20,38 C	
13/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	27,59 C	
13/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	185,64 C	
13/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	56,92 C	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.148.750.101	7.300,00 *	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.155.710.101	7.311,28 *	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.160.390.101	925,66 *	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.148.750.101	7.300,00 D	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.155.710.101	7.311,28 D	
13/04/2018		Bloq Judicial-Bacen Jud	11.821.160.390.101	925,66 D	0,00 C
16/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	933,51 C	
16/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	24,34 C	
16/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	609,59 C	1.627,44 C
17/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	10,45 C	
17/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	122,08 C	
17/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	5,00 C	1.764,97 C
18/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	23,72 C	
18/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	48,80 C	
18/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	770,47 C	2.607,96 C
19/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	215,81 C	
19/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	50,73 C	
19/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	2.763,03 C	5.637,53 C
20/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	467,80 C	
20/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	129,09 C	
20/04/2018		Distrib Simples Nacional	350	29,55 C	

## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para fins de fiscalização do **Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Unidade Regional de Marília**, que em conformidade com o requerimento apresentado à UGB Contabilidade que os Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor (RPV) recebidos no ano de 2017 chegaram até a municipalidade por meio de correios e que não receberam, à época, protocolo da data de entrada.

No mais, em relação ao tempo para efetuar-se o pagamento, a municipalidade providenciou o acompanhamento dos processos e manifestou-se perante o juízo de origem em diversos casos, razão pela qual foi pleiteada a anulação dos empenhos já mencionados no item 4 do ofício 157/2018, resultando em empenhos posteriores, com a atualização dos valores.

Por ser esta a expressão da verdade, declaro o presente.

Tarumã, 06 de dezembro de 2018.

  
**HILÁRIO VETORE NETO**  
Advogado Municipal  
OAB/SP 233.737

OF/PMT/SMG/HVN/156/2018.

Tarumã, em 04 de dezembro de 2018.

À Ilustríssima Senhora  
**SANDRA REGINA DE NOVAES**  
Analista Contábil  
Secretaria Municipal de Governo  
Tarumã/SP

Assunto: **Apresenta Informações**

Prezada Senhora,

1. Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio apresentar as informações e justificativas necessárias referentes aos empenhos nº 16290/2017, 16288/2017 e 16285/2017, conforme solicitação verbalmente encaminhada a esta UGB Jurídico.
2. Inicialmente, esclarecemos que conforme OFICIO/PMT/SMG/LLSR/109/2018, foi pleiteada a anulação dos referidos empenhos, tendo sido registrado no corpo do ofício, que os valores necessitariam ser novamente empenhados em momento futuro.
3. Ocorre que os mencionados empenhos anulados referiam-se a ofícios requisitórios de pequeno valor expedidos, todos, pelo juízo trabalhista de Assis/SP e que em razão das dilações de prazos processuais, foram objeto de atualizações monetárias e incidência de juros, razão pelas quais foi pleiteada a anulação para que se pudesse empenhar o valor atualizado e correto, a fim de cumprir as ordens judiciais emanadas dos processos respectivos.
4. Assim, os empenhos anulados deram origem a novos empenhos no ano de 2018, com vistas ao pagamento dos débitos a eles relativos, sendo que foram emitidos os novos empenhos de nº 11300/2018, 11371/2018 e 11372/018,



respectivamente, saldando-se os débitos e levando à extinção dos processos pelo pagamento.

5. Ainda relativo a empenhos de débitos oriundos de processos que tramitam pelo juízo trabalhista, informamos que o empenho nº 16289/2017 também não foi utilizado pelas mesmas razões acima expostas, sendo novamente empenhado a partir da nota de empenho 15316/2018, com o valor atualizado e, em não tendo sido o empenho 16289/2017 anulado, aproveita-se o ensejo para requerer sua anulação, adotando este ofício como a justificativa para o ato.

6. Por derradeiro, informamos que o empenho nº 11376/2018 refere-se à execução de sentença que tramita o juízo de Votuporanga/SP com o nº 0009263-87.2012.8.26.0664 (04), extraída dos autos principais nº 0003206-53.212.8.26.0664.

7. Certos da compreensão e do encaminhamento posterior das explicações ao órgão competente, despedimo-nos.

8. Ao ensejo apresentamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**HILÁRIO VETORE NETO**  
Advogado Municipal - OAB/SP 233.737  
Secretaria Municipal de Governo

FORNECEDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
 FONTE SISTEMA AUDESP. PLANILHA DE EMPENHOS 2018.

Órgão	UD	Fonte de Recurso	Elemento	Nome do Credor	Nr. Empenho	Ano Empenho	Histórico / Descrição do Empenho	Dt. Emissão	VL. Empenho Líquido	VL. Liquidado	VL. Pago
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	01 - TESOURO	33909100 - SENTENÇAS JUDICIAIS	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	11300	2018	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: <b>Marta Maria de Melo</b> , CPF: 334.988.968-90. Réus: R. 5 Serviços de Limpeza Ltda-ME e Município de Tarumã.	19/07/2018	9.843,66	9.843,66	9.843,66
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	01 - TESOURO	33909100 - SENTENÇAS JUDICIAIS	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	11371	2018	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: <b>Eronilza de Assis Mota</b> , CPF: 067.765.578-96, Réu: Prefeitura Municipal de Tarumã.	20/07/2018	8.258,03	8.258,03	8.258,03
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	01 - TESOURO	33909100 - SENTENÇAS JUDICIAIS	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	11372	2018	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: <b>Ivone Cruz de Lima</b> , CPF: 164.547.628-66, Réus: Retricom - Saneamento Ambiental Ltda e Município de Tarumã.	20/07/2018	7.311,28	7.311,28	7.311,28
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	01 - TESOURO	33909100 - SENTENÇAS JUDICIAIS	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	15316	2018	PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENAÇÃO JUDICIAL RELATIVA AO PROCESSO Nº 0096000-97.2009.5.15.0036. AÇÃO PROMOVIDA POR <b>ERICA APARECIDA DA SILVA RIBEIRO</b> EM FACE DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ E RETRICOM-SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA.	25/09/2018	9.619,09	9.619,09	9.619,09
<b>TOTAIS</b>									<b>35.032,06</b>	<b>35.032,06</b>	<b>35.032,06</b>

Município: Tarumã  
 Nome da Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
 Ano de Exercício: 2017  
 Período até: 3. Quadrimestre

Exercício de Atividade: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
2018	ADVOGADO MUNICIPAL	3	3	0
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	44	1	43
159	AGENTE ADMINISTRATIVO 200 HS	55	51	4
110	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	90	81	9
3	AGENTE DE SANEAMENTO	2	2	0
4	AJUDANTE DE SERVIÇOS	81	75	6
5	AJUDANTE GERAL - 180 HS	15	0	15
6	AJUDANTE GERAL - 200 HS	116	69	47
2020	AJUDANTE GERAL - VARRIÇÃO	25	19	6
7	ANALISTA CONTABIL	2	1	1
9	ANALISTA DE RH	1	1	0
10	ANALISTA PROGRAMADOR	5	0	5
160	ANALISTA PROGRAMADR 200 HS	6	6	0
15	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	2	1
17	ASSISTENTE DE ESPORTE	2	2	0
24	ASSISTENTE SOCIAL	10	10	0



# Quadro de Pessoal Analítico

27	ATENDENTE CONS. DENTARIO	5	5	0
1013	AUDITOR FISCAL	2	2	0
1014	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	6	5	1
107	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 200	13	0	13
161	AUXILIAR DE ENFERMAGEM 200 HS	19	18	1
28	AUXILIAR ENFERMAGEM	19	0	19
30	BIBLIOTECÁRIO	1	1	0
32	COORDENADOR PEDAGOGICO	9	7	2
39	COZINHEIRO	7	0	7
163	COZINHEIRO 200 HS	8	8	0
40	DENTISTA	8	9	0
41	DESENHISTA	1	1	0
42	DIRETOR DE ESCOLA	8	6	2
1012	EDUCADOR SOCIAL	6	5	1
44	ENFERMEIRO	7	2	5
46	ENFERMEIRO - 40 HORAS	4	3	1
1010	ENFERMEIRO - PSF	4	4	0
49	FARMACÊUTICO	1	1	0
52	FISIOTERAPEUTA	4	4	0
53	FONOAUDIOLOGO	2	2	0
54	INSPETOR DE ALUNOS	9	7	2
55	INSTRUTOR OFICINA	2	1	1

# Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 31/10/2017

56	JARDINEIRO	1	1	0
1015	MEDICO CARDIOLOGISTA	6	0	6
105	MEDICO PEDIATRA	6	2	4
1007	MEDICO PLANTONISTA	10	5	5
59	MEDICO SAUDE FAMILIA	4	4	0
58	MEDICO SAUDE MENTAL	1	0	1
162	MEDICO SAUDE MENTAL 1	1	0	1
63	MOTORISTA	50	42	8
64	NUTRICIONISTA	2	1	1
65	OFICIAL CONSERVACAO	6	5	1
67	OPERADOR DE MAQUINAS	6	5	1
129	PROFESSOR 195 H	60	53	7
70	PROFESSOR I - 150 HS	42	42	0
73	PROFESSOR II	5	0	5
158	PROFESSOR II - 150 - ED. FISICA	5	2	3
74	PROFESSOR II - 150 HS	5	0	5
157	PROFESSOR II - 150 INGLES	3	3	0
79	PROFESSOR II-EDUCAÇÃO ESPECIAL	2	2	0
80	PSICOLOGO	7	6	1
82	PSICOPEDAGOGO	6	4	2
83	RECEPCIONISTA	2	1	1
84	SECRETARIO J. S. MILITAR	2	2	0

Cópia de documento assinado digitalmente por: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDN1-1K6Q-5TJY-K6O8



88	SUPERVISOR DE ENSINO	2	2	0
93	TECNICO CONT. MAT. E CUSTOS	1	0	1
90	TECNICO DE AGROPECUARIO	2	1	1
95	TECNICO EM RX	1	1	0
1016	TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	1	0	1
104	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1	0
97	TRATORISTA	5	1	4
99	VISITADOR SANITARIO	2	2	0
<b>Total:</b>		<b>852</b>	<b>602</b>	<b>251</b>

Exercício de Atividade: Eletivo/Indicado

Forma de Provimento: Eleição/Indicação

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
1000	PREFEITO	1	1	0
1001	VICE-PREFEITO	1	0	1
<b>Total:</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Exercício de Atividade: Exclusivamente em Comissão

Forma de Provimento: Livre Provimento

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
8	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	2	0	2
111	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	2	1	1
12	ASSESSOR DE CONTROLE PESSOAL	1	0	1
124	ASSESSOR DE DESENVOL. ESCOLAR	1	1	0
120	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	1	1	0
113	ASSESSOR DE GABINETE	1	1	0

# Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 31/10/2017

2023	ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	1	0
2021	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL	1	1	0
2022	ASSESSOR DE GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	1	0	1
13	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	0	1
14	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	1	1	0
2024	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	1	0	1
118	ASSESSOR TÉCNICO	21	8	13
119	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	1	1	0
25	ASSISTENTE TECNICO	5	2	3
26	ASSISTENTE TECNICO EDUCACIONAL	1	0	1
31	CONSELHEIRO TUTELAR	5	5	0
35	COORDENADOR DE PROGRAMAS	17	17	0
1011	COORDENADOR DE PSF	1	0	1
37	COORDENADOR PROGRAMAS ESPECIAIS	1	1	0
2017	DIRETOR CLINICO	1	1	0
112	DIRETOR CULTURAL	1	0	1
127	DIRETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	1	1	0
85	SECRETÁRIO MUNICIPAL	8	5	3
1017	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	8	16	0
98	VICE-DIRETOR	8	7	1
<b>Total:</b>		<b>93</b>	<b>71</b>	<b>30</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDN1-1K6Q-5TJY-K608

Exercício de Atividade: Temporário

Forma de Provimento: Tempo determinado

Código da Função	Nome da Função	Quantidade Total Ocupada		
132	AGENTE ADMINISTRATIVO	3		
154	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	25		
133	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19		
134	AJUDANTE DE SERVIÇOS	13		
131	AJUDANTE GERAL - 200 HS	3		
135	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 200	3		
136	COORDENADOR PEDAGOGICO	1		
164	DIRETOR DE ESCOLA	1		
139	EDUCADOR SOCIAL	3		
140	ENFERMEIRO - 40 HORAS	1		
141	FISIOTERAPEUTA	1		
142	INSPETOR DE ALUNOS	3		
143	MOTORISTA	4		
146	PROFESSOR I - 150 HS	2		
165	PROFESSOR MAGISTÉRIO	1		
149	PSICOLOGO	2		
151	TECNICO DE ENFERMAGEM	11		
152	VISITADOR SANITARIO	1		

**Total: 97**

**Total Entidade: 1044**

**674**

**282**

---

<b>Total Cargo:</b>	<b>947</b>	<b>674</b>	<b>282</b>
<b>Total Função:</b>	<b>97</b>		
<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>1044</b>		



## DECLARAÇÃO

**GLEYSON RAMOS GUIMARAES LIMA, Secretário Municipal de Governo do Município de TARUMÃ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,**

Em cumprimento a requisição verbal da Agente de Fiscalização designado para análise das Contas Municipais referente ao exercício de 2017, insta **DECLARAR** que:

- a) Ocorreu equívoco na informação lançada no Sistema Audep referente ao cargo Supervisor de Programas no ano de 2017, onde a informação correta é:

VAGAS		OCUPADAS	VAGO
LEI	QUANTIDADE		
835/2009	6		
896/2010	2		
1230/2017	10	17	1

Por ser expressão da verdade firmamos a presente.

Tarumã, 04 de Dezembro de 2018.

  
**GLEYSON RAMOS GUIMARAES LIMA**  
**Secretário Municipal de Governo**



## SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Certidão | Gerenciar | Cadastru | Ajuda | Saí

Órgão

### Situação da(s) planilha(s)

Escolha o modelo

Modelo planilha: Tempo Determinado

Exercício: 2017

Situação: Inscritos

Buscar

Cancelar

Planilhas

Exercício	Cargo/Tipo	Nº Concurso/Seleção	Elaborador	Responsavel	Modelo	Data
2017	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	002/2017	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	006/2016	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL QNIBL5	010/2016	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	AJUDANTE DE SERVICOS	001/2016	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	AJUDANTE DE SERVICOS	002/2017	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	010/2015	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	COORDENADOR PEDAGOGICO	009/2016	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	COZINHEIRO	002/2017	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	DIRETOR DE ESCOLA	009/2016	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	EDUCADOR SOCIAL	008/2016	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	NUTRICIONISTA	002/2017	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	PEB I	009/2016	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	PEB II ED FISICA	009/2016	SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA	OSCAR GOZZI	Tempo Determinado	01/02/2018
2017	PSICOLOGO	002/2017	Simone Gomes da Silva Gouveia	Oscar Gozzi	Tempo Determinado	01/02/2018

Total: 14

Imprimir

Ajuda

\* Campo obrigatório

\*\* Pelo menos um dos campos é obrigatório

**Tampo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Seleção: 002/2017

Deliberadora: 792/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
LEON COSTA CARVALHO	14986772178		20/11/2017	19/11/2018	
HELEN CAROLINE DA SILVA	20056319171		10/11/2017	09/11/2018	

Elaborado por: Simona Gomes da Silva Guveia

Responsável: Oscar Gozo

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2017

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Seleção: 008/2016

Lei autorizadora: 792/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PI9 / PASEP	Duq1	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
LIANE FERNANDES DE MACEDO	21070580905		16/02/2017	18/04/2017	
AQUELINE APARECIDA FARAHUM MARCONATO	20059304078		05/04/2017	04/04/2018	
ESSICA FRANANDA NIÇOLETI DO PRADO	19045418708		16/02/2017	15/02/2018	
ROSELI CRISTINA QUEIROZ	20927788815		05/10/2017	04/10/2018	
MAGNA CARLA DOS SANTOS CORREIA	20790422527		05/10/2017	04/10/2018	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL ONIBUS

Relação: 010/2016

Del. autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	DupL	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANDREZA CASTILHO PASSOS	20058152366		25/07/2017	22/12/2017	
MAYANE DE FATIMA MATIAS LAURELIO	19023549379		05/04/2017	19/07/2017	
ELIANA MARIA DE CAMARGO CARDOSO	20927779070		01/08/2017	22/12/2017	
ORNA BERNARDO LOPES	12181163105		14/09/2017	22/12/2017	

Elaborada por: Simone Gomes da Silva Gouveia

Responsável: Oscar Goza

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AJUDANTE DE SERVICOS

Seleção: 001/2016

Deliberadora: 782/2018

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
PARECIDA EVÉLI BENTO ABELBECK	19053537908		05/04/2017	04/04/2018	
MATRÍCIA ALVES DE ASSIS FERREIRA	26713513245		21/03/2017	13/08/2017	
CLANGE GOMES BOZA	20054733699		05/04/2017	04/04/2018	

Elaborado por: Sirlene Gomes da Silva Gouveia

Responsável: Oscar Gozzi

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Seleção: 002/2017

Lei autorizadora: 782/2009

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início de vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
LIANE RODRIGUES DA SILVA	12814487560		20/11/2017	19/11/2018	
INES DA SILVA RIBEIRO DE PAULA	12964298227		10/11/2017	09/11/2018	
EMCE PEHEIRA DE OLIVEIRA	12448020770		10/11/2017	09/11/2018	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GONCALVES

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Seleção: 010/2015

Até autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANGELA MARIA FELICIO	16027862077		21/03/2017	13/08/2017	
LIANE PIRES PEREIRA	17073645230		18/08/2017	17/08/2018	
OSE FERREIRA	10820488084		21/03/2017	20/03/2018	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Orgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUJÁ

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Seleção: 009/2016

Rel. autorizador: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ERNANDA BARREIRO KUSAI	12812118758		23/09/2017	22/01/2018	
MIMARA GISELE DE OLIVEIRA BASSCIO	12640012152		23/01/2017	23/04/2017	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOLVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2017

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: COZINHEIRO

Seleção: 002/2017

Deliberação: 782/2008

Prazo máximo: 360

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ELIORA DOS SANTOS	20056161918		01/12/2017	03/11/2018	
ILVIA ANDREA RODRIGUES	20041111553		05/12/2017	04/12/2018	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR COZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA

Seleção: 005/2016

Del. autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
DRIANA REGINA DA SILVA BASTOS	18078871511		01/02/2017	22/12/2017	
LESSANDRA CRISTINA MARTINS GOUVEIA	19003425321		24/07/2017	23/07/2018	
VERTON CARLOS PESETANA	12738388185		24/07/2017	05/11/2017	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**Tempo Determinado - 2017**

Orgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Seleção: 008/2016

Ato autorizador: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
WIANE MARCELINO ALVES	19043791019		30-05-2017	29/05/2018	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva Gouveia

Responsável: Oscar Gozzl

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2017

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ

Cargo: NUTRICIONISTA

Seleção: 002/2017

Deliberação: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Duqpt.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
FRANCISCA MENOCCHI DELIBERALI DANTE	163839693-10		23/11/2017	22/11/2018	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva Gouveia

Responsável: Oscar Gozzi

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ

Cargo: PEB I

Seleção: 009/2016

Of. Autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
LEANDRA VITORINO DE SOUZA	19011254492		08/02/2017	22/12/2017	
ANDREIA HONORIO VALENCIO PINHEIRO DA SILVA	190037729714		23/03/2017	22/12/2017	
MAIANE SOUZA DE OLIVEIRA SILVA	12812724157		24/05/2017	22/12/2017	
MARIELA APARECIDA SILVA	19003431623		06/02/2017	22/12/2017	
MAYANE DE FATIMA MATHIAS DAURELIO	19023549979		24/07/2017	22/12/2017	
MICRIANI APARECIDA DE SOUZA	20336802284		09/02/2017	22/12/2017	
LAINE APARECIDA DE CASTILHO	12344320271		06/02/2017	22/12/2017	
VERLI ALMEIDA DE ALÇANTARA	12803034142		06/02/2017	22/12/2017	
ELIPE FREIRE BATISTA	20347883688		06/02/2017	07/02/2017	
MILMARA GISELE DE OLIVEIRA BASSÊIO	12640012152		03/06/2017	05/11/2017	
MISELE APARECIDA DOS SANTOS AGUIAR	12935539149		23/03/2017	22/12/2017	
MISLAINE CRISTINA BARATELA AMBONATI	20058180822		06/02/2017	22/12/2017	
MULIANA NÉHIS DA SILVA	12414524237		23/03/2017	22/12/2017	
MAREN PATRICIA GALLO E SILVA	20215744939		06/02/2017	06/03/2017	
MUCIANA FERREIRA DA SILVA PEREIRA	16753676288		24/07/2017	22/12/2017	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB I

Seleção: 009/2016

Matrícula autorizada: 762/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANILDA LEITE SILVERIO	12213629228		06/02/2017	22/12/2017	

Elaboração por: SIMONE GOMES DA SILVA GOUVEIA

Responsável: OSCAR BOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ

Cargo: PEB III ED. FÍSICA

Seleção: 009/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
OSVALDO LINO DE SOUZA	20927908352		05/02/2017	22/12/2017	
MAGO CORAOU LIMA	16530547657		05/02/2017	22/12/2017	
VICTOR MATOS GRANADO	20035640810		24/05/2017	22/12/2017	
RICARDO EVANDRO BOTEGA DEZIRU	12852397158		08/02/2017	22/12/2017	

Elaborado por: SIMONE GOMES DA SILVA GOLIVEIA

Responsável: OSCAR GOZZI

Relatório emitido: 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**





**Tempo Determinado - 2017**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PSICOLOGO

Lotação: 002/2017

Ofício autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIIS / PAGER	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
AURA PAMPANA BASOLI	11RR7231012		16/11/2017	15/11/2018	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva Couveia

Responsável: Oscar Gozzi

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Município: Tarumã  
 Nome da Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
 Ano de Exercício: 2016  
 Período até: 3. Quadrimestre

Exercício de Atividade: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
2018	ADVOGADO MUNICIPAL	3	3	0
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	44	0	44
159	AGENTE ADMINISTRATIVO 200 HS	55	51	4
110	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	90	81	9
3	AGENTE DE SANEAMENTO	2	2	0
4	AJUDANTE DE SERVIÇOS	81	77	4
5	AJUDANTE GERAL - 180 HS	15	0	15
6	AJUDANTE GERAL - 200 HS	116	70	46
2020	AJUDANTE GERAL - VARRIÇÃO	25	19	6
7	ANALISTA CONTABIL	2	1	1
9	ANALISTA DE RH	1	1	0
10	ANALISTA PROGRAMADOR	5	0	5
160	ANALISTA PROGRAMADR 200 HS	6	6	0
15	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	2	1
17	ASSISTENTE DE ESPORTE	2	2	0
24	ASSISTENTE SOCIAL	10	9	1

# Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 30/10/2017

27	ATENDENTE CONS. DENTARIO	5	5	0
1013	AUDITOR FISCAL	2	2	0
1014	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	6	6	0
107	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 200	13	0	13
161	AUXILIAR DE ENFERMAGEM 200 HS	19	18	1
28	AUXILIAR ENFERMAGEM	19	0	19
30	BIBLIOTECÁRIO	1	1	0
32	COORDENADOR PEDAGOGICO	9	7	2
39	COZINHEIRO	7	0	7
163	COZINHEIRO 200 HS	8	8	0
40	DENTISTA	8	8	0
41	DESENHISTA	1	1	0
42	DIRETOR DE ESCOLA	8	7	1
1012	EDUCADOR SOCIAL	6	5	1
44	ENFERMEIRO	7	1	6
46	ENFERMEIRO - 40 HORAS	4	4	0
1010	ENFERMEIRO - PSF	4	4	0
49	FARMACÊUTICO	1	1	0
52	FISIOTERAPEUTA	4	4	0
53	FONOAUDIOLOGO	2	2	0
54	INSPETOR DE ALUNOS	9	7	2
55	INSTRUTOR OFICINA	2	2	0

Cópia de documento assinado digitalmente por: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDN1-1K6Q-5TJY-K608

# Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 30/10/2017

56	JARDINEIRO	1	1	0
1015	MEDICO CARDIOLOGISTA	6	0	6
105	MEDICO PEDIATRA	6	2	4
1007	MEDICO PLANTONISTA	10	4	6
59	MEDICO SAUDE FAMILIA	4	4	0
162	MEDICO SAUDE MENTAL 1	1	1	0
63	MOTORISTA	50	45	5
64	NUTRICIONISTA	2	1	1
65	OFICIAL CONSERVACAO	6	5	1
67	OPERADOR DE MAQUINAS	6	5	1
129	PROFESSOR 195 H	60	54	6
70	PROFESSOR I - 150 HS	42	42	0
73	PROFESSOR II	5	0	5
158	PROFESSOR II - 150 - ED. FISICA	5	3	2
74	PROFESSOR II - 150 HS	5	0	5
157	PROFESSOR II - 150 INGLES	3	3	0
79	PROFESSOR II-EDUCAÇÃO ESPECIAL	2	2	0
80	PSICOLOGO	7	6	1
82	PSICOPEDAGOGO	6	4	2
83	RECEPCIONISTA	2	2	0
84	SECRETARIO J. S. MILITAR	2	2	0
88	SUPERVISOR DE ENSINO	2	2	0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDN1-1K6Q-5TJY-K6O8

93	TECNICO CONT. MAT. E CUSTOS	1	1	0
90	TECNICO DE AGROPECUARIO	2	2	0
95	TECNICO EM RX	1	1	0
1016	TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	1	0	1
104	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	1	0
97	TRATORISTA	5	3	2
99	VISITADOR SANITARIO	2	2	0
<b>Total:</b>		<b>851</b>	<b>615</b>	<b>236</b>

Exercício de Atividade: Eletivo/Indicado

Forma de Provimento: Eleição/Indicação

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
1000	PREFEITO	1	1	0
1001	VICE-PREFEITO	1	1	0
<b>Total:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Exercício de Atividade: Exclusivamente em Comissão

Forma de Provimento: Livre Provimento

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
8	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	2	0	2
111	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	2	2	0
12	ASSESSOR DE CONTROLE PESSOAL	1	0	1
124	ASSESSOR DE DESENVOL. ESCOLAR	1	1	0
120	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	1	1	0
113	ASSESSOR DE GABINETE	1	1	0
2023	ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIO	1	1	0



# Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 30/10/2017

2021	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL	1	1	0
2022	ASSESSOR DE GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	1	1	0
13	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	1	0
14	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	1	1	0
2024	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	1	1	0
118	ASSESSOR TÉCNICO	21	18	3
119	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	1	1	0
25	ASSISTENTE TECNICO	5	0	5
26	ASSISTENTE TECNICO EDUCACIONAL	1	0	1
31	CONSELHEIRO TUTELAR	5	5	0
35	COORDENADOR DE PROGRAMAS	17	16	1
1011	COORDENADOR DE PSF	1	0	1
2017	DIRETOR CLINICO	1	1	0
112	DIRETOR CULTURAL	1	1	0
127	DIRETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	1	1	0
85	SECRETÁRIO MUNICIPAL	8	7	1
1017	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	8	7	1
98	VICE-DIRETOR	8	7	1
<b>Total:</b>		<b>92</b>	<b>75</b>	<b>17</b>

Exercício de Atividade: Temporário

Forma de Provimento: Tempo determinado

Código da Função	Nome da Função	Quantidade Total Ocupada		
132	AGENTE ADMINISTRATIVO	2		



# Quadro de Pessoal Analítico

154	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	23		
133	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	8		
134	AJUDANTE DE SERVIÇOS	9		
131	AJUDANTE GERAL - 200 HS	2		
135	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 200	2		
139	EDUCADOR SOCIAL	3		
140	ENFERMEIRO - 40 HORAS	1		
141	FISIOTERAPEUTA	1		
142	INSPETOR DE ALUNOS	3		
143	MOTORISTA	2		
149	PSICOLOGO	1		
151	TECNICO DE ENFERMAGEM	9		
152	VISITADOR SANITARIO	1		

**Total:** 67

**Total Entidade:** 1012 692 253

**Total Cargo:** 945 692 253

**Total Função:** 67

**TOTAL GERAL:** 1012

## SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão ...

Home | Planilha Servidor | Declaração negativa | Baixas | Certidão | Gerenciar | Cadastro | Ajuda | Sair

Orgão

### Consultar planilhas

Escolha o modelo:

Modelo planilha: Tempo Determinado

Exercício: 2015

Cargo/função:

Nº Concurso:

Buscar

Cancelar

Planilhas

Exercício	Cargo/Função	Nº Concurso/Seleção	Elaborador	Responsável	Modelo	Data da situação
2016	AGENTE ADMINISTRATIVO	011/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	008/2014	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	011/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	AJUDANTE GERAL	014/2014	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	ASSISTENTE SOCIAL	010/2014	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	AUDITOR FISCAL	004/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	PSICOLOGO	009/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	TECNICO DE ENFERMAGEM	013/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	VISITADOR SANITARIO	003/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/08/2017
2016	COORDENADOR PEDAGOGICO	012/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	02/02/2017
2016	PEB II EDUCACAO FISICA	012/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	02/02/2017
2016	PEB II INGLES	012/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	02/02/2017
2016	PEB II MATEMATICA	012/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	02/02/2017

www2.tce.sp.gov.br/SisCAA/WEB/PlanilhaConsultar.aspx?ID=102&ID\_CARGO=146177&TA=1&ID\_ORGAO=102

Exercício	Cargos/Funções	Nº Concursos/Seleção nº	Elaborador	Responsável	Modelo	Data de situação
2016		006/2016		Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL		Simone Gomes da Silva			
2016	AUXILIAR DE SERVIÇOS	001/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	010/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	ODONTISTA	006/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	EDUCADOR SOCIAL	008/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2015	EDUCADOR SOCIAL	008/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	ENFERMEIRO UBS	014/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	ENFERMEIRO PSF	014/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	INSPECTOR DE ALUNOS	004/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	INSTRUTOR DE OFICINAS	007/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	MOTORISTA	001/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	005/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	008/2016	Simone Gomes da Silva	UGB - RECURSOS HUMANOS	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	008/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	PEB II EDUCAC ESPECIAL	006/2016	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2015	PROFESSOR I	012/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017
2016	TECNICO DE ENFERMAGEM	014/2015	Simone Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	01/02/2017

Página 1 de 2

Ajuda

- \* Campo obrigatório
- \* Pelo menos um dos campos é obrigatório

## SisCAA - Sistema de controle de admissão e aposentadoria/pensão ...

Home | Planilha | Servidor | Declaração negativa | Baixas | Certidão | Gerenciar | Cadastro | Ajuda | Sair

Órgão:

### Consultar planilhas

Consulta de: 2018

Modelo planilha:

Exercício:

Cargo/função:

Nº Concurso:

Exercício:

Exercício	Cargo/Função	Nº Concurso/Seleção Nº	Elaborador	Responsável	Modelo	Data da situação
2016	AGENTE ADMINISTRATIVO	004/2015	Sandra Gomes da Silva	Jairo da Costa e Silva	Tempo Determinado	31/01/2017

Página 2 de 2

Ajuda:

- \* Campo obrigatório
- \*\* Pelo menos um dos campos é obrigatório



**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Seleção: 011/2015

Lei Autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANDRÉ HENRIQUE DE MATOS	20935640910		01/02/2016	31/01/2017	
DANIEL DE SOUZA CAMPOS	20445058107		02/02/2016	01/02/2017	
DIENEIS DIOGO DE OLIVEIRA CHAVES	20056314854		01/02/2016	30/01/2017	
HELOISA MOURA MENDES	20940683649		10/02/2016	09/02/2017	
LÍDIA DE OLIVEIRA MAQUÍELE	21061814683		11/01/2016	16/01/2017	
LUIZ HENRIQUE CAMPOS	11898408571		28/03/2016	27/03/2017	
MAICON GÓULART ARANHA	20331108466		04/04/2016	03/04/2017	
MAISA LOPES DA SILVA	20347863790		01/02/2016	31/01/2017	
MARLENÉ DE FÁTIMA JOSÉ	12283612707		03/11/2015	02/11/2017	
MATHEUS HENRIQUE DOS SANTOS	26789087352		07/07/2016	06/07/2017	
MATHEUS HENRIQUE DOS SANTOS	26789087352		07/07/2016	06/07/2017	
RAFAEL PINTARI GONÇALVES	21070580807		02/02/2016	02/02/2017	
RAFAEL PINTARI GONÇALVES	21070580807		02/02/2016	02/02/2017	
SUELLEN LUZIANO GONÇALVES	13637705882		24/10/2016	23/10/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

**Seleção:** 008/2014

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
GRASIELA CRISTINA DOS SANTOS	20387219115		18/05/2016	17/09/2016	
JOSIANE CRISTINA DE PADUA	12955534163		12/05/2016	11/08/2016	
RENATA PRISCILA COELHO	20935638088		01/02/2016	30/05/2016	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**Seleção:** 011/2015

**Lei autorizadora:** 762/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
DAISA FERNANDES ASSUMPCAO	20057535769		02/05/2016	01/05/2017	
DANIELE CRISTINA RAMOS MOREIRA	16105147660		04/06/2016	03/06/2017	
MICAELA BARRETO DE ASSIS	20625343489		10/02/2016	09/02/2017	
MICAELA BARRETO DE ASSIS	20625343489		10/02/2016	09/02/2017	
SIRLEI APARECIDA DE MATTOS SANTOS	12864230161		25/04/2016	24/04/2017	
SUELEN CAROLINE DA SILVA	20056319171		10/02/2016	09/02/2017	
VERONICA ALENCAR RODRIGUES	12373279705		26/08/2016	25/08/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** AJUDANTE GERAL

**Seleção:** 014/2014

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

<b>Nome do admitido</b>	<b>PIS / PASEP</b>	<b>Dupl.</b>	<b>Início da vigência do contrato</b>	<b>Fim da vigência do contrato</b>	<b>Observação</b>
LUCIANA DANTAS SILVA ALVES	20056155918		04/08/2016	03/08/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**COPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** ASSISTENTE SOCIAL

**Seleção:** 010/2014

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admiçido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
JULIANA FERNANDES BUENO	12790880179		26/09/2016	30/01/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomas da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AUDITOR FISCAL

Seleção: 004/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admiido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ROSIANA BUNANI CUSTODIO	12768887155		26/09/2016	07/06/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PSICOLOGO

Seleção: 009/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ELISA MARIA LOPES DE LIMA	20056165360		10/02/2016	30/08/2017	
RÓSANA MARIA ARF REYNALDO	12086014912		01/09/2016	30/08/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: TECNICO DE ENFERMAGEM

Seleção: 013/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ELIANA MARCOS DOS SANTOS	20927789455		04/04/2016	03/04/2017	
ROSELENE MACHADO SOUZA DA SILVA	12751665146		04/04/2016	03/04/2017	

Elaborado por: Simona Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** VISITADOR SANITARIO

**Seleção:** 003/2015

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ROSANGELA APARECIDA FERREIRA VIEIRA	20627789064		10/02/2015	09/02/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Seleção:** 012/2015

**Lei autorizadora:** 762/2008

**Prazo máximo:** 300

Nome do admiido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
GILMARA GISEL F DE OLIVEIRA BASSEGIO	12640012152		01/02/2016	31/01/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jaíro da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB II EDUCACAO FISICA

Seleção: 012/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
FABIO ASSMANN PEREIRA	12839525141		10/02/2016	22/12/2016	
FELIPE FREIRE BATISTA	20347683668		10/02/2016	22/12/2016	
JOAO ROBERTO MESSIAS DE NOVAES	12352638708		10/02/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB II INGLES

Seleção: 012/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 300

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
SANDRO JOSE MOURA	70057507036		10/02/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB II MATEMÁTICA

Seleção: 012/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
CINTHIA MORELLI ROSA	12813328148		13/06/2016	18/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

### Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Seleção: 006/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ADRIANA ALVES ASSUNO	12554895891		04/08/2016	03/08/2017	
ADRIANA CARLA DE SOUZA	19043611886		18/07/2016	01/10/2016	
AMANDA BEATRIZ PAI HARES DOS SANTOS	20056164143		18/04/2016	17/04/2017	
ANA CLAUDIA RENZI	12588544166		01/09/2016	30/08/2017	
ANGELA DE JESUS LIMA	20827788491		04/08/2016	03/08/2017	
ANGELICA DO PRADO LEMES	16001823228		16/06/2016	15/06/2017	
BEATRIZ CAROLINE MARCELINO NEVES	19048496654		18/04/2016	17/04/2017	
DANIELA DE BRITO ALVES BEZERRA	20437971877		18/04/2016	17/04/2017	
DUCERLI GONALVES DE LIMA BREGAGNOLI	12889284144		26/09/2016	17/04/2017	
ELAINE CRISTINA MANZONI	12648381149		18/04/2016	17/04/2017	
JULIA DE OLIVEIRA DA SILVA	14372326501		18/07/2016	03/10/2016	
MARTA GOMES DE LIMA	19034302531		02/08/2016	01/08/2017	
SUELI PEREIRA	12584623173		04/08/2016	03/08/2017	
THAYS GRAZIELI FREIRE	19045419125		07/07/2016	06/07/2017	
VALDETE MARIA MORAIS	11957118215		02/05/2016	01/05/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** AJUDANTE DE SERVIÇOS

**Seleção:** 001/2016

**Lei autorizadora:** 782/2016

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ARIANÉ SANTOS RODRIGUES	20035638576		18/04/2016	17/04/2017	
CLAUDIA EUGENIO DA SILVA	12968209169		02/05/2016	01/05/2017	
ELIANA SABINO	12598484527		18/05/2016	18/05/2017	
LUCIMARA BARBOSA DA SILVA	11998298269		05/09/2016	04/09/2017	
LUCINEIA FIRMINO DA SILVA	22815487703		07/07/2016	04/09/2016	
MARIA VANUSA SANTOS BREGAGNOLI	12868995734		02/06/2016	01/05/2017	
NOÉLI TAVARES RAMOS	12547070814		18/04/2016	17/04/2017	
ÓRDALIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	12649728894		09/06/2016	05/06/2017	
RAIZA JOANA	12581654300		05/05/2016	04/05/2017	
TAMIRES DOS SANTOS FERREIRA	20058164127		06/09/2016	05/09/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Seleção: 010/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
20056318878	26769579365		09/06/2016	08/06/2017	
ANA CLÁUDIA DE ASSIS VRKOSLAV	20056318878		14/03/2016	13/03/2017	
FANNY EMILIA ESPINOZA DE TOMINAGA	20436121101		04/08/2016	03/08/2017	
KELIA REGINA RODRIGUES DIAS	26769579365		09/06/2016	08/06/2017	
LUZIA APARECIDA DE OLIVEIRA COUÇO	12978303179		04/08/2016	03/08/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** DENTISTA

**Seleção:** 006/2016

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
JÉSSICA PATTA CARDOSO	28746332762		15/05/2016	31/12/2016	
JULIANA ALVES GONZALEZ	12732435173		05/05/2016	04/05/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** EDUCADOR SOCIAL

**Seleção:** 008/2016

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANCIÉLA CRISTINA CASTRO WALTER	12949600176		15/09/2016	14/09/2017	
GILSA FERNANDES DA SILVA	12432367121		13/09/2016	12/09/2017	
LUANA CATARINI DE SANTANA RABELO DE CASTRO	20935641887		07/07/2016	06/07/2017	
LUCIENE JULIANI DE PAULO	26714714155		13/07/2016	12/07/2017	
MARLI MOREIRA GOMES	16471857498		07/07/2016	06/07/2017	
MARLI MOREIRA GOMES	16471857498		07/07/2016	06/07/2017	
SUELEN CRISTINA AGUIAR	21073580661		07/07/2016	06/07/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** EDUCADOR SOCIAL

**Seleção:** 018/2015

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

<b>Nome do admitido</b>	<b>PIS / PASEP</b>	<b>Dupl.</b>	<b>Início da vigência do contrato</b>	<b>Fim da vigência do contrato</b>	<b>Observação</b>
ISABELE FREIRE NOGUEIRA	22009550780		14/03/2016	13/03/2017	
LUCIENE JULIANI DE PAULO	26714714155		10/02/2016	09/02/2017	
SUZE ASSUNCAO SIQUEIRA	12937902938		11/03/2016	10/03/2017	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: ENFERMEIRO UBS

Seleção: 014/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANA MARIA MACIADO DE FREITAS	12033612815		28/03/2016	27/03/2017	
MARIA HELENA DIAS SILVA	19017142572		24/03/2016	23/03/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: ENFERMEIRO PSF

Seleção: 014/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
MAYSA RIBEIRO DE LIMA	19057553905		10/10/2016	31/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

### Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

Seleção: 004/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
GISELE BARRETO ELEOTÉRIO	19035844510		03/11/2016	02/11/2017	
JULIA DE OLIVEIRA DA SILVA	14372326501		05/10/2016	04/10/2017	
KAIQ EDUARDO MOURCO	20217028114		18/04/2016	17/04/2017	
VALDETE MARIA MORAIS	11967118215		02/05/2016	01/05/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: INSTRUCTOR DE OFICINAS

Seleção: 007/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ROSANA PEREIRA LOOSE	19045423513		08/06/2016	08/06/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: MOTORISTA

Seleção: 001/2016

Lei autorizadora: 782/2016

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIB / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
CELSO ADILSON DA SILVA	12129715348		08/04/2016	07/04/2017	
DANILO GUIMARAES BENELLI	20944708557		01/09/2016	30/08/2017	
EMANUEL NUNES DE CARVALHO	12696840182		04/05/2016	11/12/2016	
JOSE CARLOS NOGUEIRA	10667860034		07/07/2016	08/07/2017	
MARCILIO JOSE DOS SANTOS	12278988788		18/04/2016	17/04/2017	
RICARDO JOSF DE LIMA	12724734507		08/08/2016	15/08/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** PEB II EDUCACAO FISICA

**Seleção:** 005/2016

**Lei autorizadora:** 782/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANDREA ROBERTA PEREIRA NARDIS	19018676085		02/05/2016	22/12/2016	
ANGELICA UTRAPP	19022120743		02/05/2016	22/12/2016	
ANGELICA UTRAPP	19022120743		02/05/2016	22/12/2016	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** Jairo da Costa e Silva

**Relatório emitido:** 31/10/2016

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

**Cargo:** PEB II EDUCACAO FISICA

**Seleção:** 008/2016

**Lei autorizadora:** 762/2008

**Prazo máximo:** 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
GABRIEL MANTOVANI DE OLIVEIRA	20056159417		13/06/2016	18/12/2016	
SHIRLEY ALVES DA SILVA	12402588981		11/06/2016	18/12/2016	

**Elaborado por:** Simone Gomes da Silva

**Responsável:** UGB - RECURSOS HUMANOS

**Relatório emitido:** 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB II EDUCAÇÃO FISICA

Seleção: 008/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PI\$ / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
SHIRLEY ALVES DA SILVA	12402688981		11/06/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jailro da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PEB II EDUCACAO ESPECIAL

Seleção: 006/2016

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
EDILENE DE PAULO RODRIGUES	12769774153		25/04/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Tempo Determinado - 2016

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PROFESSOR I

Seleção: 012/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANDREIA HONORIO VALENCIO PINHEIRO DA SILVA	19037728714		13/09/2016	22/12/2016	
ANDRESSA CRISTINA DOS SANTOS TEIXEIRA	26783515395		04/08/2016	01/10/2016	
ANDRESSA CRISTINA DOS SANTOS TEIXEIRA	26783515395		28/03/2016	24/07/2016	
CASSIA APARECIDA LOPES BUENO	18090806118		10/02/2016	22/12/2016	
DAIANE SOUZA DE OLIVEIRA SILVA	12912724157		03/03/2016	21/12/2016	
DANIELA APARECIDA SILVA	19003431623		10/02/2016	22/12/2016	
DAYANE DE FATIMA MATHIAS DAURELIO	19023549379		10/02/2016	22/12/2016	
DORIANI APARECIDA DE SOUZA	20336832294		01/06/2016	25/10/2016	
DORIANI APARECIDA DE SOUZA	20336832294		01/06/2016	25/10/2016	
DORIANI APARECIDA DE SOUZA	20336832294		17/03/2016	30/06/2016	
EDILENI DE PAULO RODRIGUES	12709774153		25/04/2016	22/12/2016	
ELAINE APARECIDA DE CASTILHO	12344320271		10/02/2016	22/12/2016	
EVERLI ALMEIDA DE ALCANTARA	12893034142		22/02/2016	22/12/2016	
GISLAINE CRISTINA BARATELA AMBONATI	20056160822		03/05/2016	22/12/2016	
JOCÁSTA ANTONIO DA SILVA	12978966167		10/02/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO. NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: PROFESSOR I

Seleção: 012/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 36h

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
JULIANA CRISTINA SOUZEIRA DA SILVA	12083681153		16/02/2016	22/12/2016	
LUCIMAR MIRANDA DE SOUZA	12900638188		10/02/2016	22/12/2016	
LUZIA LEME GOULART SILVA	18070444326		22/02/2016	24/06/2016	
LUZIA LEME GOULART SILVA	18070444326		25/07/2016	22/12/2016	
MARCIA CELINA AMARAL	12490781393		03/10/2016	22/12/2016	
MARCIA FREIRE RIBEIRO	20006524448		03/03/2016	22/12/2016	
MARIA APARECIDA TAVARES DE ANDRADE	10916478113		08/06/2016	22/12/2016	
QUELI CRISTINA MAITOVANI	12845486263		10/02/2016	22/12/2016	
ROBERTA LOPES RIBEIRO	20927774764		10/02/2016	22/12/2016	
ROSIANE BORGES LINO	12833388146		13/09/2016	22/12/2016	
RUSIMERI DE SOUZA MASCARI	20935443502		10/02/2016	22/12/2016	
ROSINEIA APARECIDA DA COSTA	12358364196		10/02/2016	22/12/2016	
RUBIA INOCENCIA GONZAGA	18869029300		03/03/2016	22/12/2016	
RUBIA INOCENCIA GONZAGA	18869029300		03/03/2016	22/12/2016	
SILMARA GOMES DE ALMEIDA	19046752820		10/02/2016	22/12/2016	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2016

CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS



**Tempo Determinado - 2016**

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Seleção: 014/2015

Lei autorizadora: 782/2008

Prazo máximo: 365

Nome do admitido	PIS / PASEP	Dupl.	Início da vigência do contrato	Fim da vigência do contrato	Observação
ANABIA STEFAN BARBOSA	1264679276		28/03/2016	27/03/2017	
ELIANA MARCOS DOS SANTOS	20927789455		04/04/2016	03/04/2017	
ROSELENE MACHADO SOUZA DA SILVA	12751665145		04/04/2016	03/04/2017	

Elaborado por: Simone Gomes da Silva

Responsável: Jairo da Costa e Silva

Relatório emitido: 31/10/2018

**CÓPIA PARA VERIFICAÇÃO, NÃO UTILIZAR PARA OUTROS FINS**



**NOMEAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO - 2017**

Funcionário	Função	Dt. Admissão	Dt. Demissão	Salário	Legislação
AMANDA DELAPOLA SCHILDWALTER FRANCO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	02/01/2017		R\$3.564,46	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
LUCIMAR ADRIANA RODRIGUES DRAGONETTI GIROTTI	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	02/01/2017		R\$4.216,66	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
JOHNYS SOUZA DE OLIVEIRA	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	16/01/2017	10/04/2018	R\$2.035,83	*
CLAUDEMIR PINHEIRO DA SILVA	ASSESSOR DE GABINETE	02/01/2017		R\$3.186,69	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
SIRLEIA MARIA DE OLIVEIRA	ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVENIOS	02/01/2017		R\$2.547,05	*
EDMILSON DA SILVA CAMPOS	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL	02/01/2017		R\$3.564,46	*
LOUISE CAROLINE GONÇALVES CORDEIRO PRADO BREGAGNOLI	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	02/01/2017		R\$2.848,96	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Assessor em Licitação
FERNANDA KILL DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO	30/05/2017		R\$3.986,97	*

*fies*





JULIANO MARCOS BREGAGNOLI MARTINS	ASSESSOR TÉCNICO	02/01/2017		R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Assistente Técnico - Administração
GENI ROSANA LAURENTI VIEIRA	ASSESSOR TÉCNICO	02/01/2017	01/03/2018	R\$3.986,97	*
MAIZA ESTELA PAITL	ASSESSOR TÉCNICO	02/01/2017		R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Assistente Técnico – Gabinete II
VALDINEI MORAIS DE SOUZA	ASSESSOR TÉCNICO	02/01/2017		R\$3.986,97	*
VICTOR LEAO ALVARENGA DE MEDEIROS	ASSESSOR TÉCNICO	01/02/2017	01/01/2018	R\$3.986,97	*
MOISES GOMES MARCOLINO DE LIMA	ASSESSOR TÉCNICO	02/01/2017	01/11/2017	R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
LIVIA MARIA GONLAVES FRANÇA	ASSESSOR TÉCNICO	02/02/2017	01/01/2018	R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

*Handwritten signature/initials.*

*Large handwritten signature/initials.*



NELSON JOSE DE SOUZA BASTOS JUNIOR	ASSESSOR TÉCNICO	23/03/2017		R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Assistente Técnico (GABINETE)
HENRIQUE AMANCIO DA SILVA MOURA	ASSISTENTE TECNICO	16/01/2017		R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Planejamento, Obras e Serviços
FERNANDA GAINO BITTENCOURT BRANDO	ASSISTENTE TECNICO	06/11/2017		R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Saúde.
ROBERTA BARREIROS DE SOUZA VENCESLAU	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	02/01/2017	Retorno ao cargo em 01/02/2018 – Portaria 7979/2018	R\$3.986,97	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Assistente Técnico Educacional
ELEN TAMARA ALENCAR RODRIGUES	COORDENADOR DE PROGRAMAS	18/09/2017		R\$2.035,83	*
MARIANA CARDOSO ALVES COTULIO	COORDENADOR DE PROGRAMAS	23/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social
ANDRE ROGERIO DE OLIVEIRA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	11/01/2017	01/04/2017	R\$2.035,83	*

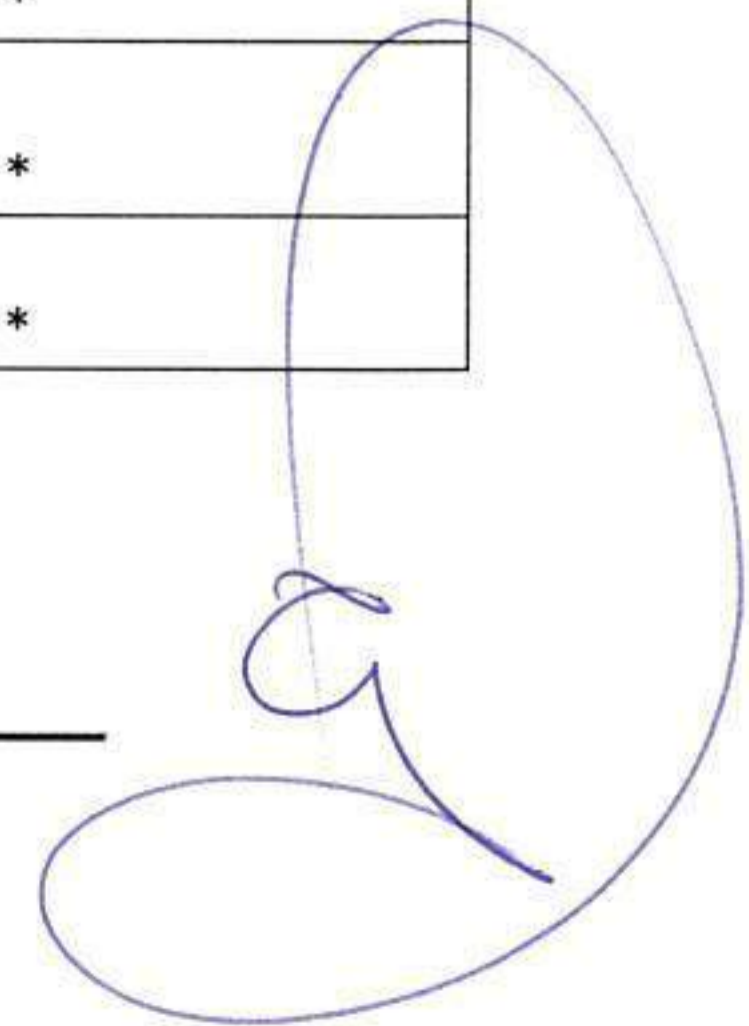
*Handwritten signature/initials.*

*Large handwritten signature/initials.*



MARIA CRISTINA TONI	COORDENADOR DE PROGRAMAS	19/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social
GESSICA MORAES DE OLIVEIRA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	19/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social
TATIANE DOS SANTOS	COORDENADOR DE PROGRAMAS	24/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social
ISADORA VANESSA BRELAZ DE SOUSA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	17/01/2017	02/04/2017	R\$2.035,83	*
CLAUDILEI APARECIDO DE OLIVEIRA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	18/01/2017	04/03/2018	R\$2.035,83	*
MAURO APARECIDO BENELLI	COORDENADOR DE PROGRAMAS	16/01/2017		R\$2.035,83	*

*fast*

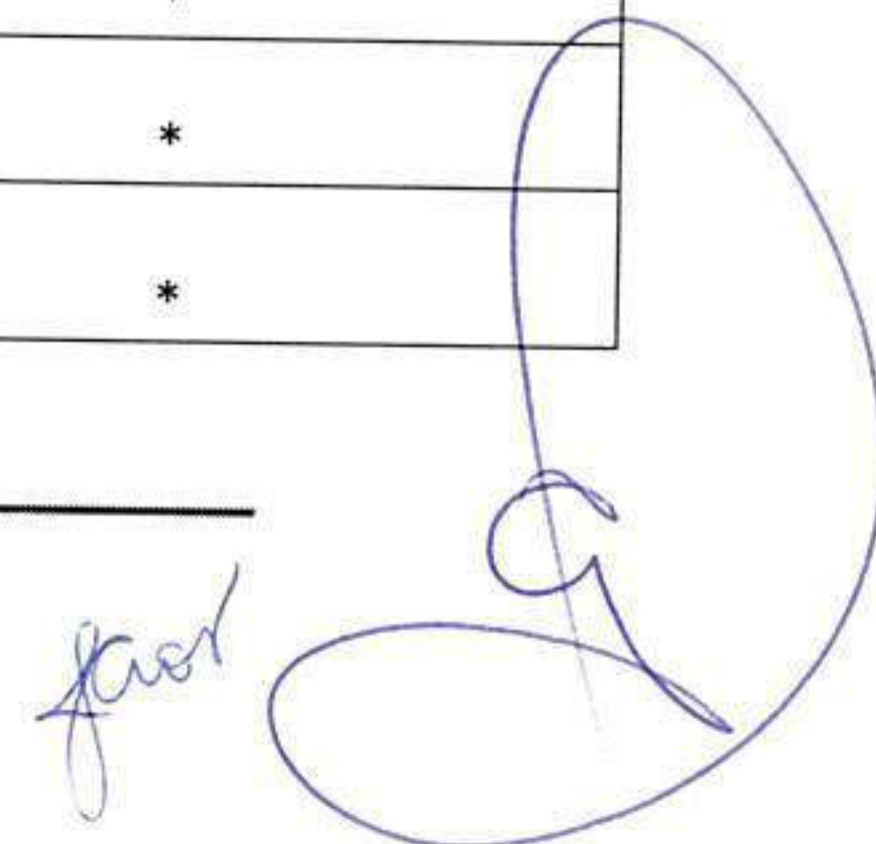




ELISANGELA RIBEIRO E RIBEIRO MENDES	COORDENADOR DE PROGRAMAS	06/02/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social
JOSE LEITE MACHADO	COORDENADOR DE PROGRAMAS	25/04/2017		R\$2.035,83	*
JULIANA ANSEJO ROSA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	04/05/2017	25/03/2018	R\$2.035,83	*
HENRIQUE OCTAVIO BENELLI	COORDENADOR DE PROGRAMAS	19/06/2017		R\$2.035,83	*
ALINE MATOS ASSUNCAO PINTO	COORDENADOR DE PROGRAMAS	04/09/2017		R\$2.035,83	*
APARECIDA BENELI	COORDENADOR DE PROGRAMAS	01/03/2017		R\$2.035,83	*
JOEL BREGAGNOLI	COORDENADOR DE PROGRAMAS	01/01/2017		R\$2.035,83	*
LEIDIANE RODRIGUES LEITE	COORDENADOR DE PROGRAMAS	26/04/2017		R\$2.035,83	*
LUCILIA DE SOUZA RABELO DA SILVA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	20/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009. OBS: Coordenador de Programas Assistência Social



MARCOS PAULO DE SOUZA DA SILVA	COORDENADOR DE PROGRAMAS	01/01/2017		R\$2.035,83	*
NELSON JOSE DE SOUZA BASTOS JUNIOR	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	17/01/2017	21/03/2017	R\$3.743,63	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
ANA CLARA DA CUNHA DENIZ	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	22/03/2017	01/01/2018	R\$3.986,97	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
MARCEL DEPIERI ANDRADE	DIRETOR CLINICO	02/01/2017	17/07/2017	R\$8.680,71	*
EDER HIDEKI PONTES MUNEFIÇA	DIRETOR CLINICO	19/07/2017		R\$8.680,71	*
LUIZ ERALDO TONI	DIRETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMONIO	16/01/2017		R\$2.035,83	Lei Municipal N°. 844/2009; Lei Municipal N°. 994/2011; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
FERNANDO MANOEL	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01/01/2009	02/01/2017	R\$8.788,83	*
ANA LUIZA YASSUDA VIEL	SECRETÁRIO MUNICIPAL	02/01/2017		R\$9.341,64	*
FERNANDES BARATELA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01/01/2017		R\$9.341,64	*
FABIO ALEXANDRE CHENOU	SECRETÁRIO MUNICIPAL	02/01/2017		R\$9.341,64	*
CAROLINA GUEDES HARTMANN	SECRETÁRIO MUNICIPAL	02/01/2017		R\$9.341,64	*
SANDRA REGINA DE ALMEIDA MOURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	02/01/2017		R\$9.341,64	*





ELISANGELA APARECIDA GOUVEA SILVA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	10/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
CRISTIANE MARIA DE OLIVEIRA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	10/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
JAQUELINE CARDOSO DE OLIVEIRA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	10/01/2017	24/06/2018	R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
DALTRO ASSUNÇÃO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	10/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
LUIZ PEDRO SEBASTIAO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	18/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
RODRIGO BATISTA DOS SANTOS	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	02/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
ANDRE FERREIRA DA SILVA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	02/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
RONALDO LEITE NOGUEIRA SEPULVEDA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	17/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
APARECIDO EDENILSON DE SOUZA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	06/02/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.

*faor*



ELENI MOREIRA GOMES	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	10/04/2017	12/05/2017	R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
ARACELLI EDUARDA DE SOUZA BENTO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	23/05/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
DANIEL FRANCO DA SILVA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	05/06/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
JOAO MIGUEL NETO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	01/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
FERNANDA KILL DA SILVA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	02/01/2017	01/05/2017	R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
JOSE RENATO BENELLI	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	11/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
LUCILENA PEREIRA SANTOS	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	02/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
RENATA REGINA NAZIAZENO CANDIDO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	16/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
SILMARA PEREIRA DA SILVA BERALDO	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	18/01/2017		R\$2.547,05	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.



FERNANDA REGINA PAITL AQUINO PEREIRA	VICE-DIRETOR	01/02/2017	01/02/2018	R\$3.276,00	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.
EVERTON CARLOS PESTANA	VICE-DIRETOR	01/01/2017	31/01/2017	R\$3.076,00	Lei Municipal 844/2009; Decreto Municipal N°. 1066/2009.

**OBSERVAÇÃO:**

\*

**Não foi encontrado regulamento ou norma à descrição de cargo; Providências:** o Município procederá, em momento oportuno, a contratação de empresa para regularização desta situação.

As nomeações acima são referentes a nomeação de cargos em comissão – 2017.

Tarumã, 31 de Outubro de 2018

*Jessica Cavina Dias Saqueto*  
Jessica Cavina Dias Saqueto  
Psicóloga CRP 06/101825  
Recursos Humanos

*Gleyson Ramos Guimarães Lima*  
Gleyson Ramos Guimarães Lima  
Secretário Municipal de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SERVIÇO DE PESSOAL

FOLHA DE PAGAMENTO - ANALÍTICA - MENSAL - REF. AO MÊS: 06/2017

Exercício 2016

Página: 35/37

Organograma: 2.15 Gerac. de Fim

Funcionário: 469 - FERREIRA KELIA SILVA

Função: 115 - ATIV. DE ADMINISTRATIVO 200 HS

Emprego/Dialegação: ACESSOR TÉCNICO

Nível Salarial: F0 - IV

Admissão: 07/01/2003

Hora Mens: 200

VL Salarial: 1.981,94

Código	Evento	Ref.	Previdência	Desconto		
1	SALÁRIO BASE	30.0000	1.981,94			
50	ADICIONAL NOTURNO	2.0000	2,00			
2.000	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	0.1100		219,24		
2.050	I.R.R.F.	0.2250		234,66		
2.600	EMPRESTIMÓ BRASFINOC	1.0000		743,40		
2.610	RENT	0.0100		39,87		
3.030	SEQUEL DE VIAGEM GRUPO	1.0000		0,96		
3.050	EMPRESTIMÓ C.E.F	1.0050		793,98		
3.210	TARIFA TELEFONICA	1.0050		54,72		
3.220	CAMISSA ACCREDITO	1.0050		771,36		
3.390	UNIFORMITO	1.0000		41,30		
<b>Total:</b>			<b>3.994,94</b>	<b>2.256,70</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>1.738,62</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem. Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base TERF
	1.538,52	3.994,94				3.825,70

**Total do Organograma**

			<b>Total:</b>			
			<b>3.994,94</b>	<b>2.256,70</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>1.738,62</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem. Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base TERF
	1.538,52	3.994,94				3.825,70



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SERVIÇO DE PESSOAL

FOLHA DE PAGAMENTO - ANALÍTICA - MENSAL - REF. AO MÊS: 06/2017

Exercício: 2016

Folha: 32/124

Organograma: 290 Adm. - Cultura

Funcionário: 487 - LÉNI ROSANA LAURETH VIEIRA

Função: 313 - ASSISTENTE TÉCNICO

Admissão: 11/05/2003

Emprego/Designação: ASSESSOR TÉCNICO

Hora Mês: 200

Nível Salaries: PL - D1

VI. Salárial: 3.986,97

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto
1	SALÁRIO BASE	9.3000	3.986,97	
2.020	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	0.1100		417,17
2.050	I.A.L.F.	0.1500		152,24
3.020	SEGURO DE VIDA CAUADO	1.0000		0,55
3.060	UNIMED	1.0000		135,22
3.220	CARTÃO AL. DIREITO	1.0000		520,68
3.230	UNIMED FLEX A 7%	1.0000		836,42
3.300	UNICOMTEC	1.0000		51,60
<b>Total:</b>			<b>3.986,97</b>	<b>2.114,47</b>
			<b>Líquido:</b>	<b>1.872,50</b>

Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem. Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base IRRF
	1.792,00	3.986,97				1.985,76

**Total do Organograma**

			<b>Total:</b>			
			<b>3.986,97</b>	<b>2.114,45</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>1.872,54</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem. Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base IRRF
	1.792,00	3.986,97				3.401,76

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SERVIÇO DE PESSOAL

FOLHA DE PAGAMENTO - ANALÍTICA - MENSAL - REF. AO MÊS: 06/2017

Exercício: 2018

Página: 17/24

Organograma: N. SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Fundonário: 374 - CIBELIA MATOS ASSUNÇÃO

Função: 4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: FU - III

Admissão: 15/03/1998

Hora Mês: 200

VL Salarial: 1.039,51

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto		
1	SALARIO BASE	010000	1.039,51			
2.021	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	011000		114,35		
2.170	ATRASOS	017000		2,88		
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		2,95		
<b>Total:</b>			<b>1.039,51</b>	<b>116,18</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>923,33</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base IRRF
	1.039,51	1.039,51				505,11

Fundonário: 2974 - JULIANA KERS DA SILVA

Função: 146 - IMPRESSOR DE LISO HS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: NG - PEB III - ESPECIALIZADO

Admissão: 23/03/2017

Hora Mês: 200

VL Salarial: 2.119,00

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto		
1	SALARIO BASE	200000	2.119,00			
2.010	PREVIDÊNCIA (INSS)	010000		192,51		
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		0,98		
<b>Total:</b>			<b>2.119,00</b>	<b>193,49</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>1.925,51</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base IRRF
2.119,00		2.119,00				1.246,49

Fundonário: 2895 - MARLENE DE FATIMA KEMP

Função: 132 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Emprego/Designação:

Nível Salarial: FU - IV

Admissão: 21/11/2016

Hora Mês: 200

VL Salarial: 1.300,58

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto		
1	SALARIO BASE	200000	1.300,58			
2.010	PREVIDÊNCIA (INSS)	010000		104,34		
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		5,95		
<b>Total:</b>			<b>1.300,58</b>	<b>109,29</b>		
			<b>Líquido:</b>	<b>1.191,29</b>		
Base Prev. União	Base Prev. Munic.	Rem Servidor	Base FGTS	Valor FGTS	Contr. FGTS	Base IRRF
1.300,58		1.300,58				517,36

Fundonário: 2532 - MARLENE MULLA DIAS

Função: 4 - AUXILIAR DE SERVIÇOS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: FU - II

Admissão: 02/06/2014

Hora Mês: 200

VL Salarial: 917,00

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto
1	SALARIO BASE	200000	917,00	
56	HORAS EXTRAS 50%	113500	79,76	
141	DIFERENÇA DE SALARIO	1.0000	211,52	
2.010	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	011000		74,07
2.110	ADANTAMENTO DE SALARIO INCO	1.0000		301,33
<b>Total:</b>			<b>1.208,28</b>	<b>405,47</b>
			<b>Líquido:</b>	<b>802,81</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDNI-1K6Q-5TJY-K608

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SERVICO DE PESSOAL**

FOLHA DE PAGAMENTO - ANALITICA - MENSAL - REF. AO MÊS: 06/2017

Exercício: 2016  
Folha: 127/174

2.010	PREVIDÊNCIA (INSS)		2.000				24,96	
3.001	SEGURO DE VIDA GRUPO		1.000				3,95	
<b>Total:</b>							968,07	75,91
<b>Líquido:</b>							592,26	
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Base Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>		
577,00		968,07				672,45		

Funcionário: 4923 - WALDIREI MORAIS DE SOUZA

Função: 110 - ASSESSOR TECNICO

Emprego/Designação:

Nível Salarial: HV - IX

Admissão: 02/01/2017

Horas Mês: 200

Vl. Salarial: 3.986,97

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto			
1	SALÁRIO BASE	200000	3.266,97				
2.010	PREVIDÊNCIA (INSS)	01100		438,56			
2.095	I.R.R.F.	11500		177,96			
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		3,95			
3.210	TAXA TELEFONICA	1.0000		34,72			
3.240	UNIMED PLANO A-25	1.0020		125,55			
<b>Total:</b>			3.496,27	777,74			
<b>Líquido:</b>			3.214,63				
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Base Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>	
3.496,27		3.496,27				3.348,11	

Funcionário: 433 - VITOR HENRIQUE DA COSTA

Função: 6 - AJUDANTE GERAL - 200 HS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: HV - IIIA

Admissão: 04/06/2012

Horas Mês: 250

Vl. Salarial: 1.302,71

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto			
1	SALÁRIO BASE	200000	1.162,71				
52	ADICIONAL NOTURNO	100000	172,08				
2.010	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	01100		127,50			
3.010	CONTRIBUIÇÃO SIND. MENSAL	01150		17,44			
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		3,25			
3.050	EMPRESTIMO C.E.T	1.0050		277,90			
<b>Total:</b>			1.284,79	360,15			
<b>Líquido:</b>			919,09				
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Base Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>	
	1.162,71	1.284,79				1.150,89	

Funcionário: 358 - ZILDA ISILDORO RODRIGUEZ DE SOUZA

Função: 4 - AJUDANTE DE SERVIÇOS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: FL - III

Admissão: 06/01/1995

Horas Mês: 200

Vl. Salarial: 1.039,51

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto
1	SALÁRIO BASE	200000	1.039,51	
56	HORAS EXTRAS 115%	2.5500	20,66	
2.010	PREVIDENCIA MUNICIPAL	01100		114,35
3.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		0,95
3.050	EMPRESTIMO C.E.T	1.2100		287,57

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SERVIÇO DE PESSOAL**

Exercício: 2018

FOLHA DE PAGAMENTO - ANALÍTICA - MENSAL - REF. AO MÊS: 06/2017

Página: 27/124

1.000	EMPRESTIMO BUNDEN D		1.000				280,94	
1.020	SEGURO DE VIDA GRUPO		1.000				0,55	
<b>Total:</b>							1.128,04	752,23
<b>Líquido:</b>								625,80
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Ram. Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>		
	937,02	1.128,05					1.225,01	

Funcionário: 006 - NEUSTA APARECIDA CAMOLEZI DE MOURA

Função: 163 - COZINHEIRO 260 HS

Emprego/Designação:

Nível Salarial: PL - IIIIF

Admissão: 31/05/1994

Horas Mês: 260

Vl. Salarial: 1.375,45

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto			
1	SALÁRIO BASE	30.0000	1.375,45				
1.020	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	0.3100		151,30			
1.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		0,55			
<b>Total:</b>			1.375,45	152,25			
<b>Líquido:</b>				1.223,20			
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Ram. Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>	
	1.375,45	1.375,45					844,97

Funcionário: 1113 - PAULO ALBERTO DA SILVA BARBOSA

Função: 00 - PAUL DUOGO

Emprego/Designação:

Nível Salarial: PL - VII

Admissão: 12/05/2015

Horas Mês: 260

Vl. Salarial: 2.547,25

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto			
1	SALÁRIO BASE	21.0000	2.547,25				
1.020	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	0.3100		280,18			
2.050	I.A.C.F.	0.0750		27,32			
1.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		0,55			
1.160	EMPRESTIMO H. DO BRASIL - MOSSA CAIXA	1.0000		454,93			
1.390	UNIDICONTO	1.0000		41,27			
<b>Total:</b>			2.547,25	784,25			
<b>Líquido:</b>				1.762,99			
<b>Base Prev. União</b>	<b>Base Prev. Munic.</b>	<b>Ram. Servidor</b>	<b>Base FGTS</b>	<b>Valor FGTS</b>	<b>Contr. FGTS</b>	<b>Base IRRF</b>	
	2.547,25	2.547,25					2.166,87

Funcionário: 2044 - VICTOR LUIZ ALVARAGA DE MEDEIROS

Função: 114 - ACESSOR TECNICO

Emprego/Designação:

Nível Salarial: PL - D

Admissão: 01/03/2011

Horas Mês: 210

Vl. Salarial: 3.986,07

Código	Evento	Ref.	Provento	Desconto
1	SALÁRIO BASE	30.0000	3.986,07	
2.010	PREVIDÊNCIA (INSS)	0.3100		458,76
2.050	I.A.C.F.	0.1500		177,46
1.020	SEGURO DE VIDA GRUPO	1.0000		0,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº 844/2009, DE 23 DE ABRIL DE 2.009.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO “MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS” DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ,  
DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica criado o “Manual de Descrição de Cargos” da Prefeitura Municipal de Tarumã, que será objeto de regulamentação por Decreto do Executivo Municipal, a ser baixado dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação da presente lei.

Art. 2º. – A descrição de cada cargo constante em cada uma das unidades organizacionais, deverá conter entre outros os seguintes itens:

- I – O título do cargo;
- II – O Superior Imediato;
- III – Descrição Detalhada e Sumária;
- IV – Requisitos;
- V – Escolaridade;
- VI – Experiência profissional;
- VII – Supervisão recebida;
- VIII – Esforço visual/mental;
- IX – Responsabilidade/Patrimônio.

Parágrafo Único: Não se aplica o Inciso “V – Escolaridade”, a regulamentação por meio do “Manual de Descrição de Cargos” com relação aos cargos, funções ou agentes políticos, que já tenham como exigência do cargo o nível superior de graduação – terceiro grau.

Art. 3º. – A Unidade Gerencial Básica – Recursos Humanos – RH, responsável pelo desenvolvimento dos trabalhos, elaborará de forma individualizada a descrição de cada cargo constante da Tabela de Cargos e Salários, amoldando-os em cada Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito Municipal, e nas respectivas Unidades Gerenciais Básicas – UGB’s.

Art. 4º. – Todas as vezes em que ocorrer a alteração da descrição das atividades de cada cargo, o Executivo Municipal, baixará Decreto regulamentador, efetuando as substituições no “Manual de Descrição de Cargos”.

Art. 5º. - Aplicam-se aos cargos descritos no “Manual de Descrição de Cargos”, toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 6º. - As despesas para o cumprimento desta Lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Art. 7º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2009.

Art. 8º. - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as descrições até o momento existentes.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 23 de Abril de 2009, 19º. Ano da Emancipação Política e 17º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 23 de Abril de 2009.

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

TARUMÃ



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**DECRETO N. 1066/2009, DE 01 DE JULHO DE 2009.**

**“REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL 844/2009, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**CONSIDERANDO** a Lei Orgânica do Município de Tarumã e demais Leis vigentes.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 844/2009.

**DECRETA:**

Art. 1. Fica regulamentado a Lei Municipal 844/2010, de 23 de abril de 2010.

Parágrafo Único - O manual de descrição de cargos da Prefeitura Municipal de Tarumã é composto pelos anexos I á CXXXI do presente decreto.

Art. 2. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 01 de Julho de 2009, 17º. Ano de Instalação e 19º. Ano de Emancipação Política.

**Jairo da Costa e Silva**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Rogério Silveira Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURIDICOS

Publicado na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 01 de Julho de 2009.

**Rogério Silveira Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURIDICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO I

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as secretarias. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO II

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo (Recursos Humanos)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos e informações do pessoal, digitação, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a digitação para folha de pagamento referente a todas as secretarias. Realizar o atendimento ao público dos colaboradores municipais, ect, relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os atividades referentes a elaboração de folha de pagamento.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos colaboradores classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, certidões, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Realizar trabalhos relativos à administração de pessoal, bem como a escrituração de arquivos de informática, documentos e fichas, de acordo com os pedidos feitos pelas diversas secretarias,
- Manter atualizado os cadastros funcionais mediante as informações entregues pelos colaboradores;
- Efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de Ponto eletrônico.
- Efetuar a administração dos convênios municipais referente aos Recursos Humanos da Prefeitura municipal (Banco, UNIMED, etc.);
- Dar suportes as diversas áreas da Administração Pública referente a administração de pessoal
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência na área de Departamento pessoal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do Assessor de Controle de Pessoal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO III

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Controlar as "horas máquinas", registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual o mesmo foi solicitado;
- Coordenar projetos e demais atividades propostas pelo INCRA;
- Averiguar as necessidades de aprimoramento de pessoal, propiciando-lhe a devida complementação teórico-prática, através da promoção de cursos e afins;
- Organizar e promover cursos de capacitação, convocando profissionais adequados a ministração dos mesmos, além de gerir materiais e demais recursos necessários à realização dos referidos eventos;
- Desempenhar funções atinentes ao pleno funcionamento do "Banco da terra", efetuando entrevistas e demais mecanismos necessários á seleção dos futuros beneficiados;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão do superior imediato

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** dinheiro, segurança de terceiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO IV

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Executar atividades requeridas pelo departamento de pessoal, arrumando o relatório de irregularidades do ponto coletor dos funcionários da secretaria, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- Operar microcomputadores, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando informações, e/ou solicitando informações de interesse da unidade;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em digitação, cálculos e em micro computador.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.  
**ANEXO V**

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as escolas. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos administrativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a o Assistente Técnico Educacional a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VI

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar unidades da administração, procedendo a pesquisa e planejamentos referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica da secretaria; executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Executar atividades requeridas pelo departamento de pessoal, arrumando o relatório de irregularidades do ponto coletor dos funcionários da secretaria, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- Operar microcomputadores, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando informações, e/ou solicitando informações de interesse da unidade;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;
- Cuidar, organizar e publicar tabelas de competências e ofícios relativos à Secretaria;
- Participar de reuniões com a comunidade para fazer parte das comissões organizadoras de eventos das secretarias afins;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em digitação, cálculos e em micro computador.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Preencher e recebe, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte;
- Atualizar os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** visuais e atenção concentrada

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Receber supervisão do Secretário Municipal da Fazenda.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VIII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Gabinete

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as secretarias. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO IX

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo (de Materiais)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar unidade da administração pública, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Supervisionar e controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias, elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados como móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Redigir cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade/horário de entrada e saída (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas, para a maior produtividade;
- Realizar a preparação do café da manhã dos funcionários, para adiantar o serviço;
- Controlar as "horas máquinas", registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual o mesmo foi solicitado;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria Municipal de Obras;
- Controlar o estoque do almoxarifado, realizar a contagem dos materiais, para futuros pedidos de compras;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** diretamente e constantemente do Engenheiro Civil e Assistente Técnico





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** patrimônio, distribuição adequada de material e segurança de terceiros.

### ANEXO X

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde e Assistente Técnico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a parte burocrática da Secretaria. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, controle de doenças, etc., relacionadas à sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitar a produção diária dos médicos do posto de saúde, através de boletins diários de atendimentos feitos por estes;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;
- Executar serviços de comunicação entre os departamentos;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria da Saúde;
- Controlar o estoque do almoxarifado;
- Controlar o estoque de matérias de escritório;
- Fazer o controle e executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, encaminhamentos de pacientes para a perícia e atestados psiquiátricos;
- Fazer planilhas de produção do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Boletins de Produção - Ambulatorial (BPA), enviá-los ao governo para envio de recursos mensais;
- Fazer o controle de óbitos mensais do Município, através do Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
- Fazer o controle de vacinas para gestantes e consultas pré-natais do Município, através do Sistema de - Informações das Gestantes (SIS);
- Fazer o controle das vacinas de imunização feitas mensalmente no Município;
- Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonações e faltas) do funcionário público e envia-lo a DIR-VIII;
- Fazer o cálculo de plantões de cada médico e enviá-lo à Prefeitura do Município para a realização do pagamento destes;
- Realizar a digitação e divulgação das escalas dos funcionários;
- Despachar e receber todos os impressos de solicitações em geral da Secretaria da Saúde;
- Realizar a entregar dos tickets de alimentação aos funcionários estaduais;
- Encaminhar à Prefeitura do Município a planilha solicitando o pagamento dos funcionários;
- Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos de medicamentos controlados;
- Realizar planilhas de cadastros dos hipertensos e diabéticos do Município e encaminhá-los à DIR-VIII para envio de medicamentos necessários.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Exerce suas funções dentro do escritório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, responsável pela entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido, por materiais e documentos e por informações confidenciais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.

### ANEXO XI

**TÍTULO:** Agente Administrativo (Escolar).

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretora da Unidade Escolar.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** auxiliar nos serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, digitação computadorizada, atendimento ao público e operação de equipamento telefônico.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados (matrículas, transferências), objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e envio de correspondências registrando-as em livro próprio, tendo como escopo o encaminhamento ou despacho as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** visual/concentração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** constante e direta.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos/informações confidenciais e demais ações e funções inerentes ao seu cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Comunitário de Saúde

**SUPERIOR IMEDIATO:** Enfermeiro Unidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter contato permanente com as famílias, facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde, Funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo, desenvolver na USF atividades de programação e de supervisão de suas atividades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos expostos à situações de risco;
- Fazer visitas domiciliares realizadas diariamente pelo ACS que garante o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;
- Realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sócio-econômicas, psico-culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;
- Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;
- Atuar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doenças infecto-contagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;
- Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso;
- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos saudáveis ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;
- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da auto-estima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do auto-cuidado;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** precárias, cansativas e a área de trabalho são muito extensas.

**RISCOS:** físico.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal do Saúde

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** material e patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XIII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Saneamento

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** fiscalizar as condições das habitações dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentar condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo pra regularização;
- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comercio;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Controlar a venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde e ambulatórios médicos;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspeccionar terrenos baldios verificando se segue as normas necessárias de conservação;
- Inspeccionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem estar da população em geral;
- Orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso aja suspeita de doenças;
- Coletar água ou alimentos para análise caso seja necessário;
- Fazer a coleta de lixos contaminados e leva-los até o aterro sanitário;
- Inspeccionar periodicamente as caixas de decantação da SABESP.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo, com cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e treinamentos pela Direção Regional de Saúde (DIR-VII)

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos, com constante atualização.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Exerce suas funções no escritório e em trabalhos de campo.

**RISCOS:** de contaminação por lixos contaminados e por inspeções em cemitérios e necrotérios.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato, e periodicamente da DIR-VIII de Assis.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos de interdição em andamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XIV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral da Secretaria Municipal da Agricultura, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los:

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, podas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;
- Atender os visitantes, identificando-os e prestando-os esclarecimentos conforme seus pedidos.
- Encarrega-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Visuais e físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno do prédio, contato com produtos de limpeza

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão em reuniões periódicas com o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**RESPONSABILIDADES/PATRIMÔNIO:** responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Assistente Técnico e Secretário Municipal da Ação Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral na Secretaria Municipal da Ação Social, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conserva-lo. Executa serviços de copa em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpa pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água ou sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coleta os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa trabalhos de copa, fazendo café e sucos, a fim de contribuir com a execução dos projetos sociais desenvolvidos pela secretaria.
- Controla e organiza a cozinha, mantendo-a arrumada e limpa, e controlando o uso de seus produtos, a fim de promover uma otimização de seus insumos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da ação Social - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais do Secretário Municipal da Ação Social. Pode receber supervisão eventual do Assistente Técnico.

**RESPONSABILIDADES:** é responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XVI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar o café da manhã na Secretaria da Educação e limpar toda a Secretaria diariamente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar os cafés da manhã e da tarde, destinado a todos funcionários da Secretaria da Educação, fazendo o café e o chá, os quais são fornecidos pela Prefeitura e pegando os pães na cozinha do Paço Municipal, diariamente;
- Limpar os banheiros da Secretaria Municipal da Educação diariamente, uma vez ao dia, lavando as peças sanitárias e o chão, além de fazer a manutenção dos utensílios do banheiro: papel higiênico, toalha e desinfetante que são fornecidos pela Prefeitura;
- Limpar a calçada da Secretaria da Educação, varrendo toda a frente desse espaço, e quinzenalmente lava a fachada dessa Secretaria com água e sabão;
- Limpar a cozinha da Secretaria da Educação, lavando as louças, o fogão e limpando a geladeira; quinzenalmente lava a cozinha e mensalmente descongela a geladeira;
- Fazer a manutenção de todas as salas da Secretaria da Educação, limpando as salas com auxílio de produtos químicos (desinfetante) e tirando o pó dos móveis e utensílios de escritório;
- Cuidar da manutenção de todo material de limpeza, verificando a quantidade dos produtos de limpeza;

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão da Assistente Educacional.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XVII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Responsável pela limpeza da Central de Alimentação

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Passar por uma higienização corporal, antes de iniciar as atividades, tomando banho e colocando uniforme no local de trabalho;

- Lavar o prédio, externa e internamente duas vezes por semana;
- Lavar os tambores, onde é armazenado a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem;
- Limpar a lavanderia: área de lavagem, área de saída do veículo e garagem, com água e produtos de limpeza;
- Lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
- Respeitar a escala de trocas de turno, feita pela nutricionista;
- Fazer a manutenção dos produtos de limpeza, solicitando a compra do material que está faltando ao superior;
- Zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (Central de Alimentação)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Nutricionista.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços gerais de limpeza e de conservação diariamente em geral na Secretaria Municipal do Esporte (Quadra Poliesportiva, escritório, arquibancada e vestiário), espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conserva-lo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpar os banheiros da Secretaria Municipal do Esporte diariamente, uma vez ao dia, lavando as peças sanitárias e o chão, além de fazer a manutenção dos utensílios do banheiro: papel higiênico, toalha e desinfetante que são fornecidos pela Prefeitura;
- Limpar a calçada da Secretaria da Municipal do Esporte, varrendo toda a frente desse espaço, e quinzenalmente lava a fachada dessa Secretaria com água e sabão;
- Fazer a manutenção de todas as salas da Secretaria Municipal do Esporte, limpando as salas com auxílio de produtos químicos (desinfetante) e tirando o pó dos móveis e utensílios de escritório;
- Cuidar da manutenção de todo material de limpeza, verificando a quantidade dos produtos de limpeza;
- Lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
- Zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo. Proceder à limpeza, higiene e conservação das dependências, equipamentos gerais e instalações;
- Executar os serviços de lavanderia;
- Comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de compras e reposições de materiais;
- Aspirar tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Coletar os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpar as escadas das arquibancadas, com os devidos produtos e utensílios de limpeza, para a remoção de sujeiras.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** precárias, cansativas e a área de trabalho são muito extensas.

**RISCOS:** físico.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal do Esporte esporadicamente

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** material de limpeza e patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XIX

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral na secretaria municipal de obras, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpa pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água ou sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coleta os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa trabalhos de copa, fazendo café e sucos, a fim de melhor servir a funcionários e a visitantes da secretaria.
- Controla e organiza a cozinha, mantendo-a arrumada e limpa, e controlando o uso de seus produtos, a fim de promover uma otimização de seus insumos.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal de Obras - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com ao Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XX

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde e Assistente técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços gerais de limpeza e de conservação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à limpeza, higiene e conservação das dependências, equipamentos gerais e instalações;
- Executar serviços de copa;
- Executar os serviços de lavanderia;
- Recolher o lixo contaminado separando-o do lixo comum;
- Coletar o lixo duas vezes ao dia;
- Comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de compras e reposições de materiais;
- Realizar limpeza, com uniforme adequado, do quarto em caso de óbito do paciente por doenças contagiosas, lavando inclusive o teto e as paredes.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** físico.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, pela própria segurança em caso de contaminação e por informações confidenciais.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nos postos de saúde do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças e de machucar-se com agulhas e outros materiais cortantes.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços – Usina de reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos de Tarumã.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** operar uma máquina, trabalhar em uma esteira, separar e recolher material reciclável (latas/papelão/papel colorido/ caixa de leite/ caderno/ferro/alumínio/vidro claro/vidro escuro/plástico e orgânico), a fim de transferir para separar; executar serviços gerais de limpeza e de conservação diariamente em geral na Usina, Secretaria Municipal de Agricultura, varrendo o pátio e limpando a esteira e a caçamba, para manter as condições de higiene e conserva-lo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- separar manualmente com o uso de duas luvas e máscara o material reciclável, pegar com a mão os materiais, para separar em categorias;
- despejar o lixo reciclável, na esteira, jogar o lixo na esteira, para haver a separação posterior;
- prensar o lixo reciclado quando possível, através de uma máquina, para ser leiloado;
- fazer rodízio de função, semanalmente, para evitar cansaço;
- varrer todo o pátio, fazer a limpeza da esteira e caçamba, através de utensílios de limpeza, para a conservação destas e manutenção da higiene;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** seis meses.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** atenção visual.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** em pé, sendo cansativo.

**RISCOS:** contaminação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral no Paço Municipal e Posto de atendimento do Banco Brasil, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los:

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, podas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;
- Atender os visitantes, identificando-os e prestando-os esclarecimentos conforme seus pedidos.
- Encarrega-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Visuais e físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno do prédio, contato com produtos de limpeza

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões periódicas com o Secretário Municipal de Administração e assuntos Jurídicos e da Analista de Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura e da cidade, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de jardins, ruas, escolas e outras atividades, cuidando do plantio e poda de plantas em geral.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos agrícolas tanto do Estado como do Município, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;
- Executar serviços gerais de jardinagem aparando gramas e árvores, preparando o solo para receber sementes e mudas e modificando o panorama do jardim conforme pedido do Secretário da Agricultura;
- Efetuar atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para o melhor desenvolvimento do trabalho, com auxílio de trator e /ou carreta conforme solicitação escrita da Secretaria que pediu o auxílio;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar nos serviços gerais de jardinagem, visando conservar e embelezar canteiros em geral, de acordo com a solicitação do Secretário da Agricultura;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente externo, prestando serviços nas diversas unidades da Prefeitura

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias públicas, dependências externas e internas das unidades administrativas, usando equipamentos adequados, a fim de manter o bem estar dos contribuintes e para a boa prestação de serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa o serviço de limpeza da via ao redor da escola, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza da unidade;
- Cuida da conservação da área interna da escola (pátio), executando a limpeza, varrendo e lavando, para manter o bem estar dos alunos;
- Prepara a terra do jardim, rebaixando-a, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Executa a coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos para depositá-los na lixeira;
- Executa ou providencia serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando ao Superior Imediato uma pessoa habilitada para efetuar os reparos;
- Auxilia na abertura e fechamento do portão da escola, a fim de manter a ordem e a segurança dos alunos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano.

**ESFORÇOS:** Constante esforço físico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão direta e constante da Diretora da Escola.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefa de limpeza, coletas do lixo residenciais e das vias públicas e manutenção da limpeza em geral das unidades físicas do Município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a coleta de lixo das calçadas, varrendo e colocando o lixo em sacos plásticos, utilizando luvas apropriadas, mantendo limpa as vias públicas;
- Recolher o lixo, usando o caminhão de coleta, levando até a Usina de reciclagem e Compostagem de resíduos Sólidos, para conservação da limpeza do Município;
- Carpir e limpar terrenos, guias e jardins públicos à serviço da Prefeitura, utilizando instrumentos adequados como enxada, pá, rastelo, foice, cavadeira para a manutenção do Município;
- Efetuar, quando necessário, pequenas pinturas em cal misturada a água nas guias públicas utilizando rolo de pintura, para manter e conservar o patrimônio do Município;
- Auxiliar a equipe de construção civil nas obras executadas no Município, a fim de colaborar com o andamento das obras;
- Prestar serviços em outras unidades administrativas, efetuando pequenos reparos ou solicitando ordem de serviço ao órgão competente, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas;
- Executar outras funções correlatas ao cargo, quando necessário.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano

**ESFORÇOS:** físico constante.

**SUPERVISÃO:** constante do Técnico de Serviços Municipais.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral (Vigia)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções de zeladoria em próprios públicos, promovendo a segurança e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando limpeza de sanitários e salas de atendimento, remoção ou incineração dos resíduos, recolhendo e coletando lixo hospitalar para posterior remoção e retirada para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- Executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixa-d'água e extintores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Presta auxílio direto aos colaboradores da Unidade em relação a proteção e aos pacientes acidentados ou não ajudando no transporte das macas mantendo contato direto quando necessário, a quem procuram a Unidade de Saúde para qualquer tipo de socorro de atendimento .
- Atendimento telefônico e recepção ao público em casos de urgência e emergência, prestando-lhe informações acerca dos serviços prestados na área de Saúde.
- Zela pelo cumprimento do regulamento interno do prédio, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes e contribuintes;
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no interior do prédio, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Efetua atendimento a visitantes, identificando-os e prestando esclarecimentos conforme suas solicitações.
- Executar tarefas correlatas que lhe for designada.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇOS:** Visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho, geralmente, no período noturno.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral - Usina de reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos de Tarumã.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços na Secretaria Municipal da Agricultura, mais especificamente na Usina de Reciclagem, executando tarefas de natureza operacional na Usina e na conservação de jardins.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pegar um carrinho de duas rodas com o material orgânico retirado da esteira, levar até a lera, despejar para formar o adubo;
- Mexer o material orgânico na lera, de três em três dias até completar sessenta dias, para formar o adubo orgânico;
- Coar o adubo orgânico, após período de noventa dias, para se dar o adubo na fase final;
- Descarregar o lixo do caminhão, através de força física, para ser jogado na esteira;
- Juntar todos os materiais selecionados, levar até a prensa, prensar e fazer um fardo para o empilhar, para armazenar, para ser vendido;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a reciclagem, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;
- Auxiliar nos serviços gerais de jardinagem, visando conservar e embelezar canteiros em geral, de acordo com a solicitação do Secretário da Agricultura.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** um mês.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico normal

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** em pé.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Agricultura, esporadicamente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** manutenção de equipamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Contábil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações;
- Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas;
- Analisar os controles econômicos e financeiros, feitos pelo Agente Administrativo, demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município.
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário Municipal da Fazenda sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo em Contabilidade

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Analista de Controle Interno

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Programar e executar auditorias em todas as áreas da Prefeitura, visando assegurar a correta aplicação das normas internas da empresa, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas correlatas à função de auditoria, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, tais como:
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da prefeitura.
- Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da prefeitura, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária.
- Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
- Realizar auditorias na área operacional / de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto / serviço.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus administradores os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da prefeitura.
- Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências.
- Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do superior imediato

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXX

**TÍTULO DO CARGO:** Analista de Recursos Humanos

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos representando a Administração .planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa. Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; : Assessora as atividades da área de gestão da qualidade da Prefeitura Municipal, acompanha as auditoria internas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxilia o Assessor de Controle de Pessoal na movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados;
- Formaliza admissões, transferência e rescisões de contratos temporários e excepcionais, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos, desde a entrada do ofício requisitório no setor de Recursos humanos até a rescisão contratual do funcionário;
- Acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos, frente às normas existentes;
- Gerencia a execução dos registros nas pastas funcionais, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;
- Responde pelos benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas e os convênios firmados, como por exemplo a UNIMED;
- Esclarece e orienta os colaboradores, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa, Lei n. 101/94 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais);
- Acompanha e executa programas de treinamento, levantando necessidades, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento;
- Providencia programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições de desenvolvimento;
- Auxilia o Departamento Jurídico, quando solicitado, nos atendimentos com representantes trabalhistas, informado sobre as matérias tratadas, para assegurar providências compatíveis com o interesse público;
- Auxilia a Administração no setor de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada;
- Gerencia o Programa de Avaliação de Estagiários, convocando, fazendo entrevista de desligamento com o estagiário e também avaliação com seu superior imediato, a fim de proporcionar subsídios para traçar novas metas e objetivos na contratação de estagiários bolsistas;
- Assessora e acompanha o Auditor do Tribunal de Contas anualmente em sua vistoria referente ao Departamento De Pessoal.
- Emiti relatórios anuais para o Tribunal de Contas, referente à movimentação de pessoal, efetivos cargos em comissão, tanto externo quanto interno, temporários e excepcionais, a fim de estar em dia com os



prazos legais da Legislação vigente;

-Elabora todos os procedimentos referentes a seleção publica e concursos públicos como: (Cronograma, elaboração de provas, editais etc..)

-Acompanha toda a fase de contratação, elaboração e aplicação das provas de seleção e concursos realizados por empresas contratadas, para a execução dos trabalhos.

-Planeja e executa projetos para a área de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento e modernização desta UGB.

-Assessora o Prefeito Municipal e Secretários as decisões pertinentes as problemáticas dos colaboradores municipais.

-Participa no desenvolvimento do Programa de Gestão para Resultados da Prefeitura Municipal

-Assessora os gestores na avaliação de Estágio Probatório, aplicando os instrumentos de avaliação de desempenho

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro grau completo em Psicologia

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** atenção mental e visual constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica, especialmente por dados confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Programador (EDUCAÇÃO).

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades de manutenção de sistemas de informática e acompanha a manutenção dos equipamentos, desenvolve e programa sistemas de informatização, efetua estudos para a modernização assim com treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional dos colaboradores da Secretaria da Educação e Cultura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende solicitações dos usuários da Secretarias Municipal da Educação, via telefone ou *in loco* para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atende solicitações de usuários da Secretarias Municipal de Educação para conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática, encaminhando uma ordem de serviço a uma empresa terceirizada, para providenciar a manutenção e/ou conserto da máquina;
- Pesquisa junto ao Secretário Municipais da Educação e usuários sobre a necessidade de programação e desenvolvimento para controle e aperfeiçoamento das atividades cotidianas;
- Estabelece prazos para estudo e levantamentos para conclusão e entrega do sistema;
- Efetua estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas multi-usuário, terminais e demais assuntos que se enquadram em visar a modernização;
- Promove treinamento de informática e suporte de desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários de todas as Secretarias Municipais, no momento em que são contratados pela Prefeitura, para aperfeiçoamento das atividades rotineiras;
- Responsável pela manutenção e funcionamento das maquinas dos Laboratórios de informáticas e equipamentos de todas as unidades Gerenciais Básicas de toda a Secretaria da Educação e Cultura, inclusive a UOB.
- Acompanhar o cadastro de Alunos no Sistema 4R (Prefeitura.exe) no módulo da Educação, Verificar o funcionamento do Portal da Educação, e-mail dos alunos para os pais consultar boletim (notas e faltas) e o Lançamento das Notas e Faltas pelos Professores

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável por informações confidenciais que lhe são enviadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.P.D..

**RISCOS:** esforços visuais e LER (lesões por esforços repetitivos).

**SUPERVISÃO:** periódica do Secretário Municipal da Educação e Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Programador.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades de manutenção de sistemas de informática e do equipamento, desenvolve e programa sistemas de informatização, efetua estudos para a modernização assim com treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional dos funcionários.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais, via telefone, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atende solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais para conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática, encaminhando uma ordem de serviço a uma empresa terceirizada, para providenciar a manutenção e/ou conserto da máquina;
- Pesquisa junto aos Secretários Municipais e usuários sobre a necessidade de programação e desenvolvimento para controle e aperfeiçoamento das atividades cotidianas;
- Estabelece prazos para estudo e levantamentos para conclusão e entrega do sistema;
- Efetua estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistema s multi-usuário, terminais, telefonia e demais assuntos que se enquadram em visar a modernização;
- Promove treinamento de informática e suporte de desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários de todas as Secretarias Municipais, no momento em que são contratados pela Prefeitura, para aperfeiçoamento das atividades rotineiras;
- Executa manutenção do site da Prefeitura Municipal de acordo com as alterações fornecidas pelos Departamentos de Comunicação e Marketing, para atualização dos dados;
- Coordena a manutenção do geoprocessamento, fazendo a atualização dos mapas do Município, para que todas as Secretarias possam utilizá-los como fonte de dados.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** visuais e físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.P.D..

**RISCOS:** esforços visuais e LER (lesões por esforços repetitivos).

**SUPERVISÃO:** periódica do Secretário Municipal da Fazenda.

**RESPONSABILIDADES:** responsável por informações confidenciais que lhe são enviadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor de Controle de Pessoal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar os serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, datilografia e digitação computadorizada. Supervisionar a execução dos serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais. Supervisionar a efetuação de cálculos e emissão de recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter perfeitamente o funcionamento do setor. Supervisionar a execução da parte burocrática da Secretaria.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Averiguar as necessidades de aprimoramento de pessoal, propiciando-lhe a devida complementação teórico-prática, através da promoção de cursos e afins;
- Organizar e promover cursos de capacitação, convocando profissionais adequados a ministração dos mesmos, além de gerir materiais e demais recursos necessários à realização dos referidos eventos;
- Supervisionar a digitação de cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Supervisionar a execução de todo o histórico mensal e previsões (férias, abonações e faltas) do funcionário público, digitando e encaminhar para o banco via modem para o pagamento;
- Supervisionar o controle do quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Supervisionar a preparação das atividades inerentes aos processos e cálculos de admissão e rescisão de contrato de trabalho de funcionários, bem como o recolhimento de Imposto de Renda, contribuição sindical, assistencial e IAPAS, a fim de manterem atualizadas as fichas de registros de empregados e as Carteiras Profissionais, de acordo com as alterações salariais e períodos de férias concedidas e controlar saídas, faltas, afastamentos e licenças;
- Supervisionar a emissão e controlar os vencimentos de Portarias, apostilas e contrato de trabalho, analisar, para a informar os períodos aquisitivos de férias, para efetuar os recibos de férias, para os devidos pagamentos;
- Supervisionar a separação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento, calcular as vantagens pecuniárias, descontar, para a realização da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos, prática em digitação e noção em informática.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos e informações confidenciais.

#### ANEXO XXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor em Licitação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas; acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios, para garantir a aquisição de mercadoria dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de Finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da C.O.M.U.L. na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjunção, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o convite, as propostas, ata e quadro da adjunção, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Elaborar aditamentos de contratos.
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos e ter conhecimentos na área de Direito.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** raciocínio rápido

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXV

**TÍTULO:** Assistente Administrativo (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** auxiliar operacionalmente nas atividades inerentes a referida unidade. Controlar estoques, análises de custo, entrada e saída de alimentos, atividades de escritório, estabelecimento de contatos comerciais, organizar reuniões e eventos, e tarefas correlatas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar estoques, verificando a documentação (notas fiscais e similares) relativa à entrada e saída de alimentos (entre outros), de modo a preservar a integridade patrimonial da unidade;
- Efetuar atividades referentes a escritório e afins, tais como atendimentos telefônicos, estabelecimento de contatos de ordem comercial e/ou administrativa, elaboração de atas e demais demonstrativos por via computadorizada, visando a estabilidade da estrutura organizacional;
- Analisar de forma minuciosa e precisa os custos concernentes as sobras alimentares e ingestas, pesando-as e encaminhando-as aos seus devidos fins, bem como elaborar medidas e propostas cujo escopo seja a sua gradual redução;
- Auxiliar junto a realização de projetos, tais como o "acompanhamento antropométrico", coletando dados e pareceres, os quais são posteriormente convertidos em gráficos, promovendo deste modo a plena consecução das referidas propostas;
- Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo

**EXPERIENCIA:** 06 meses

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** não há.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Central de Alimentação.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo

**SUPERIOR IMEDITO:** Secretária da Educação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidando dos horários de atendimento ao público; cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária da Educação, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários, remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria da Educação;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Educação, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Arquivar toda documentação da Secretaria da Educação agrupadas por categoria;
- Transferir no final de cada ano documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Analisar as correspondências recebidas dos seguintes órgãos: Secretaria do Estado, MEC, Ministério da Educação, Diretoria de Ensino, Escolas, pedidos particulares e outras Secretaria do Município, juntamente a Secretária da Educação, disponibilizando mão de obra da Secretaria para atender à demanda solicitada;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais de Tarumã, e também cursos técnicos e universitários situados em cidades da região;
- Cuidar do processo de inscrição, avaliação dos alunos viajantes, afim de montar as linhas de transporte;
- Atender às entidades (igrejas e escolas) possibilitando o transporte, sempre que possível;
- Cuidar da digitação de toda documentação da Secretaria da Educação;
- Elaborar relatório anual, com todas informações que compreendam o transporte público oferecido pela Secretaria da Educação, o qual é encaminhado ao Diretor Regional de Ensino de Assis, onde é avaliado e expedido ao Secretário do Estado, a fim da arrecadação das verbas para manutenção deste serviço, que é prestado à comunidade;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Educação: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Educação e Cultura e supervisiona todos os motoristas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO XXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recebe os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Preenche e recebe, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte;
- Atualiza os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verifica a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetua a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente;

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** visuais e atenção concentrada

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo - Pessoal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nos serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, datilografia e digitação computadorizada. Executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais. Efetuar cálculos e emitir recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter perfeitamente o funcionamento do setor. Executar a parte burocrática da Secretaria. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonadas e faltas) do funcionário público, digitando e encaminhar para o setor específico para o pagamento;
- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Preparar as atividades inerentes aos processos e cálculos de admissão e rescisão de contrato de trabalho de funcionários, bem como o recolhimento de Imposto de Renda, FGTS, contribuição sindical, assistencial e IAPAS, a fim de manterem atualizadas as fichas de registros de empregados e as Carteiras Profissionais, de acordo com as alterações salariais e períodos de férias concedidas e controlar saídas, faltas, afastamentos e licenças;
- Emitir e controlar os vencimentos de Portarias e contrato de trabalho, analisar, para a informar os períodos aquisitivos de férias, para efetuar os recibos de férias, para os devidos pagamentos;
- Separar os dados necessários para o processamento da folha de pagamento, calcular as vantagens pecuniárias, descontar, para a realização da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo

**SUPERIOR IMEDITO:** Secretária da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o arquivo de toda documentação da Secretaria da Saúde, agrupadas por categoria;
- Organizar a transferência no final de cada ano de documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Supervisionar a digitação de toda documentação da Secretaria da Saúde, observando os prazos previstos;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Saúde: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências;
- Montar o orçamento anual da Secretaria, em parceria com a Assistente Técnica e Secretária da Saúde;
- Organizar as requisições de compra e retirada de materiais;
- Acompanhar o empenhamento das despesas de acordo com a receita;
- Acompanhar o recebimento de recursos de convênios com o Estado e a União;
- Supervisionar a fatura dos procedimentos enviados à DIR VIII, bem como o funcionamento dos sistemas de informações do SUS;
- Elaborar, com o auxílio da Assistente Técnica e coordenadores, o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal, o Plano Plurianual, e outros;
- Estruturar eventos pertinentes à Secretaria, tais como, Audiência Pública, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Elaborar e organizar toda documentação necessária para o desenvolvimento e encerramento da Conferência Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo da Secretaria de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como, escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando responsável pela comunicação da Secretaria da Saúde e Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã;
- Coletar as informações do Programa de Qualidade geradas por cada facilitador e encaminha-las ao Comitê dentro dos prazos previstos por este;
- Disponibilizar a manutenção dos equipamentos da Secretaria Saúde, juntamente com os coordenadores das áreas, de acordo com o orçamento da Secretaria;
- Garantir o fornecimento de impressos, equipamentos, materiais de escritório e limpeza para as unidades de saúde;
- Prospectar informações e oportunidades junto a organismos estaduais, federais, internacionais e da sociedade civil, para elaboração de projetos, visando convênios para aumento de recursos;
- Representar o setor administrativo da Secretaria junto ao Programa de Qualidade como facilitador da área, coletando e gerenciando as informações e processos do setor;
- Participar de reuniões, treinamentos da secretaria com a comunidade, outras Secretarias municipais e outras instâncias sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro de escritório) e externo (para resoluções práticas)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Saúde.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XL

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Cultural

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e participar de projetos na área cultural do CIEC - centro Integrado de Educação e Cultura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar os serviços administrativos no CIEC, cuidando da comunicação, transporte interno, expediente, material, arquivos e outros; planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções. Avaliar resultados, assegurando tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades de acordo com a respectiva política de ação;
- Coordenar os projetos na área cultural, como: canto/coral, cerâmica, teatro, teclado, violão, educação artística, hora do conto, cinema na cidade e biblioteca. Dando assistência necessária a todo grupo que comanda as atividades, à demanda da Secretaria da Educação e da comunidade;
- Organizar e coordenar os eventos municipais e intermunicipais, agendando o espaço físico onde será realizada a apresentação ou exposição e providenciando o material que será utilizado, solicitando da Secretaria da Educação ou órgãos que solicitaram tais eventos; além de organizar o meio de transporte que será utilizado;
- Fazer a regência dos grupos vocais, como coros, marcando o compasso e indicando os tempos de entrada e saída de cada voz para obter o efeito pretendido, mediante a sua interpretação da obra, para isso, realiza seleções de repertório, voz, pessoal; com o grupo todo reunido é aplicado um teste vocal e o teste é avaliado imediatamente pelo Assistente Cultural;
- Cantar em público, apresentado-se individualmente ou em grupo para divertir os expectadores e incentivar o desenvolvimento da cultura musical;
- Apresentar relatórios semestrais ou anuais sobre as atividades culturais;
- Supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Municipal, a qual funciona dentro do CIEC, providenciando a reposição de livros periódicos e outros documentos necessários ao acervo, para assegurar o atendimento dos consulentes.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADE:** Ética constante

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.I.E.C.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLI

**TÍTULO DO CARGO:** Atendente de Consultório Dentário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Saúde Bucal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o consultório;
- Desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhe as orientações devidas ao caso;
- Participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico;
- Desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório;
- Colaborar e desenvolver o controle administrativo e agendamento dos pacientes, organizando o arquivo de pacientes e preparando fichas para atendimento;
- Identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho e comunicar ao dentista;
- Realizar as revelações de raio X no próprio consultório;
- Manter a organização e a limpeza do consultório;
- Utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos;
- Realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município;
- Executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município;
- Realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** visual e mental constantes, principalmente em situações de cirurgias.

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por informações confidenciais, por materiais e equipamentos, por documentos da clínica e por fichas de pacientes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções no consultório dentário.

**RISCOS:** de contaminação por agulhas e por sangue dos pacientes.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Esportes

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela observância do regulamento nas competições esportivas, controlando o andamento das mesmas, registrando as infrações, aplicando penalidades e fazendo as marcações necessárias, para assegurar o processamento desses eventos dentro das normas estabelecidas pelos órgãos desportivos; Organizar e executar, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às necessidades existentes; exerce funções de zeladoria da secretaria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se todas as condições necessárias à realização da disputa estão satisfeitas, observando a correta posição dos competidores, espectadores e a situação do local do evento, para dar início à competição;
- Dar o sinal para que a competição seja começada, fazendo soar um apito ou utilizando outros convencionais, para possibilitar o processamento da mesma;
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento da competição, mantendo-se atento às ações dos participantes e dos sinais dos seus auxiliares, para assegurar o cumprimento das regras desportivas e impor aos infratores as penalidades correspondentes;
- Registrar a contagem do tempo, observando o cronômetro ou valendo-se de outros recursos adequados, para evitar que as partidas ultrapassem o período regulamentar;
- Consultar os auxiliares quanto à cronometragem ou pontos de cada um dos participantes, verificando os seus registros ou relatórios, para dar os resultados finais da prova ou competição;
- Elaborar súmulas dos eventos esportivos, registrando as ocorrências relevantes verificadas durante os mesmos e outros dados pertinentes, como tempo de duração, placar e outros, para cientificar os órgãos competentes, a fim de tomar decisões oportunas;
- Habilitar-se em arbitrar determinada modalidade de esporte e ser designado de acordo com a modalidade (ou seja, ser árbitro, auxiliar);
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou 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 material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos relatórios;
- Fazer o arrolamento dos materiais estacados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

da Secretaria;

- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos;
- Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;
- Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, como dirigir veículos municipais, caso seja necessário.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Fundamental Incompleto

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos lotados na Secretaria.





### ANEXO XLIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Gabinete

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete do Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar os serviços de unidades superiores da administração pública, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários, para alcançar os objetivos e os resultados previstos, digitar ofícios e projetos, agendar compromissos, arquivar documentos, atender telefonemas e executar ligações telefônicas e despachar documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Digitar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Digitar ofícios, seguir o modelo de ofício, adaptar o ofício de acordo com a necessidade (agradecimentos, pedidos, convites, solicitações,...), para serem encaminhados;
- Agendar compromissos do prefeito, através de encaminhamento para o prefeito para uma futura discussão ou solicitação;
- Digitar projetos de secretarias, para apresentar ao diretor e para o prefeito;
- Arquivar documentos, sendo uma via da secretaria, uma do prefeito, e arquivar o ofício com o projeto, para organizar projetos de leis e outros, para uma organização e acompanhamento;
- Atender telefonemas para direcionar ao prefeito ou diretor;
- Despachar documentos, organizar com o diretor as correspondências internas e externas, para encaminhar para as secretarias e municípios.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** mentais de concentração e raciocínio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** diretamente e constantemente do gabinete do prefeito.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos, agendas e horários para cumprir, contatos e informações confidenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLIX

**TÍTULO:** Assistente de Serviços Municipais.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar e efetuar atividades gerais no que concerne à limpeza e reparos do patrimônio público e afins, objetivando desta forma a promoção do bem estar e integridade dos mesmos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, supervisionar e realizar atividades previamente determinadas e/ou emergenciais (remoção de animais mortos, queda de árvores), no que se referem os danos causados à integridade e conservação dos bens públicos, supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Executar levantamento prévio de materiais e custos para o desempenho de manutenções nos próprios públicos.
- Avaliar produtos, Serviços, e o local a ser reformado para melhor otimização dos recursos.
- Preparar previamente escala de trabalho e distribuição dos serviços.
- Efetuar o gerenciamento de todos os registros de Ponto de todos os colaboradores da Secretaria de Obras.
- Efetuar a geração de requisição de produtos/serviços da Secretaria de Obras.
- Acompanhar prestadores de Serviços na elaboração de orçamento de execução serviços.
- Acompanhar e aplicar quando solicitado, provas práticas para os cargos referentes aos trabalhos executados na Secretaria de Obras.
- Avaliar tecnicamente as condições asfálticas, de sinalização, de trânsito e bueiros por toda a cidade de Tarumã.
- comandar de forma adequada os serviços gerais realizados (construções, eletrificações), proporcionando aos executores as orientações e direcionamentos técnicos adequados a cada caso;
- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação.
- atender solicitamente aos comunicados de depredações e demais infrações ao patrimônio municipal, supervisionado e/ou efetuando os devidos reparos;
- Conservar a estrutura material e estética das praças e bosques municipais;
- Coordenar e realizar atividades atinentes à Usina de Reciclagem, colaborando para o pleno funcionamento da mesma.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau.

**EXPERIÊNCIA:** dois a três anos.

**ESFORÇOS:** não há.

**RESPONSABILIDADES:** supervisão de pessoal, materiais e equipamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RISCOS:** acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante e direta.

## ANEXO XLV

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Educacional

**SUPERIOR IMEDITO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidando dos horários de atendimento ao público; cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária da Educação, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários, remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria da Educação;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Educação, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Arquivar toda documentação da Secretaria da Educação agrupadas por categoria; Transferir no final de cada ano documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Analisar as correspondências recebidas dos seguintes órgãos: Secretaria do Estado, MEC, Ministério da Educação, Diretoria de Ensino, Escolas, pedidos particulares e outras Secretaria do Município, juntamente a Secretária da Educação, disponibilizando mão de obra da Secretaria para atender à demanda solicitada;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais de Tarumã, e também cursos técnicos e universitários situados em cidades da região;
- Cuidar do processo de inscrição, avaliação dos alunos viajantes, afim de montar as linhas de transporte;
- Atender às entidades (igrejas e escolas) possibilitando o transporte, sempre que possível;
- Cuidar da digitação de toda documentação da Secretaria da Educação;
- Elaborar relatório anual, com todas informações que compreendam o transporte público oferecido pela Secretaria da Educação, o qual é encaminhado ao Diretor Regional de Ensino de Assis, onde é avaliado e expedido ao Secretário do Estado, a fim da arrecadação das verbas para manutenção deste serviço, que é prestado à comunidade;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Educação: via correio, telefone e internet; observando datas de validade para a tomada das devidas providências.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Educação e Cultura e supervisiona todos os motoristas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO XLVI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Jurídico.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a prefeitura da qual é mandatário em todos os atos em que for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente a diretoria ou outros órgãos da prefeitura, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar à administração, os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais departamentos da prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Propor ações judiciais, analisando a causa, acompanhando os processos, redigindo petições, para efetuar a defesa dos interesses do órgão público;
- Representar a prefeitura na assinatura de contratos financeiro, imobiliário ou de outro tipo, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais;
- Examina documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados a administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões do administração ou de órgãos competentes da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Direito.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Pedagógico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** assessorar, coordenar, orientar e promover projetos relativos a sua área de atuação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar na coordenação, orientação e promoção de atividades referentes à Secretaria, visando a plena realização dos projetos em desenvolvimento;
- Prestar serviços que favoreçam a consecução de projetos previamente determinados pelo Ministério da Educação, Secretaria Estadual (ou Municipal) da Educação, tais como o programa "Bolsa Escola", ou ainda aqueles que objetivam a promoção do bem estar e saúde do aluno;
- Averiguar as reais necessidades dos candidatos a aquisição dos benefícios propostos, efetuando visitas domiciliares, entrevistas e outros instrumentos de investigação;
- Convocar os beneficiados para ocasionais esclarecimentos acerca da baixa frequência ou aproveitamento escolar deficitário, o que poderá redundar no desligamento dos Programas;
- Aplicar semestralmente (segundo critérios previamente determinados), a avaliação de desempenho;
- Conscientizar familiares e demais responsáveis pelo beneficiado acerca das reais possibilidades de suspensão e/ou desligamento dos projetos educacionais, em função dos índices de assiduidade e/ou aproveitamento;
- Intervir junto ao núcleo familiar, enquanto organismo responsável pela constituição da personalidade do sujeito, além de coletar dados e informações provenientes das unidades educacionais e mais precisamente do docente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** curso completo de Serviço Social com dois anos de experiência em projetos educacionais/sociais.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** emocional/psicológico e físico.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** métodos e técnicas/ documentos/ informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório e no interior das Unidades Escolares.

**SUPERVISÃO:** direta e constante do Superior Imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Adm. Assuntos Jurídicos

### **Missão do cargo**

Supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável.

### **Responsabilidade**

Assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados.

Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar dos funcionários que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área.

Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos funcionários, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios.

Atuar em conjunto com outros departamentos da área de RH (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando a identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional.

Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna.

Promover e motivar a participação e integração do empregado nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa.

Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos.

Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social.

Pesquisar a satisfação dos empregados pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas.

Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos empregados em aspectos de cunho social.

Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível universitário completo.

**EXPERIENCIA:** Até dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constantes.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XLIX

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise de recursos e das carências Sócio-Econômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover desenvolvimento;
- Efetuar triagens nas suas solicitações (de remédios) , gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Projeto, liberação de passagens/passes, solicitações de transporte em casos emergenciais, etc;
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir o objetivo;
- Proceder e realizar o diagnóstico psico-social;
- Atuar no projeto habitacional orientando quanto a habilitação, documentação, transferência, etc;
- Desenvolvimento de plano social referente a projeto de multirão (para construção de casa);
- Programar com o usuário, sua família e a comunidade a que pertence, as providências necessárias para a integração na comunidade;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências;
- Realizar visitas domiciliares orientando quando necessário para aposentadoria e encaminhamento para o INSS;
- Realizar avaliação dos programas que executa;
- Realizar supervisão técnica a estagiários do serviço social;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Visitar e orientar entidades sociais de acordo com o trabalho desenvolvido;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível universitário completo.

**EXPERIENCIA:** Até dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constantes.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO L

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos ao Serviço Social. Participar de equipes multidisciplinares para desenvolvimento de programa de saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Propor e executar com a equipe da Unidade, medidas a serem desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe;
- Participar das ações do sistema de Vigilância Epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupos, nos termos de sua competência;
- Realizar atendimento de pacientes com provável encaminhamento para um dos programas em desenvolvimento na U.B.S;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Executar atendimento de mães que solicitam inscrição de filhos no programa do Leite, entrevistando e realizando visitas domiciliares;
- Registrar o atendimento social, prestado ao cliente nos impressos próprios na Unidade;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários;
- Participar em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela Secretaria e/ou pela comunidade;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de trabalho.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Relativamente independente.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção e raciocínio constante.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda, responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico - Administração

**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal de todas as Secretarias, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistente Técnicos de todas as Secretarias, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança dos colaboradores e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho em outras Unidades.

**RISCOS:** Nenhum.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

## ANEXO LII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico

**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os operários de máquina, tratoristas e técnicos de agropecuária, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança do tratorista e do operário de motoniveladora, pelo maquinário e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho de campo.

**RISCOS:** de contaminação por agrotóxicos e de poluição e degradação indevida do meio ambiente.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

### ANEXO LIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico – Assistência Social

**SUPERIOR COMPLETO:** Secretário Municipal de Assistência Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, recursos humanos, avaliando resultados, e assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da Secretaria Municipal de Assistência Social, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com A UGB- Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal de Assistência Social no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por documentos, por títulos, por informações confidenciais, pela segurança dos colaboradores e pelos projetos e andamento destes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório e no trabalho em outras Unidades.

**RISCOS:** Nenhum.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

### ANEXO LIV

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico (GABINETE)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar todos os trabalhos promovidos pela Prefeitura, fazendo a campanha publicitária destes, através de todos os veículos de informação necessários, com o intuito de informar a população sobre os eventos municipais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;
- Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
- Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;
- Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;
- Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;
- Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Publicidade e Propaganda.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Esforço mental e visual constante.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais utilizados para a realização do trabalho: computador, máquina fotográfica e filmadora.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno e externo.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão do superior imediato.





## ANEXO LV

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico – Gabinete II

**SUPERIOR IMEDIATO:** Prefeito Municipal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades da área de gestão da qualidade da Prefeitura Municipal, acompanha as auditorias internas com base da ISO 9001, acompanha o desenvolvimento da gestão da qualidade com base no gerenciamento da rotina e gerenciamento pelas diretrizes. Assessora e supervisiona os serviços técnico-administrativos financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas executadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Elabora e analisa, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, monitora a execução do Orçamento, realiza as alterações quando necessário referentes ao Gabinete.
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, através do Programa de Gestão para Resultados e suas respectivas ferramentas, denominado na Prefeitura Municipal de Tarumã como Sistema da Qualidade de Tarumã.
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Necessário dois a três anos de experiência.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração para executar as tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** direta e constante do Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LVI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos olhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas;
- Participar de ventos, inclusive fora do município;
- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer aos ventos;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** nível superior (Engenharia Civil/Arquitetura)

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** psicológicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções inerentes ao exercício de sua especialidade

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** espaço físico desconfortável.

**RISCOS:** acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante/direta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas executadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria de Saúde;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Analisar as correspondências recebidas, juntamente com a Secretária, despachando para os setores competentes;
- Participar de reuniões e eventos pertinentes à Secretaria, juntamente com a Secretária e representando-a nestes, sempre que necessário;
- Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina da Secretaria;
- Analisar e disponibilizar, sempre que possível, recursos humanos para atividades em parceria com as demais secretarias do município;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando a metodologia do Programa de Qualidade da Prefeitura Municipal de Tarumã, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisar juntamente com a Secretária da Saúde os resultados de implantação do Programa de Qualidade, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços executados na Secretaria, em parceria com o Comitê da Qualidade;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;
- Gerenciar, executar e receber visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão.
- Dar subsídios ao setor administrativo para a elaboração de documentos solicitados pelas esferas municipal, estadual e federal;
- Organizar juntamente com a Secretária de Saúde reuniões mensais do Conselho Municipal e a cada dois anos, Conferência Municipal de Saúde;
- Garantir junto ao setor administrativo da Secretaria de Saúde, a elaboração de atas nas reuniões internas e de Conselho Municipal;
- Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Coordenar e supervisionar o Programa Saúde da Família e convênio com o ACRUTA;
- Elaborar Projetos, fazer o seu encaminhamento e monitorar os processos até a celebração dos convênios.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** condições de executar as tarefas, conhecimento da parte técnica.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração para executar as tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** direta e constante da Secretária de Saúde.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico Educacional

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar, coordenar, orientar e promover atividades inerentes ao setor.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente, a Secretária Municipal da Educação e Cultura;
- Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;
- Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas às necessidades educacionais do município como, a instalação de novas escolas ampliação de prédios e outras, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Organizar e presidir reuniões da Secretaria da Educação e Cultura;
- Viabilizar convênios com órgãos federais, estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Assessorar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, do pessoal da Secretaria da Educação e Cultura;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança da Secretaria municipal de Educação e Cultura e das unidades vinculadas, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Assessorar na supervisão e a coordenação das atividades relativas aquisição de materiais permanentes e de consumo e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens, móveis, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das unidades a ela vinculadas, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Participar de eventos inclusive fora do Município;
- Representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Cuidar do pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo com habilitação na área da Educação

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Autônomo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

- Acompanhar a LDO e a aplicação da verba da Educação;
- Cuidar do abastecimento das escolas de todo tipo de material coordenando as ações de requisição à entrega.

## ANEXO LIX

**TÍTULO DO CARGO:** Auditor Fiscal (DIFERENTE – DEC 1845/2018)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreender as tarefas ligadas a fiscalização de imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos em legislação. Executar serviços gerais de escriturário.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Efetuar a vistoria nos imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir a segurança da construção e sua expedição de habite-se;
- Atender as reclamações do público, quanto aos problemas que prejudiquem o bem estar, com referência à residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadoras de serviços, visando a segurança da comunidade tais como: limpeza pública, coleta de lixo, remoção de entulhos;
- Efetuar a fiscalização de horários de funcionamento do comércio eventual, com plantões de farmácia para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Efetuar comandos gerais atuando ambulantes, comerciantes, feira livre em logradouros públicos que exerçam atividades sem a devida licença para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto a higiene e bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, visando cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, objetivando prestar-lhes informações desejadas
- Digitar cartas, ofícios, envelopes e encaminhar e receber correspondências da unidade, encaminhando-as;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** SUPEIOR COMPLETO EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADIMINISTRAÇÃO

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LX

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Desenvolvimento Infantil  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Educação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar no cuidado com as crianças, fazendo atividades que desenvolva a aprendizagem, responsável pela alimentação e limpeza das crianças.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber os alunos mantendo contato com os responsáveis;
- Direcionar os alunos para os ambientes devidos e se posicionar quanto ao estado da criança;
- Acompanhar as crianças em pequenas excursões;
- Acompanhar as crianças em atividades internas e externas;
- Atender os alunos nas suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação;
- Proporcionar momentos de descanso quando necessário
- Cuidar da higienização dos materiais de uso do aluno e da higiene pessoal da criança;
- Realizar a higienização corporal dos alunos;
- Adotar registros com relação ao desenvolvimento das crianças;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio;
- Registrar em documento próprio, os fatos dignos de anotação para garantir o acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade em conjunto com a equipe de Suporte Pedagógico;
- Elaborar rotinas de trabalho observando os âmbitos e eixos de acordo com a Proposta Pedagógica elaborada pela Unidade;
- Observar o comportamento das crianças e proceder aos encaminhamentos quando necessário;
- Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Unidade Escolar;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos;
- Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos;
- Manter postura ética, profissional e de respeito com a equipe escolar, comunidade e alunos;

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, , por segurança das crianças,.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Creche Municipal.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da Diretora de Creche.

## ANEXO LXI

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Enfermagem

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos simples;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;
- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de auxiliar de enfermagem, registro no COREN.)

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, por segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nos postos de saúde do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da enfermeira.

## ANEXO LXII

**TÍTULO DO CARGO:** Bibliotecário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar serviços de catalogação documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca, participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência, para melhor compreensão do que está sendo demandado pelas diversas áreas da empresa.
- Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas.
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho.
- Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca.
- Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como: programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros.
- Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas.
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca.
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos.
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros.
- Contatar com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados, preços de publicações.
- Contatar bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material.
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas.
- Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas na empresa.
- Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho da empresa.
- Contatar Instituições e Serviços de Informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários.
- Elaborar e desenvolver projetos especiais na biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura.
- Organizar o serviço de intercâmbio, com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações.
- Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico.
- Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Biblioteconomia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO LXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Cirurgião Dentista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Saúde Bucal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem estar da coletividade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Elabora, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;

-Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;

-Analisa dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;

-Coordena, supervisiona, executa e avalia atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

-Pode participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.

-É responsável por restaurações, limpezas e cirurgias dentárias e bucais, para promover uma melhoria na saúde bucal do município, atendendo a crianças, adolescentes, adultos e idosos, assim como pessoas portadores de cuidados especiais, pessoas com paralisia cerebral e portadores de HIV.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Odontologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Clínica Odontológica - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contaminação sanguínea e radioativa.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Coordenador de Saúde Bucal em reuniões mensais com a equipe de Saúde Bucal, e supervisora as Auxiliares de Consultório Dentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Conselheiro Tutelar

**SUPERIOR IMEDIATO:** Órgão Autônomo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** verificar as problemáticas existentes no âmbito relacional e pessoal, próprias da faixa etária de 0 a 18 anos (segundo parâmetros estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente), encaminhando-as posteriormente aos serviços e órgãos competentes, de modo a promover o bem estar e reestruturação social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Detectar casos isolados ou incidências de evasão escolar, realizando visitas domiciliares e afins, bem como a utilização de entrevistas, visando a reintegração do aluno evadido à unidade escolar;
- Averiguar denúncias e evidências que apontem para a ocorrência de abusos e violações de natureza sexual, recorrendo-se às autoridades civis e/ou profissionais afins, para a tomada das medidas cabíveis;
- Providenciar e fazer cumprir a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas em lei, para o adolescente autor de ato infracional;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para plano e programa de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Executar as demais atividades que lhe forem determinadas segundo o parecer conjunto do Conselho Tutelar local.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** de caráter emocional/psicológico.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequado.

**RISCOS:** de terceiros.

**SUPERVISÃO:** Não há.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXV

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador Administrativo de Ensino

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e auxiliar os serviços gerais de escritório, como: a classificação de documentos e correspondências, transcrições de dados, lançamentos e prestações de informações, dados estatísticos, auxilia as U.Es no programa da PRODESP, reuniões de estatísticas na Delegacia de Ensino, arquivos, manuseio de micro-computador, coordena os serviços com transporte escolar na elaboração das linhas, agendamento de pedidos de transporte.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e digitar cartas, memorando, relatórios, ofícios, projetos e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências e padrões estéticos;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Auxiliar quando necessário na elaboração de requisições de materiais e acompanhando o recebimento, para manter o nível do material necessário na unidade;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;
- Coordenar o Projeto de Transporte Escolar efetuando as ações do convênio Prefeitura e S.E.E. (Secretaria do Estado da Educação);
- Aquisição, distribuição e controle de passe escolar;
- Coordenador o quadro de pessoal referente ao transporte escolar (motoristas);
- Controle e auxílio na manutenção da frota da Secretaria da Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Formação em Magistério ou estar cursando Pedagogia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em micro-computador, cálculos e estatísticas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Creche

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da creche a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano de Trabalho seja viabilizado;
- Planeja e organiza as atividades dos colaboradores da Unidade, distribuindo horários, sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de orientação pedagógica, conferenciando com as diretorias regionais de ensino, orientadores, assistentes sociais e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Pedagogia ou Pós Graduação na Área da Educação.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Supervisor de Ensino e da Secretária Municipal da Educação e Cultura.

**ESFORÇOS:** mental e visual

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO LXVII**

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Departamento - Câmara



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDLV-7LAK-6BG9-4234





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenadora de Programas

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de freqüência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes do projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta da Secretária Municipal da Ação Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Programas – Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de freqüência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes do projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta da Secretária Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXX

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Programas Especiais

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, atender, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos sob a sua responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implantar e supervisionar os recursos dos projetos sob a sua responsabilidade ;
- Supervisionar os monitores que atuam nos Projetos sob sua coordenação;
- Solicitar, selecionar, receber e controlar os materiais usados nos projetos;
- Atender os participantes e monitores dos Projetos, fornecendo informações solicitadas;
- Monitorar as inscrições dos participantes dos projetos controlando as frequências dos mesmos;
- Efetuar visitas de acompanhamento aos participantes dos projetos;
- Convidar profissionais especializados para palestras informativas, para os participantes dos projetos;
- Encaminhar os participantes dos projetos para atendimento e acompanhamento médico e social quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Ação Social

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO** Responsabilidade pelos materiais usados e pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Saúde Bucal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem estar da coletividade. Exerce também a gerência de serviços administrativos da Clínica Odontológica Municipal, como os relacionados a comunicação, informação, transporte interno, expediente, material, arquivos e outros, planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções e avaliando os resultados, para assegurar tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades, utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identifica as necessidades da Clínica Odontológica Municipal referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como os recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Controla a operacionalização dos processos administrativos da Clínica Odontológica, minimizando custos e buscando o bom atendimento da população;
- Participa da elaboração da política administrativa da Clínica Odontológica, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Elabora o plano de atividades de sua área gerencial, como as referencias ao serviço de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;
- Organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes;
- Controla o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problema, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;
- Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informa ao Secretário Municipal da Saúde sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas a sua conjugação com as demais políticas;
- Pode providenciar e concluir procedimentos relativos á compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;
- Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio público;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Elabora, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Analisa dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;
- Coordena, supervisiona, executa e avalia atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Pode participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.
- É responsável por restaurações, limpezas e cirurgias dentárias e bucais, para promover uma melhoria na saúde bucal do município, atendendo a crianças, adolescentes, adultos e idosos, assim como pessoas portadores de cuidados especiais, pessoas com paralisia cerebral e portadores de HIV;
- É responsável pela confecção de próteses dentárias para pacientes idosos, proporcionando a esses uma melhora na saúde bucal.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Odontologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Clínica Odontológica - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contaminação sanguínea e radioativa.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde e supervisiona os Cirurgiões Dentistas e as Auxiliares de Consultório Dentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador Pedagógico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Planeja e organiza as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal da Educação, Supervisão de ensino, Assistente Pedagógico, Orientador Pedagógico, e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.
- Prepara e coordena as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;
- Acompanha freqüência dos alunos;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Pedagogia

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Supervisor de Ensino e da Secretária Municipal da Educação e Cultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** mental e visual

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO LXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Coveiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cardas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetua a limpeza e conservação de jazigos e pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Cozinheiro (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar diariamente as refeições para as escolas do município na Central de Alimentação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental.
- Iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Tarumã, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista;
- Fazer, depois do preparo das refeições deverá ser feita a higienização na cozinha, lavando com detergente todos utensílios a pia e o chão;
- Iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira;
- Fazer o pré preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne;
- Realizar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista, o qual seguirá uma escala;
- Atender também às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (Central de Alimentação)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Nutricionista.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXV

**TÍTULO DO CARGO:** Desenhista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução; Executa o levantamento ou desmembramento de áreas do perímetro urbano através da descrição da área expressa nas escrituras e matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Efetua os cálculos necessários à ampliação do projeto original, empregando a técnica necessária para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- Estabelece relações entre as diferentes partes do projeto ou obra dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;
- Elabora esboços, obedecendo às normas técnicas e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio de desenho definitivo; submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto consultando-o sobre possíveis correções ou alterações para efetuar ajustes necessários;
- Elabora o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas de fabricação e construção, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- Executa o levantamento ou desmembramento de áreas urbanas através de escrituras e matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, nas quais consta a descrição da área, efetuando cálculos com instrumentos específicos para determinar a metragem remanescente ou de anexação ao perímetro urbano.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo ou Curso Técnico

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** raciocínio, atenção, concentração para exatidão nos cálculos.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor de Escola

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar a elaboração do Plano Escolar; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;
- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;
- Elaboração do calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;
- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio da divulgação na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;
- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família;
- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;
- Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- Propor a instalação de classes de 1ª e 4ª série, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;
- Estabelecer o horário de aulas e de expediente de Secretaria escolar, da Biblioteca e da Sala de Informática;
- Responsabilizar-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;
- Assinar juntamente com o assistente administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado: funcionários da escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;
- Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;
- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;
- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- Encaminhar a SEMEC, relatório anual das atividades da escola;
- Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados a atestar a frequência mensal;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Pedagogia (Licenciatura plena com Administração Escolar)

**EXPERIÊNCIA:** 05 anos no Ensino Fundamental

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética: constante e Segurança de terceiros

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Supervisora de Ensino e supervisiona a coordenadora Pedagógica e professores

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor de Gabinete

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete - Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, orientar e controlar os serviços de unidades superiores da administração pública, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e os resultados previstos; cargo de comissão nomeado pelo prefeito; supervisionar a realização de ofícios, agendamento de compromissos, realizar projetos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Delimitar os campos de ação da unidade sob sua direção determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;
- Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Autorizar a aquisição de materiais de consumo e a executar serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão;
- Submeter à aprovação superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, com articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Pode participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;
- Pode representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais;
- Pode exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento, tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** raciocínio mental e disponibilidade de horários

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** constante e diretamente do Prefeito Municipal.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.

### ANEXO LXXVIII

**Título do cargo:** Educador Social

**Superior imediato:** Coordenador do Programa ou Projeto

**Descrição sumária:** Desenvolver atividades educativas específicas designadas pelo superior imediato, junto aos integrantes dos projetos sociais, bem como organizar documentos e materiais pertinentes aos projetos de sua atuação.

**Descrição detalhada:**

- Realizar cadastros dos integrantes de projetos;
- Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
- Efetuar controle de frequência dos integrantes dos projetos;
- Planejar atividades educativas, com o auxílio do superior imediato;
- Preparar espaço físico e os materiais necessários para desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver as atividades específicas de cada projeto, como: entrega de benefícios, aulas e palestras sobre cidadania, organização social ou outros temas pertinentes, aplicação de técnicas para integração do grupo, controle de documentação dos atendidos, organização de documentos para prestação de contas de projeto, realização de oficinas diversificadas, realização de contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar, realização sistemática de relatórios das atividades desenvolvidas;
- Dar suporte aos membros de cada projeto para o bom aproveitamento nas atividades;
- Dar todo o suporte necessário para o coordenador do Projeto ou Programa, visando o cumprimento dos objetivos.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo (matérias específicas de magistério)

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇOS:** Visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho, geralmente, no período noturno.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Enfermeiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem como controle de pressão venosa, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o e entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando a saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;
- Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
- Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

-Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência.

### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Enfermagem

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pela função e ação que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Unidade Básica de Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contato com secreções e sangue contaminados

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde em reuniões marcadas de acordo com a demanda, e supervisiona os Auxiliar de Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXX

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Agrônomo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Engenharia Agrônômica.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Civil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características 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.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos seus superiores para aprovação;
- Prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- Acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Engenharia Civil.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Farmacêutico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;
- Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica;
- Controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);
- Triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto;
- Prestar assistência farmacêuticas aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população;
- Desenvolver estudos sobre farmacovigilância;
- Organizar e operacionalizar áreas das farmácias;
- Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário;
- Responsável pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.);
- Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município;
- Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos,...., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Farmácia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais medicamentosos lotados na Farmácia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO LXXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Auditor Fiscal Tributário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; aplicando penalidades; analisam e tomam decisão sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem a e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, planejar ação
- Construir o crédito tributário;
- Controlar a arrecadação de tributos;
- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços;
- Analisar processos administrativo-fiscais
- Organizar o sistema de informações cadastrais
- Realizar diligências para coleta de informações; localizar bens de empresas e pessoas devedoras, levantar estoque de mercadorias e bens, apreender livros e documentos;
- Atender o munícipe; orientando no plantão fiscal, responder consultas dos contribuintes, elaborar documentos fiscais, autorizar livros fiscais;
- Demonstrar competências pessoais, perspicácia, discrição, capacidade análise, imparcialidade, bom senso e equilíbrio;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Fisioterapeuta

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trata seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, além de seqüelas de acidentes vascular-cerebral, e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgão e tecidos afetados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgão afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas, e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
- Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da fisioterapia;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível superior de Fisioterapia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Visuais e mentais

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas funções e ações que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHALHO:** Centro de Reabilitação - Condições adequadas

**RISCOS:** Contato com afecções cutâneas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde. Reuniões esporádicas de acordo com a necessidade do caso.

### ANEXO LXXXV

**TÍTULO DO CARGO:** Fonoaudiólogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a saúde preventiva, identificar as alterações ligadas à comunicação humana, empregando técnicas específicas de avaliação, e executando procedimentos terapêuticos na área de linguagem, audiologia, motricidade oral e voz, possibilitando a habilitação e/ou reabilitação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover a prevenção primária através de procedimentos como: orientação, consultoria, campanhas, palestras e pesquisas;
- Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, OFA, sistema estomatognático e vocal; estabelecendo um adequado planejamento de trabalho;
- Planejar e executar o trabalho terapêutico nas áreas de voz, audição, linguagem e motricidade oral, visando uma adequada habilitação e/ou reabilitação do paciente (individual ou grupo);
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando esta e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão, audição, voz e motricidade oral emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento;
- Assessorar os superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior completo (Fonoaudiologia)

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Inspetor de alunos.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controla o sinal de entrada, saída e intervalo dos alunos; Atende pedidos dos professores quanto a materiais e equipamentos; Entra em contato com pais/responsáveis de alunos para entrega de comunicados; Conduz e acompanha alunos adoentados até seus responsáveis, quando necessário; Permanece na sala de aula na ausência do professor.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controla o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos do Ensino Infantil e Fundamental, apertando um botão que aciona o sistema do equipamento sonoro, de acordo com um quadro de horários pré-estabelecido de funcionamento da escola;
- Atende as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, mimeógrafo, T.V., vídeo) através de um quadro no qual são agendadas as utilizações dos mesmos ou por meio de pedidos verbais, levando até a sala de aula e recolhendo após o uso;
- Entra em contato com pais/responsáveis para entrega de comunicado sobre o aluno, via telefone ou pessoalmente, e neste caso leva duas vias do aviso que deverão ser assinadas a fim de que uma retorne ao controle da secretaria da escola;
- Permanece dentro da sala de aula à pedido dos professores, quando estes precisam se deslocar de suas atividades, a fim de evitar a desordem dos alunos ou orientar alguma atividade a ser desenvolvida;
- Conduz e acompanha, quando necessário, alunos adoentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** fixar atenção nas crianças.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, inclusive de terceiros

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** no interior da escola.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Diretor de Escola.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Instrutor de Oficinas

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Instrui alunos de oficinas de aprendizagem na execução das práticas operacionais específicas de tarefas artesanais, em projetos sócias, orientado-os nas técnicas de utilização de materiais, para habilita-los ao desempenho de uma ocupação artesanal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta de tarefas e operações programadas;
- Determinar a seqüência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes da peça matriz, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- Transmitir conhecimentos técnicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especializações exigidas;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando materiais, para orientar corretamente os alunos;
- Confeccionar peças, em diversas técnicas artesanais, para torná-las modelos e utilizá-las durante as aulas;
- Confeccionar peças de vestuário para atendimentos dos projetos sociais;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Colaborar no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis à aprendizagem;
- Levantar a necessidade e quantidade de materiais necessários para as atividades, solicitando-os para o órgão competente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Ação Social

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsabilidade pelos materiais e equipamentos usados e pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Jardineiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Dispensa tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

**EXPERIENCIA:** 1 ano

**ESFORÇO:** concentração e atenção para executar as tarefas com segurança; esforço visual na execução de tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica e pelo patrimônio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** ambiente externo necessário à jardinagem, sendo necessário contato com substâncias químicas.

**SUPERVISÃO:** constante do Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Médico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, atendendo o paciente e encaminhando para o especialista, quando necessário;
- Pode ser designado de acordo com a sua especialização para atividades específicas dentro de sua área de atuação.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIENCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XC

**TÍTULO DO CARGO:** Médico (Auditor) (Regulador) (Autorizador)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** AUTORIZA, CONTROLA E VERIFICA, SE O ATENDIMENTO AO CIDADÃO ESTA SENDO EXECUTADA EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES E PROTOCOLOS REGULADORES APROVADOS PELA SECRETARIA DA SAÚDE AVALIANDO A EFICIENCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE DA ASSISTENCIA MÉDICA PRESTADA. "JULGARÁ" O GRAU PRESUMIDO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E A PRIORIDADE DE CADA CASO, SEGUNDO AS INFORMAÇÕES DISPONIVEIS NO PRONTUARIO E QUANDO NECESSÁRIO COM O PROPRIO PACIENTES EM RELAÇÃO A EXAMES, CONSULTAS DE ESPECIALIDADES, MEDICAMENTOS AUTO CUSTO, TUDO ISSO COM FINALIDADE DE OFERECER UM PADRÃO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL À POPULAÇÃO.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avalia todas as solicitações de exames e consultas geradas pelos PSFs e Especialidades.
- Elabora e implanta juntamente com A Secretaria Municipal de Saúde os protocolos e Procedimentos Operacionais Padrão, para nortear os encaminhamentos para exames e consultas.
- Monitora, avalia e age sobre a Porcentagem de normalidades dos encaminhamentos gerados pelos médicos do PSFs e Médicos de especialidades.
- Gerencia a equipe médica no âmbito da condulta medica e pessoal podendo em concordância com a secretaria da saúde tomar as atitudes cabíveis para sanar os problemas.
- Avalia aprovando ou rejeitando as contratações de médicos Plantonistas e de Especialidades.
- Gerencia junto com o Setor de Agendamento no que se refere a Oferta da PPI, Hospital Regional, CIVAP e serviços comprados.
- Fiscaliza os prontuários dos usuários no que se refere ao descumprimento de prescrições, as anotações de exames e consultas solicitados.
- Controla, acompanha, motora e constata tudo aquilo que autoriza.
- Avalia /Autoriza laudos médicos para emissão de APAC (AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ALTO CUSTO/COMPLEXIDADE)
- Avalia/autoriza laudos médicos para emissão de AIH (autorização de internação hospitalar)
- Dá respaldo técnico ao prestador, quando solicitado.
- Analisa os convênios e contratos dos prestadores do SUS, dando seu parecer técnico.
- Participa de credenciamento de novos serviços de saúde, emitindo seu parecer técnico.
- Conhece as principais causas de mortalidade geral e infantil.
- Recebe, avalia e da parecer técnico das denuncia feitas por paciente e familiares sobre atendimento dos serviços prestados em saúde na Municipalidade.
- Avalia as ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde
- Executa as demais atividades solicitadas pelo seu superior imediato .

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIENCIA:** dois anos





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

#### ANEXO XCI

**TÍTULO DO CARGO:** Médico de Saúde Mental

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólicos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIENCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão e dá supervisão para a equipe de psicólogos da Área da Saúde Mental.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCII

**TÍTULO DO CARGO:** Médico Veterinário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se de pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Medicina Veterinária.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO XCIII

**TÍTULO DO CARGO:** Monitor de Esportes

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Treinar atletas profissionais e amadores nas técnicas específicas do futebol, transmitindo-lhes os princípios e regras desse esporte, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática do mesmo, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades desses atletas e garantir-lhes bom desempenho em competições futebolísticas;
- Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada;
- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, e supervisionando sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições esportivas;
- Analisar a atuação do adversário, assistindo a seus jogos, observando o comportamento de sua equipe em campo, ou estudando seus métodos a sistema de jogos, para definir seus métodos e sistema de jogos, para definir os métodos e sistemas de equipe sob sua responsabilidade;
- Alanejar o sistema de jogo a ser realizado, organizando as estratégias a serem empregadas e orientando o capitão nesse particular, para assegurar resultados positivos; acompanha o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos jogadores durante a competição, para identificar falhas individuais ou coletivas e orientar seus comandados para um desempenho mais eficiente;
- Participar de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes a esportes, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas e, em consequência para a melhoria do estado físico, mental e técnico dos atletas;
- Organizar tabelas, regulamentos de campeonatos nas mais diversas modalidades esportivas, legalmente regulamentada.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Participar, organizar reuniões com a comunidade para realização de eventos de lazer e recreação no município;
- Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas para enviá-los aos órgãos competentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

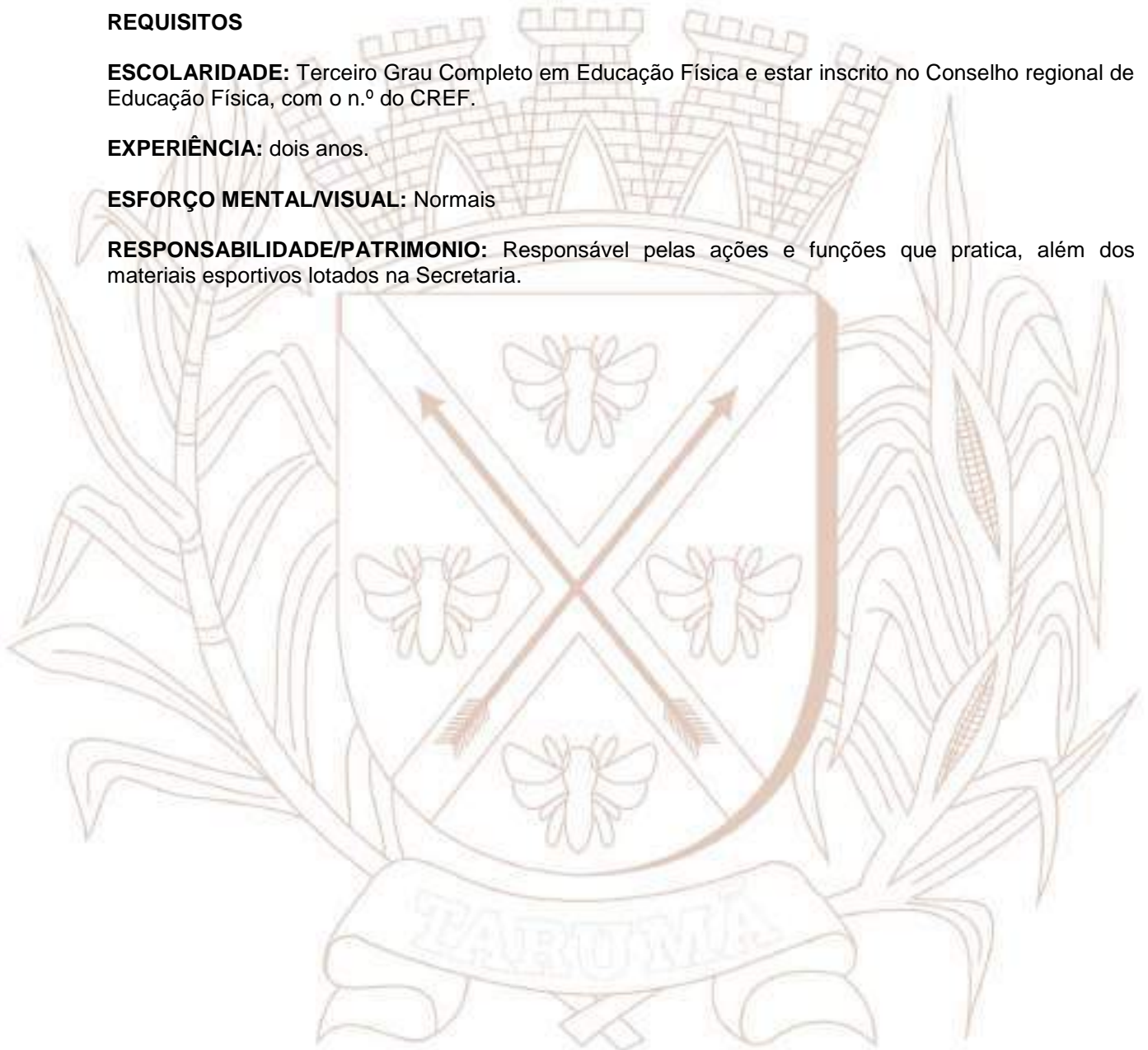
### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Educação Física e estar inscrito no Conselho regional de Educação Física, com o n.º do CREF.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos lotados na Secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCIV

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos, cargas e documentos indicados à curta e longa distância em caráter municipal ou regional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo carter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo, para receber os alunos, parando o veículo junto dos mesmos ou separando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzir aos locais desejados (acordo com a Secretaria Municipal de Educação);
- Conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos alunos, cargas e documentos;
- Transportar com a devida segurança os alunos para freqüentar a unidade escolar;
- Observar e cumprir as normas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Administração e Prefeitura Municipal de Tarumã, no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- Zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de materiais quando necessário, para dar cumprimento à programação estabelecida quando é pouco material;
- Controlar a carga e a descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente o almoxarifado, para ser encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Receber ou pagar a importância referente à carga de material ou documento entregue ou recolhido;
- Pode dirigir outros veículos, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo e Carteira Nacional de Habilitação

**EXPERIÊNCIA:** Um ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Concentração visual

**RISCOS:** Acidente de trânsito





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelo veículo, por documentos, pela segurança de terceiros e valores.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato

### ANEXO XCV

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIRO IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige furgão ou veículo similar, manipulando os comandos de marcha e conduzindo-o no trajeto indicado segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher cargas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de mercadorias, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Liga o motor do furgão, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- Dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Controla a carga e descarga de mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à população;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o veículo devidamente abastecido, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Secretaria Municipal de Obras, para manutenção do mesmo;
- Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;
- Pode dirigir outros veículos;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo. É necessário possuir carteira nacional de habilitação com classificação mínima "C".

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da Ação Social - Condições adequadas.

**RISCOS ENVOLVIDOS:** Normais de Trânsito e possíveis contusões no processo de carga e descarga de mercadorias.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais do Secretário Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCVI

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** exercer atividades relativas à condução de veículos, em regime urbano, transportando alimentos para fins de atendimento escolar.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar veículos em período anterior a partida, avaliando o nível do combustível, pneus, água, além da estrutura elétrica e freios, a fim de se obter um parecer ideal acerca das suas condições de funcionamento;
- Conduzir os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte da alimentação destinada as unidades escolares urbanas;
- Transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto;
- Efetuar a entrega e recolhimento do conteúdo alimentar (sobras alimentares e ingestas), procedendo segundo os parâmetros nutricionalmente estabelecidos, contribuindo para a redução de gastos supérfluos;
- Observar e cumprir as normas expedidas pela secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal de Tarumã no que concerne aos veículos e ao transporte de materiais (perecíveis e não perecíveis);
- Cuidar da manutenção do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para manter seu estado ideal;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo e carteira de habilitação (categorias D e E ).

**EXPERIÊNCIA:** seis meses.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração/ físicos: transporte de alimentos em recipientes, caixas térmicas.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** materiais e equipamentos, segurança de terceiros, documentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais

**RISCOS:** queimaduras, acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Superior Imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCVII

**TITULO DO CARGO:** motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Efetuar atividades referentes à condução de veículos em caráter municipal ou regional, transportando funcionários e alunos, além de outros, como cargas para locais previamente estabelecidos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar veículos em período anterior a partida, avaliando o nível do combustível, pneus, água, Carter, além da estrutura elétrica e freios, a fim de se obter um parecer ideal acerca das suas condições de funcionamento;
- conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos estudantes e outros;
- transportar com a devida segurança os alunos rurais, para freqüentar as unidades escolares urbanas;
- transportar alunos residentes na zona rural, quando os mesmos se encontram em regiões desprovidas de unidades escolares isoladas ou de emergências;
- observar e cumprir as normas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- cuidar da manutenção do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para manter seu estado ideal;
- efetuar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** seis meses

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** concentração/atenção intensas e constantes.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de trânsito

**SUPERVISÃO:** efetuada pelo Secretário Municipal e Assistente Técnico: periódica e direta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recolher alunos da zona rural e levar até as Escolas Municipais da cidade, utilizando veículo próprio para este trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer a manutenção do veículo de trabalho (ônibus) diariamente, verificando o nível do óleo de motor, água do radiador, bateria, sinalização (farol, seta) antes de sair para cumprir a linha;
- Limpar o veículo de trabalho duas vezes ao dia, diariamente após deixar as crianças na Escola. Varrendo o assoalho do ônibus e limpando os bancos;
- Lavar o veículo duas vezes por semana no posto de abastecimento, limpando as rodas, os bancos e o assoalho;
- Acompanhar a lubrificação quinzenal do veículo no posto de abastecimento. Essa lubrificação compreende: cardan, freios, catracas, cruzetas, molejo e manga de eixo, e deverá ser feita pelos trabalhadores do posto de abastecimento e assistida pelo motorista;
- Recolher as crianças na zona rural em frente das residências destas, nos períodos da manhã e tarde (portanto dois recolhimentos, em horários diferentes serão feitos) e deixa-las nas escolas públicas e municipais, que incluem ensino infantil, fundamental e médio. Após a última criança ser deixada na escola, o motorista encaminha-se para a Secretaria da Educação, onde prepara o veículo para manutenção e limpeza acima descritos;
- Entregar as convocações expedidas pela Secretaria da Educação às mães dos alunos com veículo fornecido pela Prefeitura, e recolher assinaturas das mesmas em documento que será enviado à Secretaria da Educação;
- Encaminhar o material escolar recebido pela Secretaria da Educação às Escolas do município, através de uma requisição escrita, o material é retirado da Prefeitura, pelo motorista, a qual deverá ter uma via assinado e entregue à Secretária da Educação.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau completo e C.N.H.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros

**AMBIENTE DE TRABALHO:** condições normais de trânsito

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Coordenadora Administrativo de Ensino.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO XCIX

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete do prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; indicados a curta e longa distância em caráter municipal ou regional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo carter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo, para receber os passageiros, parando o veículo junto dos mesmos ou separando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzir aos locais desejados;
- Conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos passageiros;
- Transportar com a devida segurança os passageiros, para zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos;
- Observar e cumprir as normas expedidas pelo Gabinete do Prefeito no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- Zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Pode dirigir outros veículos;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** quatro anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração constante.

**RISCOS:** físico, acidente de trânsito.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** prefeito diretamente e constantemente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por patrimônio e pela segurança de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO C

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige veículos pesados como caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoria o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las as autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente a população;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da secretaria municipal de obras, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo. É necessário possuir carteira nacional de habilitação categoria "C".

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos e visuais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal de Obras - Condições adequadas.

**RISCOS:** Colisões com outros veículos, normais de trânsito.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CI

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista (Ambulância)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige ambulâncias e outros veículos similares, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos indicados, para transportar, a curta e longa distância, cargas e pacientes das Unidades Básicas de Saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas pela assistente social, para efetuar o transporte de pacientes e seus acompanhantes;
- Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado e funcionamento dos pneus, para providenciar o abastecimento e os reparos necessários, inspecionando também o nível de oxigênio da ambulância, além de ser responsável pela limpeza interna e externa do veículo, deixando-o em perfeitas condições de uso ao final de cada expediente, para que em uma eventual emergência o veículo esteja apto a ser acionado;
- Examina ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar suas tarefas;
- Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de quaisquer anomalias, para garantir a segurança do serviço prestado aos pacientes e seus acompanhantes;
- Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o veículo, devidamente abastecido e limpo, após a sua jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Secretária Municipal de Saúde, para permitir sua manutenção;
- Pode efetuar reparos de emergência;
- Pode eventualmente conduzir ônibus, quando solicitado por seu superior, para o transporte de grandes quantidades de pacientes.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo – É necessário possuir carteira nacional de habilitação categoria “E”.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos e visuais.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretária Municipal da Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Colisões e outros sinistros relacionados com a condução de veículos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão da Assistente Social da Secretária Municipal da Saúde diariamente e em reuniões;

## ANEXO CII

**TÍTULO:** Nutricionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades escolares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Secretária da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semiseparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de Alimentação e nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** três anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** físico/desgaste emocional.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** supervisão de pessoal, título, dinheiro, documentos, segurança de terceiros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** ideais.

**RISCOS:** eventuais; equipamentos industriais.

**SUPERVISÃO:** adequada.

### ANEXOCIII

**TÍTULO DO CARGO:** NUTRICIONISTA

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades de saúde, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Secretaria da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
- promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semiseparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, afim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de alimentação e nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** três anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** físico/desgaste emocional.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** supervisão de pessoal, título, dinheiro, documentos, segurança de terceiros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Centro de Reabilitação.

**RISCOS:** eventuais; equipamentos industriais.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Secretária Municipal de Saúde e Assistente Técnico.

#### ANEXOCIV

**TÍTULO DO CARGO:** Oficial de Conservação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta e repara instalações de materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos guiando-se por plantas, esquemas e instruções, utilizando equipamentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, pinta superfícies internas e externas de pequenas obras civis e partes metálicas, executa a montagem e restauração de pequenos objetos em madeira, bem como reparo geral em pequenas obras civis, como preparação da argamassa, assentamento de tijolos e reboque, efetua reparos de soldagem em pequenos objetos e estruturas metálicas, como placas de sinalização, escadas, estrutura de caixa d'água.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Coloca quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executa o corte, a dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação nas instalações, inclusive de PABX e computadores em rede ou isolados;
- Instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa também os circuitos da instalação, utilizando aparelhos medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substitui e repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executa pinturas de superfícies limpando-as, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras para eliminar resíduos; lixa, e massa e retoca falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organiza o material de pintura escolhendo o tipo conveniente de pincel, espátula e rolo, para executar corretamente a tarefa; protege as partes não pintadas com fitas adesivas para evitar que recebam tinta; pinta as superfícies aplicando sobre elas camadas de tintas ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executa montagem e reparos em pequenos objetos em madeira, como cadeiras e mesas; corta e plaina a madeira no tamanho e formato adequado conforme um modelo pré-estabelecido, utilizando instrumentos apropriados; lixa o material para que a superfície fique lisa; faz o encaixe das peças que compõe o objeto, fazendo uso de pregos e martelo e demais materiais apropriados de carpintaria a fim de garantir o perfeito estado e segurança no uso do produto;
- Efetua tarefas de reparo geral em pequenas construções civis; faz a mistura do cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos; assenta tijolos unindo-os com argamassa para construir paredes; rebocas estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia a fim de torna-las aptas para receber o revestimento;
- Efetua reparos em pequenos objetos e estruturas metálicas, como placas de sinalização, escadas e estruturas de caixa d'água, fazendo uso do aparelho de solda; examina a peça a ser soldada verificando





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

o roteiro do trabalho; prepara as partes limpando-as para obter uma soldagem perfeita; seleciona o eletrodo adequado e o coloca no porta-eletrodo, ajustando-o ao conector do fio terra; põe a máquina de solda em ponto de soldagem e liga-a, executa a solda aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico para constituir o cordão da soldagem.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE.:** 2º Grau Completo

**EXPERIENCIA:** 1 ano

**ESFORÇO:** concentração e atenção para executar as tarefas com segurança; esforço visual na execução de tarefas como pintura, iluminação e soldagem.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** ambiente interno e externo da Secretaria.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Engenheiro Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CV

**TÍTULO:** Operador de Máquinas.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** operar máquinas e equipamentos rodoviários, agrícolas e tratores.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, de asfalto, etc..., com o rolo compressor ou compactador;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso, de acordo com as instruções do fabricante;
- Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo, com Carteira Nacional de Habilitação E.

**EXPERIÊNCIA:** um a dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e psicológicos/atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** materiais e equipamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequadas.

**RISCOS:** acidentes/contágio.

**SUPERVISÃO:** constantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CVI

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Motoniveladora.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura A. e M. Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera máquina niveladora munida de uma lâmina ou ripper e movida por auto propulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de obras civis, estradas, pistas e outras obras.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja e executa mediante avaliação técnica os serviços a serem executados.
- Manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimenta a lâmina da niveladora ou da pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo as necessidades do trabalho;
- Manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, como apertar os parafusos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Executa outras tarefas que lhe foram determinadas conforme ordem do superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** físico e mental.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica e pelo patrimônio (maquinário)

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** relativo às condições do tempo (sol, chuva), poeira.

**SUPERVISÃO:** direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CVII

**TÍTULO DO CARGO:** Orientador Educacional

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar assistência aos educandos e educadores nos estabelecimentos de ensino, por meio de pesquisa diagnóstica e intervenção pedagógica em grupo ou individual. Oferecer aconselhamento e auxílio aos alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação da personalidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Providenciar a orientação nos casos de dificuldade escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a Psicologia, para promover o desenvolvimento do indivíduo.
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando a professora nos casos que exigem assistência especial, para contribuir com ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais e professoras.
- Participar do trabalho das equipes de planejamento, concentrando-se nos aspectos de aprendizagem e das relações interpessoais favorecendo a aprendizagem através de orientações quando for necessário.
- Participar do processo de desenvolvimento dos alunos, examinando as causas dos eventuais fracassos, para poder aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Manutenção permanente do contato com os pais dos alunos ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Prestar assistência e orientação a grupos de pais dos alunos com dificuldade de ensino-aprendizagem.
- Participar de programas de orientação que atentem para o processo de inclusão dos alunos com necessidades especiais na aprendizagem.
- Participar de reuniões, encontros e outros, promovidos pela secretaria, buscando a integração entre escolas e secretaria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Psicologia e Pedagogia

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** constante

**SUPERVISÃO:** Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e função prática

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE::** Realizar tarefas especializadas que requerem conhecimentos técnicos e atualização, capacidade para tomar decisões, recebe supervisão do superior imediato.

**LOCAL DE TRABALHO:** Escolas Municipais e Secretaria da Educação





## ANEXO CVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Professor I

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretora da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partir de avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;
- Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior, fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;
- Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livros educativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologia determinada no Plano de Ensino já feito;
- Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.
- Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos (coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casa individualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves, para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o aluno encaminhado.
- Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula. Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a ser encaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com o acompanhamento do seu professor;
- Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ata registrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;
- Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica, através do planejamento desta.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Magistério

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética: constante e Segurança de terceiros





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão da Supervisora de Ensino.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO CIX

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Educação Especial

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** promove a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências mentais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Lecionar aulas coletivas aos alunos com algum tipo de deficiência mental que o impede de acompanhar a classe comum;
- Discute com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia;
- Ministra aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade;
- Desenvolve o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, participando de concursos, comemorações cívicas e atividades similares da escola, e aproveitando situações reais para criar ambiente propício a uma ação educativa mais completa, ao ajustamento dos alunos à sociedade;
- Avalia o desempenho dos alunos o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito de cada aluno;
- Executar trabalhos que estimulam a auto-estima dos alunos, como brincadeiras e cantigas com utilização de fichas de palavras e sílabas, e posteriormente introduzir conceitos para a alfabetização;
- Reforçar a alfabetização dos alunos de forma a integrá-los de volta a classe comum;
- Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas;
- Trabalhar conjuntamente com o psicólogo da escola;
- Executar reuniões com os pais dos alunos, coletivamente ou individualmente, quando necessário;
- Elabora fichas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e nos resultados da avaliação e anotando as atividades da classe, para manter um registro que permita informações aos serviços de orientação pedagógica para soluções de problemas e tomadas de iniciativas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior (licenciatura de graduação Plena em Pedagogia) ou Curso normal em nível médio ou superior com Habilitação em Educação Especial, com duração mínima de 360 H).

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Utilização constante da voz.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela supervisão dos alunos em sala de aula, por documentos da escola e por informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções em sala de aula e nas dependências da escola.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão periódica e da Coordenadora Pedagógica da Escola e da Secretaria da Educação e Cultura.

### ANEXO CX

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Educação Física

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais através da integração grupal por jogos e brincadeiras.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Seguir o planejamento de aulas realizado no início do ano letivo, elaborado juntamente à direção da escola e aprovado por esta, promovendo as tarefas que estão estipuladas neste programa com o objetivo de estimular a criança para a prática física e desportiva;
- Trabalhar com os alunos na quadra coberta, onde são promovidos os jogos de futebol, vôlei, basquete, queimada, entre outras atividades, de maneira a coordenar o grupo: dividindo as equipes, explicando as regras e acompanhando os jogos, podendo corrigir algumas falhas dos alunos;
- Trabalhar em sala de aula onde são promovidos jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa) responsabilizando-se por coordenar o grupo ensinando-lhes as regras e esclarecendo as dúvidas;
- Preparar o documento onde será apresentado o desenvolvimento do planejamento e os problemas surgidos ao final de cada bimestre ao Conselho Disciplinar, onde serão discutidas formas para solucionar os problemas;
- Realizar avaliação dos alunos baseando-se na frequência, participação e disciplina destes nas aulas, tais critérios é analisado através da observação direta do professor no decorrer das aulas;
- Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final;

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Educação Física.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Esforço físico constante.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela integridade física dos alunos e por materiais utilizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Nas dependências da escola.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXI

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Língua Inglesa

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Leciona inglês de jardim a quarta série, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, orientando práticas de laboratório (Jogos criativos e diversificados) e desenvolvendo com a classe estudos e jogos didáticos, para possibilitar aos alunos o esmero na comunicação e expressão, o aperfeiçoamento intelectual e a introdução necessária à aplicação básica das normas da língua inglesa.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolve tarefas similares às que realiza o professor de português (ensino de jardim a quarta série), porém é especializado em ministrar aulas de inglês;
- Leva os alunos ao conhecimento e aplicação das leis básicas da língua inglesa, especificamente na parte gramatical e de conversação;
- Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas;
- Os materiais utilizados nas aulas são: livros didáticos e para-didáticos, jogos para estimulação da conversação e programas de computador com jogos na língua inglesa.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Letras e noções básicas de informática.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO:** Utilização constante da voz.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela supervisão dos alunos, por materiais da escola utilizados nas aulas de inglês e por documentos da escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções em sala de aula.

**RISCOS:** Problemas futuros com as cordas vocais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão periódica e direta da direção da escola.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Psicólogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua na área específica da Saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende a gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Prepara pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanha programas de pesquisa treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e micro sistemas;
- Atua junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições;
- Planeja e realiza atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;
- É especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Psicologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Mentais

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** CAPs e Ambulatório - condições adequadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RISCOS:** Contato com doenças transmitidas através do aparelho respiratório.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde em reuniões semanais.

## ANEXO CXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Psicopedagogo.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no âmbito da educação; assessorando os profissionais na educação no desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, implantar assistência psicopedagógica com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem. Coordenar programas educacionais, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática.
- Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças.
- Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis, contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno.
- Considerar como parte de sua tarefa, conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit.
- Promover um esquema de assimilação e de propiciar uma correta autovalorização.
- Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo a educação de portadores de necessidades especiais.
- Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem.
- Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras.
- Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnicas e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento.
- Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretária.
- Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretária.
- Elaborar relatórios de suas atividades; para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior completo em Psicologia e/ou Especialização em Psicopedagogia.

**EXPERIÊNCIA:** dois (2) anos.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Resgatar, positivamente, o ato de aprender, capacidade e discernimento para tomada de decisões; buscar os educacionais conteúdos coerentes e definidos.

**ESFORÇO FÍSICO:** normal.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** constante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Treina equipe de trabalho, coordena e supervisiona.

**ESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** pelos documentos sigilosos.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** normal, Escolas Municipais, Secretaria da Educação e Cultura.

### ANEXO CXV

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepciona as pessoas nas Unidades Básicas de Saúde, procurando identifica-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminha-las ao médico ou enfermeiro.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atende os pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminha-los ao médico ou enfermeiro;
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao enfermeiro consulta-los, quando necessário;
- Pode manter em ordem a recepção da Unidade Básica de Saúde;
- Pode datilografar fichas e encaminhamentos, quando a pedido dos médicos ou enfermeiros, para melhor organização da administração da Unidade Básica de Saúde.
- Faz agendamento de ambulância para pacientes das Unidades Básicas de Saúde, fazendo este registro no caderno de anotações, para encaminhar estes pacientes a outras localidades da região, a pedido dos médicos ou enfermeiros.

#### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Mentais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Unidade Básica de Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contato com doenças transmitidas pelo aparelho respiratório.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão dos médicos e enfermeiros das Unidades Básicas de Saúde em reuniões marcadas de acordo com a necessidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XVI

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIRO IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SIMÁRIA:** Recepcionar clientes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, cuidar do protocolo geral da Prefeitura. Executar a operação de equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, manipulando telefones internos (ramais) ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- 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;
- Registrar através de planilhas, as visitas e os telefonemas atendidos e efetuados anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- Receber correspondências de todas as unidades da Prefeitura, encaminhando as mesmas;
- Cuidar do protocolo geral da Prefeitura tanto de entrada como de saída encaminhando as pessoas conforme solicitado pelo requerente e manter o controle detalhado sobre o mesmo em seu computador;
- Supervisionar todo o trabalho do estagiário que executa tarefas fora da Secretaria, fazendo seus horários e locais para a realização de tarefas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo com noções básicas de Informática.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** ter boa acuidade auditiva e atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica; pela conservação do aparelho telefônico, listas e agendas; por dados confidenciais e por documentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepciona a população em geral e visitantes da Secretaria Municipal da Ação Social, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende a população em geral ou visitantes da Secretaria Municipal da Ação Social, indagando suas pretensões, para informa-los conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos de disco ou botão, para prestar informações ou anotar recados;
- Registra os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais da pessoa, para possibilitar o controle diário dos telefonemas;
- Pode entregar correspondências no Paço Municipal ou em outras secretarias, a pedido de seu superior, para facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal da Ação Social e outros setores da administração-pública.
- Digita no computador o cadastro de crianças e adolescentes encaminhados pelo conselho tutelar, para organizar o encaminhamento destes para programas de ação social.
- Pode, eventualmente, auxiliar na limpeza da Secretaria Municipal da Ação Social.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da Ação Social - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com o Secretário Municipal da Ação Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Secretária da Junta Militar

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e assuntos Jurídicos e Delegado

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fazer o alistamento militar, comprovar residência, e fazer o juramento da bandeira; realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo à pesquisa e planejamento referente à administração, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, atendimento ao público e operação de equipamento telefônico.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer o alistamento militar, através de formulário, preencher o formulário quando vir para a entrevista, aplicar o pagamento de multa quando necessário, preparar a guia, para fazer o alistamento;
- Entregar mensalmente um relatório para a delegacia, através do preenchimento do documento que é recebido pelo serviço militar, para efeito de controle;
- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados (matrículas, transferências), objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** não é necessário, apenas um treinamento de aproximadamente um mês.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** irregular, devido a legislação.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** delegado, coronel diretamente e semestralmente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos e bandeira nacional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor do Desenvolvimento do Escolar.

**SUPERIOR MEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar serviços ou programas de nutrição do desenvolvimento do escolar, nas unidades escolares.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a avaliação antropométrica nutricional dos escolares, da faixa etária de 6 meses à 11 anos;
- Realizar intervenção nutricional nos casos com diagnóstico de risco detectado, após avaliação antropométrica das crianças;
- Apresentar de relatórios, gráficos nos resultados do diagnóstico nutricional da população alvo;
- Coordenar o desenvolvimento de educação nutricional aos escolares;
- Controlar a sobra ingesta da alimentação escolar, nas unidades escolares;
- Supervisionar as condições higiênicas sanitárias da área de cocção das unidades escolares;
- Realizar curso de capacitação para os responsáveis pela distribuição da alimentação escolar;
- Oferecer o atendimento às crianças com diagnóstico de risco nutricional na rede escolar, com orientação e acompanhamento do consumo adequado das refeições no período escolar, conforme as recomendações específicas das patologias;
- Acompanhar a distribuição da alimentação escolar verificando o processo de entrega, distribuição e recolhimento nas escolas;
- Supervisionar os manipuladores de alimentos nas escolas, com apresentação de formulário de controle;
- Interagir com os profissionais da Secretária da Saúde e Vigilância Sanitária, no trato de assuntos na área da saúde, higiene e alimentação.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior mediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Graduação em Nutrição, com especialização em Gerenciamento de Alimentação e Nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** Cinco anos na área de alimentação escolar.

**ESFORÇO MENTAL/ VISUAL:** Normais.

**RESPONSABILIDADE / PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Secretário Municipal de Educação e Cultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXX

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Ensino

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar todas as atividades referentes às escolas do Município e Creche e unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais;
- Informar a Secretária Municipal e Assistente Técnico Educacional sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a SEMEC;
- Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
- Acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
- Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
- Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- Oferecer subsídios e ou orientações ao Diretor e Coordenador Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
- Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
- Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;
- Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas;
- Verificar as documentações das Unidades;
- Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciências dos Diretores de Escolas e que serão apresentados à Secretária Municipal da Educação e Cultura;
- Observar e notificar as ocorrências registradas;
- Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo com habilitação em Supervisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

#### **ANEXO CXXI**

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Programas.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a administração e execução dos serviços administrativos de sua supervisão, como os relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, material e outros, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa a administração dos colaboradores de sua responsabilidade, determinando a;
- Administra a programação de férias dos funcionários, acertando com eles a melhor data, de acordo com um impresso fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no qual consta a data de admissão e as férias anteriores;
- Efetua o controle dos materiais de segurança, utilizados pelos funcionários, verificando a quantidade no estoque e, quando necessário, requisita tais materiais à sua Secretaria Municipal, visando a segurança do trabalhador;
- Inspecciona as máquinas e/ou equipamentos, verificando a presença de falhas ou defeitos na parte mecânica das mesmas, e em caso de problemas, aciona o Secretário Municipal a fim de providenciar o conserto ou reparo;
- Participa do processo Licitatório para compras de produtos que seus colaboradores fazem uso no dia a dia;
- Participa de projetos que envolvam sua área de atuação a fim de integrar as diversas UGBs da Prefeitura Municipal;
- Coordena os Programas que surgem de acordo com sua área de atuação, administrando, fazendo reuniões e encontros para que se possa tomar as melhores decisões;
- Gerencia as tarefas de manutenção da área pública, de acordo com a solicitação da população, distribuindo tais tarefas, organizando o pessoal, prestando assistência quanto ao fornecimento de combustível e verificando desempenho realizado.
- Ministra palestras relativas aos temas relacionados à sua área nas EMEIFs do Município à convite da diretora da escola ou supervisora de ensino, para conhecimento e conscientização dos alunos.

#### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos.

**ESFORÇOS:** atenção e concentração para executar as atividades.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Agropecuário.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, executar e fiscalizar projetos agropecuários. Executar assistência técnica e extensão rural.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar serviços de assistência técnica como análise do solo, usando técnicas específicas a fim de manter sempre organizado;
- Prestar serviços de regulagem de máquinas e equipamentos como pulverizadores, plantadeiras e cultivadores de cana, a fim de efetuar a manutenção dos maquinários, e quando necessário, encaminha para o departamento competente para efetuar reparos;
- Fazer visitas de orientação de trabalho como recomendações de agrotóxicos, recomendações de cultivo e indicações de adubos, a fim de prestar auxílio aos interessados;
- Instalar e executar campos experimentais de milho e soja, usando técnicas específicas;
- Elaborar e fiscalizar os projetos agrícolas tanto do Estado como do Município;
- Participar de treinamentos e cursos propostos, a fim de manter-se sempre atualizado sobre os temas da área;
- Elaborar e ministrar palestras e reuniões técnicas para agricultores do Município;
- Participar ativamente da formação e andamento das ações das associações de bairros rurais, investigando as reclamações mais freqüentes;
- Participar das reuniões e trabalhos propostos pelo Conselho de Desenvolvimento Rural para intermediar os agricultores do Município e o órgão público;
- Participar dos serviços relativos à abertura e conservação de estradas e pontes rurais;
- Fiscalizar obras particulares e públicas na área rural, usando técnicas específicas, a fim de manter sempre sob os padrões exigentes na Legislação;
- Fiscalizar e dar assistência aos serviços agrícolas de terceiros à população (horta, plantações de milho e soja);
- Fazer serviços de topografia como locação de curvas de nível e nivelamento do solo tipo várzea, para o bom andamento dos projetos;
- Auxilia os tratoristas e os operadores de motoniveladora, instruindo-os nas tarefas a serem executadas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo (Técnico em Agropecuária) e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** normais.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por equipamentos e documentos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas atividades no escritório e faz trabalhos de campo.

**RISCOS:** poluição e degradação indevida do meio ambiente.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

### ANEXO CXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Controle de Materiais e Custos

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter os estoques em condições para atender as respectivas unidades. Organizar e manter em ordem os bens patrimoniais registrados em fichas próprias, fazendo o emplacamento e os termos de responsabilidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar a posição do estoque examinado, 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 e pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos danos anotados;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas;
- Efetuar o registro de materiais, alocados em depósito, e das atividades realizadas, lançando os danos em livros, fichas mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Verificar mensalmente, os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização dos inventários e balanços;
- Zelar por toda movimentação dos bens patrimoniais da municipalidade, desde o recebimento, registro, emplacamento e entrega para utilização, que deverá ser feita mediante a assinatura do "Termo de Responsabilidade";
- Cuidar da transferência dos bens patrimoniais de forma a permitir sempre a sua localização, quando solicitado pelas unidades administrativas;
- Controlar os bens inservíveis pelo serviço público, recebidos pelas unidades administrativas, informando a Administração a listagem destes bens, para posterior descarte e/ou leilão, quando necessário;
- Efetuar registros de consumo de combustível e manutenção da frota municipal, realizando relatórios com controle de quilometragem;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIENCIA:** 2 anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO CXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Controle Econômico e Financeiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assegurar o abastecimento de produtos, materiais e serviços utilizados pela Prefeitura, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Empenhamento na Secretaria da fazenda, para efetuar os empenhos no prazo legal;
- Acompanhar o processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas, juntamente com o Técnico de Suprimento e Patrimônio, o qual está lotado no Almoxarifado;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos
- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; deixando a clientela interna sempre informada sobre os prazos legais de entrega e retirada de produtos;
- Auxiliar o Técnico de Suprimento e Patrimônio no processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- Atender os fornecedores interessados na venda de produtos e serviços, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, quando necessário.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





## ANEXO CXXV

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Enfermagem

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve atividades Técnicas de Enfermagem em diferentes ambientes, no PSF e no próprio domicílio, desenvolvendo ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção das doenças reabilitando o pacientes para a sociedade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimento regulamentado 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, etc.
- Participar do organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos e medicações conforme necessidade dos pacientes;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;
- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico.
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela limpeza e ordem de materiais, de equipamento e de dependência da USF, garantindo controle de infecção.;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual e/ou grupos de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as intercorrências ocorridas na sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos da USF.
- Executar outras funções correlatas ao cargo, quando necessário.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de Técnico de enfermagem, registro no COREN.)

**EXPERIÊNCIA:** um anos

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais de consumo e equipamentos de enfermagem, por segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nas Unidades de Saúde da Família do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da enfermeira.

### ANEXO CXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Raios-X

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender as requisições médicas. Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar o filme 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 metal, para assegurar a validade do exame;
- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo a distância para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi do 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 filme, contraste 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;
- Realizar imobilização gessada.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO CXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Suprimento e Patrimônio

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar o patrimônio móvel da Prefeitura, cargo de comissão. Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou doadas, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender às unidades de demanda.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias, elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados como móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle;
- Supervisionar o registro de chapeamento ou etiquetamento de todos os bens móveis como: equipamentos e materiais permanentes, por unidade administrativa, para possibilitar o controle dos bens da Prefeitura;
- Supervisionar os controles de provisão de materiais de limpeza da unidade que lhe diz respeito, efetuando sua reposição quando necessário;
- Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da prefeitura e para preparar pedidos de reposição;
- Supervisionar a organização e o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Controlar o uso da frota de veículos da prefeitura, receber os boletins de gastos, lançar a quilometragem percorrida, as peças repostas e o consumo de combustível, para calcular e confrontar através do sistema, para ser entregue ao Secretário Municipal da Administração para ser analisado;
- Executar relatório de custo de gastos de materiais, confrontando dados, para todas as secretarias e para o prefeito analisar e saber se está dentro do orçamento;
- Encaminhar termo de responsabilidade para controle patrimonial e receber bens para dar baixa, assinando o termo de baixa para ser reciclado ou leiloado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração constante.

**RISCOS:** Incêndio, a área que trabalha não possui extintor.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração, oportunamente.

### ANEXO CXXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Segurança do trabalho

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

#### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico Profissionalizante





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

#### **ANEXO CXXIX**

**TÍTULO DO CARGO:** Tratorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores e roçadores) à medida que vão sendo adaptados ao mesmo para lavrar a terra, movimentar cargas e executar operações de conservação do solo através do estabelecimento de uma curva de nível e preparo do mesmo para o plantio e limpeza mecânica de solos: roçar e gradear.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo da Secretaria de Obras onde fica estacionado, até o campo onde poderá ser guardado após o serviço, caso se prolongue por dois ou três dias;
- Dirigir o trator para realizar tarefas em diferentes locais da cidade, como entrega gratuita de verduras na Secretaria da Agricultura à população municipal, e atendendo as solicitações da Secretaria da Educação;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar diariamente a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento da mesma;
- Efetuar semanalmente o abastecimento e lubrificação dos equipamentos, com óleo diesel, lubrificando as partes necessárias e utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Registrar operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados na medida que registra a entrada e saída do veículo passando todas as informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros do trator para ser entregue a Prefeitura;

#### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Mental e visual constantes.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica e pelo veículo de trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho de campo

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO: CXXX

**TÍTULO DO CARGO:** Vice-diretor da Escola

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** participar da elaboração do Plano Escolar, subsidiar o planejamento educacional; coordenar a elaboração do relatório anual da escola, assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos, e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização, promover a integração escola-família-comunidade, organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da organização e elaboração do Plano Escolar;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Subsidiar o planejamento educacional;
- Elaborar o relatório anual da escola;
- Trabalhar com os alunos a disciplina no grupo escolar, de forma a resgatar a auto-estima do aluno indisciplinado;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- Prever os recursos físicos materiais, humanos e financeiros para a atender as necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, através de divulgações na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade por convocações e convites nas escolas;
- Estabelecer os horários de aula e de expediente da secretaria escolar, da biblioteca e da sala de informática;
- Convocar reuniões coletivas ou individuais com os pais dos alunos se necessário;
- Controlar a frequência às aulas dos alunos, caso haja faltas constantes e após três convocações dos responsáveis, com o aval da Direção da Escola, encaminhar para o Conselho Tutelar;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências da escola;
- Designar funcionários para consertos relacionados com a manutenção e conservação da escola;
- Auxiliar em todas as atribuições feitas ao Diretor da Escola;
- Controlar o recebimento e consumo dos alimentos destinados à merenda escolar da unidade escolar;
- Executar a comunicação das atividades e acontecimentos da unidade escolar para o Diretor da Escola;
- Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;
- Responder pela Direção Escolar em horário que lhe foi confiado;
- Visitar as salas da unidade escolar quando solicitado e também para informar sobre projetos escolares, pronunciamentos, divulgações de eventos, etc;
- Comparecer em reuniões internas e fora do âmbito escolar na ausência do Diretor da escola;
- Autorizar as matrículas e transferências de alunos caso for necessário;
- Elaborar ofícios e memorandos;
- Controlar a frequência dos professores e dos funcionários da escola;

**REQUISITOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo com Licenciatura plena em Pedagogia e cursos de Administração escolar.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica e por informações confidenciais e materiais da escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções nas dependências da unidade escolar e na sala da Direção.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Diretor da Escola e do Supervisor de Ensino.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Visitador Sanitário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar os lixos contaminados e levá-los ao aterro sanitário;
- Realizar pesquisas de campo com fins de vigilância epidemiológica;
- Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos;
- Inspeccionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças;
- Visitar freqüentemente residências, indústrias, estabelecimentos comerciais, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção para que não apresentem riscos à saúde pública;
- Fazer o controle de vetores de doenças, localizando os focos destes em residências e áreas verdes;
- Orientar a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem estar da população em geral, atuando como um facilitador dos problemas;
- Manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças;
- Realizar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo e cuidados de manejo da bomba de compressão (conhecimentos técnicos de operação e manutenção).

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e por informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções no escritório e em trabalhos de campo.

**RISCOS:** de contaminação no manejo de vetores de doenças e de acidentes corriqueiros nas inspeções realizadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº. 994/2011, DE 19 DE AGOSTO DE 2011.**

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º. – Fica alterada a denominação dos cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos do Município de Tarumã, que doravante passarão a ter a seguinte denominação:

CARGOS	
DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO ATUAL
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
ASSISTENTE CULTURAL	DIRETOR CULTURAL
ASSISTENTE DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA
ASSISTENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
ASSISTENTE EDUCACIONAL	DIRETOR CULTURAL
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	DIRETOR PEDAGÓGICO
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSESSOR TÉCNICO
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL
FISCAL	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
MÉDICO SAÚDE MENTAL	DIRETOR MÉDICO DA SAÚDE MENTAL
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	DIRETOR MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	DIRETOR PEDAGÓGICO
SUPERVISOR DO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
SUPERVISOR DE ENSINO	ASSESSOR DE ENSINO
SUPERVISOR DE MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
TÉCNICO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	DIRETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
TÉCNICO DE CONTROLE ECONOMICO E FINANCEIRO	DIRETOR DE CONTROLE ECONOMICO E FINANCEIRO

Art. 2º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Waldemar Schwarz”, em 19 de Agosto de 2011, 21º. Ano da Emancipação Política e 19º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPEDES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDLV-7LAK-6BG9-4234





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 19  
de Agosto de 2.011.

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDLV-7LAK-6BG9-4234





## Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

Período: 4º Trimestre / 2017

Município: Tarumã

### RECEITA DE IMPOSTOS

	Previsão Atualizada	Arrecadação até o Período
Próprios	6.240.050,00	6.356.368,87
Transferências da União	13.748.000,00	13.925.060,84
Transferências do Estado	20.110.000,00	20.695.116,68
<b>Total</b>	<b>40.098.050,00</b>	<b>40.976.546,39</b>
Retenções ao FUNDEB	6.569.600,00	6.707.774,97
<b>Receitas Líquidas</b>	<b>33.528.450,00</b>	<b>34.268.771,42</b>

### APLICAÇÃO MÍNIMA CONSTITUCIONAL

	Para o Exercício (Prev. Atualizada)	Até o Período (Arrecadação)
<b>TOTAL (25%)</b>	<b>10.024.512,50</b>	<b>10.244.136,60</b>

### DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%

#### DESPESAS TOTAIS

<b>TOTAL</b>	11.755.903,72	29,32 %	11.218.592,93	27,38 %	11.163.744,51	27,24 %	11.150.965,11	27,21 %
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	0,00	0,00 %	1.346.241,81	3,29 %	1.335.763,73	3,26 %	1.335.356,13	3,26 %
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	5.186.303,72	12,93 %	3.164.576,15	7,72 %	3.120.205,81	7,61 %	3.107.834,01	7,58 %
<b>RETENÇÕES AO FUNDEB</b>	6.569.600,00	16,38 %	6.707.774,97	16,37 %	6.707.774,97	16,37 %	6.707.774,97	16,37 %

#### DEDUÇÕES

<b>TOTAL</b>	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
<b>FUNDEB RETIDO E NÃO APLICADO</b>	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

#### DESPESAS LÍQUIDAS

<b>TOTAL</b>	11.218.592,93	27,38 %	11.163.744,51	27,24 %	11.150.965,11	27,21 %
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	1.346.241,81	3,29 %	1.335.763,73	3,26 %	1.335.356,13	3,26 %
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	3.164.576,15	7,72 %	3.120.205,81	7,61 %	3.107.834,01	7,58 %
<b>RETENÇÕES AO FUNDEB</b>	6.707.774,97	16,37 %	6.707.774,97	16,37 %	6.707.774,97	16,37 %

# ANEXO A - Tabela de Competência

**Período de análise:** Janeiro/2017 a Dezembro/2017

**Município:** Tarumã

**Última competência disponível para o período em análise:**

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENT.PENSAO FUNC.MUN.TARUMA	13/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017

\* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo órgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

**Data de geração:** 06/06/2018 06:26



## Aplicação com Recursos do FUNDEB

Período: 12 / 2017

Município: Tarumã

### RECEITAS DO FUNDEB

	Previsão Atualizada	Arrecadação até o Período
Receitas de Transferências	9.245.936,03	9.356.131,26
Receitas de Aplic. Financeiras	54.100,00	0,00
<b>Total da Receita</b>	<b>9.300.036,03</b>	<b>9.356.131,26</b>

### APLICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

TOTAL	9.300.036,03	9.356.131,26
MAGISTÉRIO (60%)	5.580.021,62	5.613.678,76

### RETENÇÕES AO FUNDEB

Prev. Atualizada Para o Exercício	Retido Até o Período
6.569.600,00	6.707.774,97

### APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO

Transferências Recebidas	Retenções
9.356.131,26	6.707.774,97
Diferença (Recebido - Retido): (GANHO)	
	2.648.356,29

### DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB

	Dotação Atualizada (para o Exercício)		Despesa Empenhada (até o Período)		Despesa Liquidada (até o Período)		Despesa Paga (até o Período)	
	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%

#### DESPESAS TOTAIS

<b>TOTAL</b>	11.783.518,82	126,70 %	9.436.963,14	100,86 %	9.436.963,14	100,86 %	9.415.295,93	100,63 %
<b>MAGISTÉRIO</b>	7.534.082,27	81,01 %	6.442.242,55	68,86 %	6.442.242,55	68,86 %	6.428.571,31	68,71 %
<b>OUTRAS</b>	4.249.436,55	45,69 %	2.994.720,59	32,01 %	2.994.720,59	32,01 %	2.986.724,62	31,92 %

#### DESPESAS LÍQUIDAS

<b>TOTAL</b>			9.436.963,14	100,86 %	9.436.963,14	100,86 %	9.415.295,93	100,63 %
<b>MAGISTÉRIO</b>			6.442.242,55	68,86 %	6.442.242,55	68,86 %	6.428.571,31	68,71 %
<b>OUTRAS</b>			2.994.720,59	32,01 %	2.994.720,59	32,01 %	2.986.724,62	31,92 %



# ANEXO A - Tabela de Competência

**Período de análise:** Janeiro/2017 a Dezembro/2017

**Município:** Tarumã

**Última competência disponível para o período em análise:**

Entidade	Competência*
CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENT.PENSAO FUNC.MUN.TARUMA	13/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ	13/2017

\* Competência: Se refere ao último balancete enviado pelo órgão, referente ao período de análise deste demonstrativo, utilizado para gerar os resultados das análises.

**Data de geração:** 06/06/2018 06:26

Município	Tarumã
Poder	EXECUTIVO
Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ
Subalínea	13250102 - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS DE RECURSOS VINCULADOS - FUNDEB

Soma de Arrecadação	
Cód. Aplicação - Fixo	Total
262 - EDUCAÇÃO - FUNDEB - OUTROS	78.893,45
Total Geral	78.893,45

## DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins de direito, e a fim de instruir os autos do Processo de Prestação de Contas do Município de Tarumã, relativo ao exercício de 2017, que houve uma pesquisa/estudo, para levantar o número de crianças que necessitam de creches em 2017 através do Confronto entre a Relação solicitada para o Cadastro Único na Secretaria de Assistência Social do município e o sistema SED – Secretaria Escolar Digital da Secretária Estadual de Educação, chegando ao numero de 37 bebês fora da escola.

Esclareço ainda que os mesmos não realizaram busca de vagas na Central de Matrículas e que não temos lista de espera. Não foi possível obter os dados junto ao Sistema da Saúde para confronto das informações, mas será adotada providências para um trabalho em conjunto com a Secretaria da Saúde.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente para produzir os seus jurídicos e legais efeitos de direito.

Tarumã, 15 de Agosto de 2018.



Cassia Helena Racina Hartmann  
Supervisora de Ensino - CPF: 078.894.088-03



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LDLN-KGSI-51YK-4AS2

Conforme solicitado segue Quadro com endereço, telefone de contato dos responsáveis das unidades escolares do município de Tarumã, bem como o número de alunos e funcionários de cada unidade.

Nome da Escola	Diretor	Nº de Funcionários	Nº de Alunos	AVCB	Telefone	Ramal	Endereço
EM Gilberto Tex	Trago Escame Gimiliani	48	446	SIM	3329-1559	7601	Avenida dos Sábios, 740 Vila dos Lagos
Em. Hilda H. Moro	Patrícia Midená Alcemira	43	220	SIM/2017	3373-4517	7901	Rua Lambaris, 415, Vila Dourados
EM. José O. de Oliveira	Vandercei Aparecida Alonso Martins	60	450/24 alunos de inclusão	SIM	3329-1491	7701	Avenida dos Lírios, 600, Centro
EM. Maria A. Benelli	Gilmara Gisele de Oliveira Bassegio	42	269	SIM	3329-3050	7201	Rua Santa Catarina, 311, Vila Brasil
EM. Renato R. Barbosa	Alessandra Cristina Martins Gouveia	42	250	SIM	3373-4516	8701	Avenida Pau Brasil, 1040, Jardim das Árvores
EM. José R. dos Santos	Rosana Leonel Ferreira Pereira	44	291	SIM/2017	3373-4515	8001	Rua Tocantins, 286, Vila Água Bonita
EM. São José (0-3anos)	Valéria de Souza Pereira Sotana	49	309	SIM	3373-4517	7801	Avenida dos Lírios, 480, Centro- 1 (UMA) SALA DESCENTRALIZADA NA VILA CRISTAL - aguardando conclusão da creche estadual da Vila

**UNIDADES QUE ATENDEM CRECHE E JARDIM – CRIANÇAS DE 0 A 5 ANOS**

Tarumã, 15 de Agosto de 2018

**Cláudia Helena Faccini Hartmann**  
 Supervisor de Ensino  
 RG 16.544.479

"Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo"  
tempo de um novo tempo

QUADRO DE ALUNOS 19/06/2017

EM	EM	B I	BII	BIII	MAT.	SM	JD I	JD II	TGI	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	EJA	TGI²	TGIF	SR/ AEE	APQ	AC	PAR	INT	Nº CLAS
RRB	RRB	27	29	47	58		62	24	247								217				68	179	12
HILDA	HILDA	22	28	41	45		43	46	245								273				92	193	11
S JOSÉ	S J	32	64	95	90	18			299								192				30	269	9
G.L.	G.L.						19	47	50	84	89	66	66	66		311	117	8	93	0	437		21
JOO	JOO						66	49	138	48	52	57	54	54	39	200	414	28	53	54	389	30	17
JRS	JRS									57	59	71	50	50		287	287	7	26		0	287	11
MAB	MAB						30	27	57	51	43	52	28	50		224	281	2	28	57	0	281	9
TOTAL	TOTAL	61	131	183	193	18	220	193	1009	240	245	246	198	220	39	1286	2195	45	208	101	1016	1179	90

QUADRO DE ALUNOS 23/09/2017

EM	EM	B I	BII	BIII	MAT.	SM	JD I	JD II	TGI	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO	EJA	TGI²	TGIF	SR/ AEE	APQ	AC	PAR	INT	Nº CLAS
RRB	RRB	23	32	49	59		63	24	250								250				68	179	12
HILDA	HILDA	20	24	37	49		42	48	226								210				88	193	11
S JOSÉ	S J	31	78	94	87	19			309								309				25	269	9
G.L.	G.L.						20	45	65	87	86	68	74	66		381	146	8	89	0	446		21
JOO	JOO						64	52	116	49	52	57	69	51	56	134	450	28	56	56	389	46	17
JRS	JRS									60	60	71	48	52		293	291	7	26		0	291	11
MAB	MAB						28	27	55	48	43	49	27	47		214	269	1	26	57	0	269	9
TOTAL	TOTAL	74	134	190	195	19	197	192	1015	244	241	245	210	219	56	1270	2235	46	197	103	1016	1187	90

Total geral Educação Infantil / Fundamental  
 Total geral da Educação Infantil e Fundamental  
 Total geral de alunos com Necessidades Especiais
  AIC  
 Sala de Recursos/AEE

*Olivia F...*  
**CÓPIA**





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA - UR-4

"TERMO DE VERIFICAÇÃO"

**ÓRGÃO/ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Atendimento a crianças (Berçário e Maternal I e II) junto ao prédio do Centro Comunitário do Município localizado à Rua Diamante, 199 - Vila Cristal (Divisão da Escola Municipal São José).

Nesta data, às 9:30 horas, a funcionária do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, abaixo assinado, procedeu uma verificação, sob amostragem, na presença da Professora Fernanda Regina Paill Aquino Pereira, junto ao prédio do Centro Comunitário do Município, localizado à Rua Diamante, 199, Vila Cristal, que atende crianças entre 3 meses e 4 anos de idade (Berçário e Maternal I e II), matriculadas na Escola Municipal São José, encontrando a seguinte situação:


- Atendimento em período integral (7:00 às 17:00 horas);
- No momento da verificação apenas duas salas em atividades:

Salas	Faixa etária reunida por sala	Área da sala ocupada	Crianças presentes no momento da verificação	N.º profissionais em sala
Berçário I e II	3 meses a 2 anos e 4 meses de idade	16,11 m <sup>2</sup>	4	2 Agentes de Apoio Educacional
Maternal I e II	2 anos e 4 meses a 4 anos de idade	15,30 m <sup>2</sup>	16	1 Professor e 1 Agente de Apoio Educacional

- Salas com pequeno espaço para acolhimento das crianças, principalmente, o Maternal (área: 0,96 m<sup>2</sup>/criança);
- O prédio não conta com lactário, apenas cozinha para uso geral;
- Não há espaço específico para "sala de repouso", o ambiente é improvisado com utilização de colchonetes;
- Não há banheiro adaptado para a faixa etária atendida (vaso sanitário e lavatório).
- Não há parque infantil ou "solário";

Realizada esta verificação entregamos uma cópia do presente termo para a ciência da Sra. Fernanda Regina Paill Aquino Pereira, Professora e Sra. Cássia Helena Facina Hartmann, Supervisor de Ensino.

Tarumã, em 20 de agosto de 2018.

  
Floripes Queiroz de A. Rosa  
Agente da Fiscalização

Ciente:

  
Fernanda Regina Paill Aquino Pereira  
Professora

  
Cássia Helena Facina Hartmann  
Supervisor de Ensino

DIVISÃO DA CRECHE SÃO JOSÉ JUNTO AO CENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ (20/08/2018)



DIVISÃO DA CRECHE SÃO JOSÉ JUNTO AO CENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ (20/08/2018)





DIVISÃO DA CRECHE SÃO JOSÉ JUNTO AO CENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ (20/08/2018)





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA - UR-4

"TERMO DE VERIFICAÇÃO"

**ÓRGÃO/ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA CRECHE ESCOLA VILA CRISTAL- COHAB - "TARUMÃ D"  
CONTRATO N.º14/2018**

Nesta data, às 13:30 horas, a funcionária do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, abaixo assinado, procedeu uma verificação junto à obra de construção da Creche Escola Vila Cristal - Cohab - "Tarumã D", na presença do Sr. Ariel Nogueira Ferreira, Diretor de Engenharia e Sr. Alex Augusto Dias, Arquiteto e Urbanista, encontrando a seguinte situação:


- Não há Diário da Obra no local;
- Reduzido número de trabalhadores na execução da obra (4 operários);
- Os trabalhadores não utilizam EPI (Equipamentos de Segurança Individual);


Realizada esta verificação entregamos uma cópia do presente termo para a ciência dos Srs. Ariel Nogueira Ferreira e Alex Augusto Dias, respectivamente, Diretor de Engenharia e Arquiteto e Urbanista junto à Prefeitura Municipal de Tarumã.

Tarumã, em 16 de agosto de 2018.

  
**Floripes Queiroz de A. Rosa**  
Agente da Fiscalização

Ciente:

  
**Ariel Nogueira Ferreira**  
Diretor de Engenharia

  
**Alex Augusto Dias**  
Arquiteto e Urbanista

CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA - VILA CRISTAL - COHAB - TARUMÃ "D"  
(16/08/2018)





CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA - VILA CRISTAL - COHAB - TARUMÃ "D"  
(16/08/2018)



Obra: VILA CRISTAL

Código: 1320111

Local: TARUMI

PI R 01126058

ITENS

1. Mão-de-obra / Número de Funcionários Otd. (02)	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input checked="" type="checkbox"/> Insuficiente	
2. Material em Canteiro	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input checked="" type="checkbox"/> Insuficiente	
3. Equipamento	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input checked="" type="checkbox"/> Insuficiente	
4. Tempo	<input checked="" type="checkbox"/> Seco	<input type="checkbox"/> Chuva	
5. Falhas Construtivas a serem Corrigidas	<input checked="" type="checkbox"/> Sim*	<input type="checkbox"/> Não	
6. Placa de Obra Instalada	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
7. Andamento dos Serviços	<input type="checkbox"/> Não Iniciada*	<input type="checkbox"/> Obra Paralisada*	<input type="checkbox"/> Em Rescisamento
8. Ritmo da Obra	<input checked="" type="checkbox"/> Em Execução*	<input type="checkbox"/> Obra Concluída	
9. % Atual	<input type="checkbox"/> Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Lento	<input type="checkbox"/> Parado

Previsão de Término: 31/12/18

ANOTAÇÕES / RECOMENDAÇÕES / OBSERVAÇÕES (\* Obrigatório)

1. OBRAS EM EXECUÇÃO LENTO A-AUGO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E COM FALHAS A SEREM CORRIGIDAS.

- CORRIGIR TUDO DE DILATAÇÃO, LIMPAR OS VÃOS;

- INSTALAR REDEAS HIGIÊNICAS NOS SANITÁRIOS ACESSÍVEIS;

- REFORÇAR O BRUNO E BRUNO (REGISTRO);

- REFORÇAR OS TRABALHOS DO LACTÍCIO;

- SUBSTITUIR OS PISOS LINDO HOMOLOGADOS;

- CORRIGIR CAIXAS DE INSPEÇÃO E DE GORDURA;

FORNAR INSTALAR AS PIASTELEIRAS DE GRANITO, INSTALAR OS SANITÁRIOS, EXECUTANDO AS REDEAS HIGIÊNICAS.

ORIENTAÇÕES

RECOMENDAR O UZO DE LANÇADOR E PNEU NA OBRAS

RECOMENDAR O EFETUO E CORRIGIR AS FALHAS APONTADAS

RECOMENDAR OS CATALOGOS DE COMPONENTES E PROTE

Fiscal: Irany Eduardo Soldera  
 ENG° CIVIL  
 CREA/SP 506198.063/0  
 CONSORCIO DUTOR NÚCLEO

Ciência da Direção da UE (carimbo):

Contratada: 

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e Informe o código do documento: 1-LDIND-192N-4NV3-716P

40.564.337-X

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ.

CONTRATADA: SAN PIO CONSTRUTORA EIRELI EPP.

PROCESSO Nº: 014/2017 | TOMADA DE PREÇOS Nº: 007/2017

CÓDIGO FDE Nº: 1201143 | PROCESSO Nº.: 3503/2012

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA - VILA CRISTAL - TARUMÃ "D".

### À EMPRESA

**SAN PIO CONSTRUTORA EIRELI - EPP**

CNPJ nº. 11.871.864/0001-03

Com sede à Rod. 266, Eng. Helder de Sá - SP 333, km 502 + 128m, Zona Rural, no município de Pedrinhas Paulista, Estado de São Paulo

Em nome do **Senhor Adriano Giuseppe Lecce**, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. 13.480.236-6 SSP. Por sua vez responsável legal pela empresa atilado pela construção de Creche Escola - Vila Cristal - COHAB/Tarumã D.

## NOTIFICAÇÃO

**ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**NO/PMT/SMAMAOSU/HAM/010/2018**

A Prefeitura Municipal de Tarumã, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 64.614.449/0001-22, situado na Rua Aroeira, nº. 482, Vila das Árvores nesta cidade de Tarumã, por intermédio da Unidade Gerencial Básica - Engenharia, na pessoa do Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, infra-assinados, vem **NOTIFICAR** a empresa em epígrafe, a fim de que as pendências apontadas pela Sr<sup>a</sup>. **Floripes Queiroz de A. Rosa**, agente de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Unidade Regional de Marília - UR 4), em "Tomo de Verificação" protocolado em anexo a esta notificação, onde fora destacados irregularidades observadas durante a vistoria realizada na obra supracitada em data de 16 de agosto de 2018, na oportunidade a Sr<sup>a</sup> Floripes esteve acompanhada de membros técnicos de nossa municipalidade bem como do representante de vossa empresa.

Sobre o primeiro apontamento, no que se diz "**NÃO HÁ DIÁRIO DE OBRA NO LOCAL**", pedimos veemente que seja apresentado o mesmo e que este, **permaneça na obra e que seja alimentado de forma diária**, durante a vistoria o responsável de vossa empresa nos informou que o diário estava na obra, porém, no ato da vistoria não fora encontrado, portanto, pedimos que o mesmo fosse devidamente providenciado e mantido na obra, como prescreve as definições do mesmo, de tal modo que seja a cópia fiel de todos os



acontecimentos da obra em questão tendo valor de documento e conseqüentemente, dado a ele o devido valor para apoio a gestão e acompanhamento da obra.

Sobre o segundo apontamento do TCE-SP, no que se diz **"REDUZIDO NÚMERO DE TRABALHADORES NA EXECUÇÃO DA OBRA"** é importante dizer que na oportunidade foi observado apenas 04 (quatro) operários na obra, número este apontado pelo TCE-SP e, obviamente atestados pelos membros que acompanharam a vistoria, como insuficiente para cumprir o cronograma de evolução da obra. Sobre este apontamento do TCE-SP, é importante frisar que o motivo já é fruto de observações desde o início da obra, sendo apontado no livro de ocorrências em nome do agente fiscalizador do município e, principalmente do agente fiscalizador do FDE (Fundação para o Desenvolvimento da Educação) – Consórcio DN Ductor Núcleo, que é possível visualizar em fichas protocoladas em anexo a esta notificação (ver ficha de vistoria nº: 44, 45, 46, 47, 48 e 49). Portanto, pedimos a devida atenção, uma vez entendido por todas as partes envolvidas na fiscalização, que o efetivo de operários empregados na referida obra é insuficiente para atingir o cronograma estabelecido, fato este que se agravam quando observado o **"Plano de Ação e Compromisso"** protocolado por V. Sa. em nossa municipalidade (que também pode ser visto em anexo protocolado a esta notificação), onde neste documento foram estabelecidos prazos de evoluções da obra e conseqüentemente findando no prazo final de entrega e término da obra; visto que esse prazo estipulado no documento, por sua vez se aproxima, é sabido de nossa parte nos preocupar quanto ao cumprimento deste prazo, sendo importante frisar que a obra já encontra-se em atraso e, a ab-rogação do cronograma estabelecido é visto como grave para a Prefeitura de Tarumã e principalmente, para nossa comunidade, que conta com a entrega desta obra para que a mesma cumpra seu papel social e educacional na sociedade, sendo a mesma já no planejamento de uso do ano eletivo de 2019 pela Secretaria de Educação do município.

Sobre o último apontamento do TCE-SP, onde se diz **"OS TRABALHADORES NÃO UTILIZAM EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)"** também fora observado pelos membros que acompanhavam a vistoria, inclusive pelo representante de V. Sa. a não utilização de EPI's por parte dos operários empregados na obra, é importante frisar que em outras oportunidades tal impraticabilidade também já fora observada e cobrada pela municipalidade, entretanto, como medida assegurada do cumprimento desse apontamento, pedimos que seja seguido as cláusulas contratuais assinadas pelas partes competentes e que buscam sanar tais inconformidades observadas, como:

#### CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.7. Serão de responsabilidade da Contratada todos os materiais, mão de obra, encargos, as ferramentas e equipamentos, inclusive **EPI's de segurança individual dos seus funcionários**;

9.19.1. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa,

9.19.2. Cópia da ficha de E.P.I. de todos os funcionários, cadastrados na referida obra;

9.19.3. Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

9.19.4. Apresentação de certificado de capacitação em NR – 10 dos funcionários, cuja atividade envolva instalação/manutenção de rede elétrica;

9.19.5. Apresentação de certificação de capacitação em NR – 35 dos funcionários, cuja atividade seja executada em locais com mais de 02 metros de altura;


9.19.6. Cópia dos atestados de Saúde Ocupacional de todos os funcionários cadastrados na referida obra

É importante frisar que, atendendo as cláusulas contratuais mencionadas acima é sabido dizer que, estaremos nos assegurando quanto ao cumprimento das obrigações de uso dos EPIs, onde os planos citados estarão a colaborar com as medidas de proteção e prevenção da doenças, bem como, da proteção física dos operários alocados na obra, uma vez que inevitavelmente os trabalhadores estão suscetíveis a riscos operacionais que podem ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Portanto, pedimos o envio dos documentos supracitados, bem como a **conscientização** da obrigatoriedade do uso dos EPIs.

Fica o responsável legal da empresa **SAN PIO CONSTRUTORA EIRELI – EPP**, supracitado na epígrafe desse documento, devidamente notificado a respeito do teor desta **NOTIFICAÇÃO** e que se corrija, se cumpra, e que se faça sanar as pendências em **PRAZO MÁXIMO DE 07 (SETE) DIAS CORRIDOS**, a contar do recebimento deste.

Sem mais, e ao ensejo de vossa compreensão, reiteramos os votos de elevada estima e distinta consideração.

Tarumã, 17 de Agosto de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**FÁBIO ALEXANDRE CHENOU**  
Secretário Municipal de Agricultura, Meio  
Ambiente, Obras e Serv. Urbanos  
Tarumã - SP

  
\_\_\_\_\_  
**OSCAR GOZZI**  
Prefeito Municipal  
Tarumã - SP

À  
Prefeitura Municipal de Tarumã  
Rua Aroeira, 482 Vila das Árvores.  
CEP. 19820-000 – Tarumã – SP

Ref. TOMADA DE PREÇOS nº 007/2017.

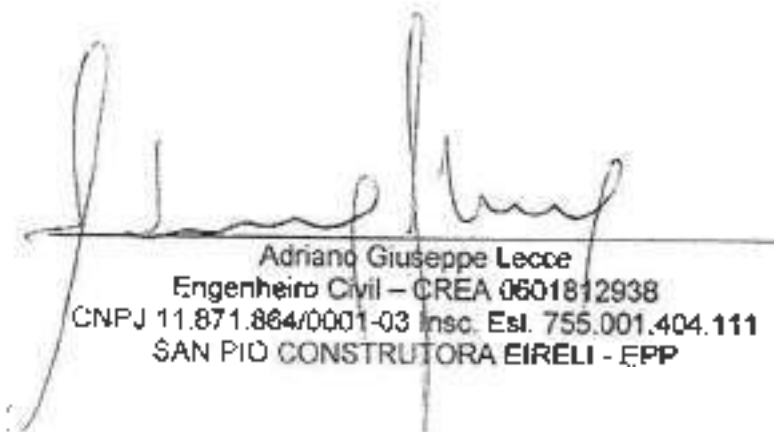
Prezados Senhores:

A Empresa San Pio Construtora Eireli – EPP, localizado na Rodovia SP-266 Engenheiro Helder de Sá, Km 502 + 128 metros - Zona Rural - CEP 19.865-000 - Pedrinhas Paulista - SP, inscrita no CNPJ/MF nº 11.8711864/0001-03 e Inscrição Estadual nº 755.001.404.111 e Inscrição Municipal nº 645-0, neste ato representada pelo Engenheiro Adriano Giuseppe Lecce, portador do RG nº 13.480.236-6, emitida pela SSP/SP e CPF nº 075.122.068-01 e CREA-SP nº 060.181.293-8, vem respeitosamente informar Vossa Senhoria o que abaixo se segue.

- Conforme reunião do dia 10/05/2018, com equipe técnica da PMT (Prefeitura Municipal de Tarumã) juntamente com Ilmo. Senhor Prefeito e equipe técnica da San Pio Construtora e Franco Construções, o plano de ação para a execução da obra Creche Vila Cristal será realizado da seguinte forma:
  1. 65 % da execução da obra até a data do dia 15/07/2018;
  2. 85 % da execução da obra até a data do dia 15/08/2018;
  3. 100 % da execução da obra até a data do dia 22/12/2018.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiterando nossos protestos de consideração e apreço.

Pedrinhas Paulista, 11 de Maio de 2018.

  
Adriano Giuseppe Lecce  
Engenheiro Civil – CREA 0601812938  
CNPJ 11.871.864/0001-03 Insc. Est. 755.001.404.111  
SAN PIO CONSTRUTORA EIRELI - EPP



Município	Tarumã
Poder	EXECUTIVO
Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ
Função de Governo	12 - EDUCAÇÃO

Rótulos de Linha	Soma de VI. Empenho Líquido	Soma de VI. Pago	Soma de VI. Liquidado
<b>306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO</b>	<b>1.390.137,32</b>	<b>1.384.833,65</b>	<b>1.387.722,73</b>
01 - TESOURO	714.671,54	710.004,20	712.266,30
02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	211.249,15	211.239,80	211.239,80
05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	464.216,63	463.589,65	464.216,63
<b>362 - ENSINO MÉDIO</b>	<b>61.150,88</b>	<b>60.447,80</b>	<b>60.447,80</b>
01 - TESOURO	61.150,88	60.447,80	60.447,80
<b>364 - ENSINO SUPERIOR</b>	<b>618.454,40</b>	<b>615.200,90</b>	<b>617.955,40</b>
01 - TESOURO	618.454,40	615.200,90	617.955,40
<b>368 - EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	<b>15.505.180,04</b>	<b>15.406.287,25</b>	<b>15.441.798,04</b>
01 - TESOURO	4.511.087,96	4.443.460,14	4.456.239,54
02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	10.972.147,95	10.941.275,98	10.963.787,37
05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	21.944,13	21.551,13	21.771,13
<b>Total Geral</b>	<b>17.574.922,64</b>	<b>17.466.769,60</b>	<b>17.507.923,97</b>

Município	Tarumã
Poder	EXECUTIVO
Órgão	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ
Função de Governo	15 - URBANISMO
Programa	0038 - URBANISMO E PAISAGISMO

Ação	Dados		
	Soma de Dotação Inicial	Soma de Dotação Atualizada	Soma de Empenhamento
02016 - MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS	64.000,00	32.530,00	31.985,07
02122 - URBANIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	63.000,00	36.640,00	36.630,00
02123 - SINALIZAÇÃO VIÁRIA	50.000,00	13.295,28	10.745,60
02128 - ELIMINAÇÃO DE BARREIRAS ARQUITETÔNICAS	40.000,00	1.400,00	1.390,00
02129 - CEMITÉRIO MUNICIPAL	56.200,00	55.932,80	50.064,67
<b>Total Geral</b>	<b>273.200,00</b>	<b>139.798,08</b>	<b>130.815,34</b>

DECRETO N. 1792/2017, DE 19 DE JUNHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI – NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**CONSIDERANDO** os projetos desenvolvidos pela equipe de Tecnologia da Informação por meio dos servidores habilitados para esta finalidade que apontaram os riscos possíveis para as informações geridas pelo Município de Tarumã em todas as suas unidades;

**CONSIDERANDO** que a gestão de informações tanto eletrônicas quanto físicas são relevantes também para os munícipes e todos aqueles que de qualquer forma relacionam-se com o Município de Tarumã;

**CONSIDERANDO** finalmente o deveres dos servidores públicos municipais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, da Lei municipal nº. 101/94.

DECRETA:

Art. 1º – Fica instituída no âmbito do Município de Tarumã a Política de Segurança da Informação – PSI em conformidade com o Anexo I deste Decreto

Art. 2º – A Política de Segurança da Informação – PSI é de obrigatório cumprimento por todos os servidores, efetivos ou não, que mantenham relação com o Município de Tarumã, assim como prestadores de serviços e quaisquer envolvidos, mesmo que transitoriamente, com informações sensíveis que são protegidas pela Política de Segurança da Informação – PSI.

Art. 3º – As infrações à Política de Segurança da Informação – PSI sujeitará o responsável às punições previstas na legislação vigente, especialmente aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº 101/94 e suas posteriores alterações.

Art. 4º – As despesas decorrentes da execução do presente Decreto, correrão por conta de verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz" 19 de junho de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL



Fernandes Baratela  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 19 de junho de 2017.

Fernandes Baratela  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**



# Tribunal de Contas

## do Estado de São Paulo



PÁGINA INICIAL ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))    INSTITUCIONAL ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))

ESCOLA PAULISTA DE CONTAS ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/EPCP/](http://www4.tce.sp.gov.br/epcp/))    JURISDICIONADO ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))

TRANSPARÊNCIA ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))    IMPRENSA ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))    SERVIDOR ([HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR](http://www4.tce.sp.gov.br))

Início (/)

O resultado aqui apresentado possui caráter meramente informativo,  
não se prestando para contagem de quaisquer prazos processuais.

**Página 1 de 1 - Total de 1 processo encontrado.**

Processo nº: 577/026/14	Matéria: CONTAS MUNICIPAIS	Exercício: 2014
-------------------------	----------------------------	-----------------

Decisão de 12/07/2016

Conselheira Dra. Cristiana de Castro Moraes: Relatório / Voto

Parecer Publicado no Diário Oficial em 10/08/2016

Decisão com Trânsito em Julgado em 23/09/2016

Página 1 de 1

**Volta para a página anterior.**

**TOTAL DE PROCESSOS: 1**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LDL1-HP1F-6B VN-6AXV



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



**PRIMEIRA CÂMARA**

**SESSÃO DE 12/07/2016**

**ITEM Nº 065**

TC-000577/026/14

**Prefeitura Municipal:** Tarumã.

**Exercício:** 2014.

**Prefeito(s):** Jairo da Costa e Silva.

**Advogado(s):** Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.989), Sueli Maria Vieira Paulino Donato (OAB/SP nº 109.840), Hilário Vetore Neto (OAB/SP nº 233.737) e outros.

**Acompanha(m):** TC-000577/126/14 e Expediente(s): TC-001231/004/15.

**Procurador(es) de Contas:** Rafael Antonio Baldo.

**Fiscalizada por:** UR-4 - DSF-II.

**Fiscalização atual:** UR-4 - DSF-II.

**Sustentação oral proferida em sessão de 21-06-16.**

<b>Aplicação total no ensino</b>	26,11% (mínimo 25%)
<b>Investimento no magistério – verba do FUNDEB</b>	74,83% (mínimo 60%)
<b>Total de despesas com FUNDEB</b>	100,00%
<b>Investimento total na saúde</b>	21,94% (mínimo 15%)
<b>Transferências à Câmara</b>	4,35% (máximo 7%)
<b>Gastos com pessoal</b>	48,68% (máximo 54%) – limite de alerta
<b>Remuneração agentes políticos</b>	Em ordem
<b>Encargos sociais</b>	Em ordem
<b>Precatórios</b>	Inexistência de dívida judicial
<b>Resultado da execução orçamentária</b>	Superávit 9,92% - R\$ 5.403.912,23
<b>Resultado financeiro</b>	R\$ 1.285.289,87

<b>B+</b>	<b>i-EGM</b>	<b>Resultado</b>
B+	i-Educ	Dados gerais educação, Avaliação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Infraestrutura, Material Escolar, Merenda, Mínimo Constitucional, Plano Municipal de Educação, Professor, Transporte Escolar, Uniforme, Vagas.
B+	i-Saúde	Atenção Básica, Atendimento à População, Campanha, Conselho Municipal de Saúde, Equipe de Saúde da Família, Infraestrutura, Mínimo Constitucional, Profissionais da Saúde.
B	i-Planej.	Investimento, Pessoal, Programas e Metas.
B	i-Fiscal	Dívida Ativa, Dívida Fundada, Execução Orçamentária, Finanças, Gestão Fiscal, Precatórios, Transparência.
A	i-Amb	Contingenciamento, Infraestrutura, IQR, Plano Municipal de Saneamento Básico, Programa Ambiental, Resíduos Sólidos.
B	i-Cidade	Contingenciamento, Infraestrutura, Pessoal, Plano de Mobilidade Urbana, SIDEC (DEFESA CIVIL)
B+	i-Gov-TI	Diretrizes de TI, Pessoal, Sistema AUDESP, Transparência.

A - Altamente Efetiva / B+ - Muito Efetiva / B - Efetiva / C+ - Em fase de adequação / C - Baixo nível de adequação

**Porte Pequeno**

**Região Administrativa de Marília**

**Quantidade de habitantes 13.669**

Em exame as contas anuais do exercício de 2014 da Prefeitura Municipal de **TARUMÃ** cuja fiscalização “in loco” esteve a cargo da UR/4 – Marília.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



No relatório de fls. 16/52, as impressões e os pontos destacados na conclusão dos trabalhos pela inspeção referem-se aos seguintes itens:

**A.3. CONTROLE INTERNO**

- Não regulamentação, descumprindo o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal;

**B.1.1-RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Abertura de créditos adicionais em percentual não razoável (44,30%), incorrendo em falta de planejamento, em afronta ao contido no § 1º do artigo 1º da LRF;
- Abertura de créditos sem observância ao disposto nos incisos I e II do §1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4320/64,

**B.1.2-RESULTADOS FINANCEIRO, ECONOMICO E SALDO PATRIMONIAL**

- Divergências de valores apuradas nas peças contábeis;

**B.3.1-ENSINO**

**B.3.1.1-AJUSTES: DESPESA COM RECURSOS PRÓPRIOS**

- Lançamento de despesas com código de aplicação incorreto;
- Despesas não amparadas pelo Art. 70 da LDB;

**B.3.1.1.2-AJUSTES: DESPESAS COM FUNDEB**

- Contabilização das despesas com recursos do FUNDEB lançadas em códigos de aplicação errôneos causando resultados distorcidos;

**B.3.2-SAÚDE**

- Utilização de códigos de aplicação incorretos, gerando análises distorcidas;

**B.5.3-DEMAIS DESPESAS ELEGÍVEIS PARA ANÁLISE**

**B.5.3.1-DESPESAS IMPRÓPRIAS**

- Despesas com refeições realizadas sem observância ao disposto no art. 70 da Constituição Federal;

**B.5.3.1.1-DESPESA EM REGIME DE ADIANTAMENTO**

- Falhas nas prestações de contas das despesas relativas aos adiantamentos;

**B.6- TESOURARIA, ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS**

- Descumprimento do disposto no artigo 164, § 3º, da Constituição Federal;
- Divergência de valores entre o Balanço Patrimonial e os registros no setor relativos ao total dos Bens móveis e imóveis;

**C.1-FORMALIZAÇÃO DAS LICITAÇÕES, INEXIGIBILIDADES E DISPENSAS**

- Ausência de fidedignidade de envio dos dados ao Sistema Audesp.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



**C.1.1-FALHAS DE INSTRUÇÃO**

- Desatendimento do regramento contido nas Leis Federais nº 8666/93 e nº 10.520/02;

**C.1.1.1-INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

- Descumprimento da Lei Federal nº 8666/93;

**C.2.3-EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- Aquisições de Kits educacionais sem observância dos princípios da Economicidade, da Razoabilidade e da Motivação;  
- Não observância do disposto no Art. 65 da Lei Federal nº 8666,93;  
- Não localização do endereço da empresa contratada;

**D.2-FIDEDIGNIDADE DOS DADOS INFORMADOS AO SISTEMA AUDESP**

- Falha na alimentação dos dados ao Sistema Audesp;

**D.3.1-QUADRO DE PESSOAL**

- Desatendimento do disposto no Art. 37, V, da Constituição Federal;

**D.3.2-CONTRATAÇÕES DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

- Descumprimento do disposto no Art. 37, II e IX da Constituição Federal;

**D.5-ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL**

-Descumprimento das Instruções e recomendações do TCESP.

Nos termos dos quadros formulados pela fiscalização, o Executivo cumpriu a aplicação mínima constitucional na manutenção e desenvolvimento do ensino geral (MDE), indicando investimentos que corresponderam a 26,11% da receita de arrecadação e transferência de impostos.

O quadro apresentado identificou que foram realizados investimentos com a totalidade das verbas do FUNDEB durante no período; e, mais ainda, que foram destinados 74,83% desse montante na valorização dos profissionais do Magistério.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS		
<b>RECEITAS</b>	<b>35.616.334,30</b>	
Ajustes da Fiscalização		
<b>Total de Receitas de Impostos - T.R.I.</b>	<b>35.616.334,30</b>	
<b>FUNDEB - RECEITAS</b>		
Retenções	<b>5.589.356,04</b>	
Transferências recebidas	<b>7.631.621,04</b>	
Receitas de aplicações financeiras	<b>60.800,89</b>	
Ajustes da Fiscalização		
<b>Total das Receitas do FUNDEB - T.R.F.</b>	<b>7.692.421,93</b>	
<b>FUNDEB - DESPESAS</b>		
Despesas com Magistério	<b>5.756.393,54</b>	
Outros ajustes da Fiscalização (60%)		
<b>Total das Despesas Líquidas com Magistério (mínimo: 60%)</b>	<b>5.756.393,54</b>	<b>74,83%</b>
Demais Despesas	<b>2.373.984,76</b>	
Outros ajustes da Fiscalização (40%)		
<b>Total das Demais Despesas Líquidas (máximo: 40%)</b>	<b>2.373.984,76</b>	<b>30,86%</b>
<b>Total aplicado no FUNDEB</b>	<b>8.130.378,30</b>	<b>105,69%</b>
<b>DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO</b>		
Educação Básica (exceto FUNDEB)	<b>3.675.433,57</b>	
<b>Acréscimo: FUNDEB retido</b>	<b>5.589.356,04</b>	
<b>Dedução: Ganhos de aplicações financeiras</b> <i>Ficha de Receita 29</i>		
<b>Dedução: FUNDEB retido e não aplicado no retorno</b>		
<b>Aplicação apurada até o dia 31.12. 2014</b>	<b>9.264.789,61</b>	<b>26,01%</b>
<b>Acréscimo: FUNDEB: retenção até 5%:</b> <input type="text"/> <b>Aplic. no 1º trim. de 2015</b>		
<b>Dedução: Restos a Pagar não pagos até 31.01.2015</b>		
Outros ajustes da Fiscalização - Recursos Próprios	<b>35.415,15</b>	
<b>Aplicação final na Educação Básica</b>	<b>9.300.204,76</b>	<b>26,11%</b>
<b>PLANEJAMENTO ATUALIZADO DA EDUCAÇÃO</b>		
<b>Receita Prevista Realizada</b>	<b>34.865.715,66</b>	
<b>Despesa Fixada Atualizada</b>	<b>9.953.975,64</b>	
<b>Índice Apurado</b>	<b>28,55%</b>	

Os investimentos na saúde superaram ao mínimo constitucional, alcançando 21,94% do valor da receita e transferências de impostos.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES



SAÚDE	Valores - R\$
<b>Receitas de impostos</b>	<b>35.616.334,30</b>
Ajustes da Fiscalização	
<b>Total das Receitas</b>	<b>35.616.334,30</b>
<b>Total das despesas empenhadas com recursos próprios</b>	<b>6.369.769,48</b>
Ajustes da Fiscalização	<b>1.443.991,39</b>
Restos a Pagar Liquidados não pagos até 31.01 de 2015	
<b>Valor e percentual aplicado em ações e serviços da Saúde</b>	<b>7.813.760,87</b> <b>21,94%</b>
<b>Planejamento atualizado da Saúde</b>	
<b>Receita Prevista Atualizada</b>	<b>34.865.715,66</b>
<b>Despesa Fixada Atualizada</b>	<b>6.875.507,62</b>
<b>Índice apurado</b>	<b>19,72%</b>

O quadro elaborado pela inspeção indica que houve um superávit na arrecadação da receita, em montante de R\$ 4.688.006,06 – equivalente a 8,60%.

De outro lado, a fiscalização realçou a abertura de créditos adicionais e a realização de transferências, remanejamentos e / ou transferências em total de R\$ 22.069.370,99 – correspondente a 44,30% da despesa fixada final.

Contudo, observa-se que a execução de despesas foi inferior ao ingresso de receitas, de tal sorte que o resultado da execução orçamentária se mostrou com superávit de 9,92%, no montante de R\$ 5.403.912,23.

Receitas	Previsão	Realização	AH %	AV %
Receitas Correntes	52.354.955,20	53.975.892,72	3,10%	99,05%
Receitas de Capital	1.331.600,00	4.397.347,56	230,23%	8,07%
Receitas Intraorçamentárias	1.958.538,00	1.711.071,82	-12,64%	3,14%
Deduções da Receita	(5.838.143,20)	(5.589.356,04)	-4,26%	-10,26%
<b>Subtotal das Receitas</b>	<b>49.806.950,00</b>	<b>54.494.956,06</b>		
Outros Ajustes				
<b>Total das Receitas</b>	<b>49.806.950,00</b>	<b>54.494.956,06</b>		<b>100,00%</b>
<b>Excesso de Arrecadação</b>		<b>4.688.006,06</b>	<b>9,41%</b>	<b>8,60%</b>
Despesas Empenhadas	Fixação Final	Execução	AH %	AV %
Despesas Correntes	43.198.735,51	40.173.473,06	-7,00%	81,83%
Despesas de Capital	12.656.800,54	5.859.450,37	-53,71%	11,94%
Reserva de Contingência	1.405.332,27	-	-100,00%	0,00%
Despesas Intraorçamentárias	1.858.400,97	1.710.980,45	-7,93%	3,49%
Repasse de duodécimos à CM	2.066.920,00	2.066.920,00	0,00%	4,21%
Transf. Financeiras à Adm. Indireta				
Dedução: devolução de duodécimos		(719.780,05)		
<b>Subtotal das Despesas</b>	<b>61.186.189,29</b>	<b>49.091.043,83</b>		
Outros Ajustes				
<b>Total das Despesas</b>	<b>61.186.189,29</b>	<b>49.091.043,83</b>		<b>100,00%</b>
<b>Economia Orçamentária</b>		<b>12.095.145,46</b>	<b>-19,77%</b>	<b>24,64%</b>
<b>Resultado Ex. Orçamentária:</b>	<b>Superávit</b>	<b>5.403.912,23</b>		<b>9,92%</b>

Também foi avaliado que a Municipalidade vinha de superávit de execução orçamentária registrado no exercício de 2012.

2013	Superávit de	3,25%
2012	Superávit de	0,49%
2011	Déficit de	0,94%



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



O resultado da execução financeira apresentou montante de R\$ 1.285.289,87.

<b>Resultados</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>%</b>
<b>Financeiro</b>	187.414,12	1.285.289,87	585,80%
<b>Econômico</b>	2.417.333,52	3.684.269,14	52,41%
<b>Patrimonial</b>	19.410.884,49	22.793.358,92	17,43%

Nesse sentido, o Município possuía lastro financeiro para a quitação de suas dívidas de curto prazo.

Significa dizer, nos termos do quadro formulado, para cada R\$ 1,00 de dívida, o Município dispunha de R\$ 1,46 para sua quitação.

Componentes da DCP	Saldo Período Anterior	Movimento do Período		Saldo para o Período Seguinte
		Inscrição	Baixa	
Restos a Pagar Processados	588.170,52	165.824,46	588.170,52	165.824,46
Restos a Pagar Não Processados	1.384.208,89	1.634.721,09	1.151.590,95	1.867.339,03
Depósitos	5.645,86			5.645,86
Consignações	612.879,76	3.371.588,69	3.225.464,17	759.004,28
Outros				-
<b>Total</b>	<b>2.590.905,03</b>	<b>5.172.134,24</b>	<b>4.965.225,64</b>	<b>2.797.813,63</b>
Inclusões da Fiscalização				
Exclusões da Fiscalização				
<b>Total Ajustado</b>	<b>2.590.905,03</b>	<b>5.172.134,24</b>	<b>4.965.225,64</b>	<b>2.797.813,63</b>
<b>Índice de Liquidez Imediata</b>	Ativo Financeiro	4.083.103,50	<b>1,46</b>	
	Passivo Financeiro	2.797.813,63		

Quanto à dívida de longo prazo, se mostrou distante do limite preconizado pela Resolução Senatorial (120% da RCL).

<b>Exercícios: anterior e em exame</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>AH%</b>
<b>Dívida Mobiliária</b>			
<b>Dívida Contratual</b>	62.754,89	36.372,41	<b>-42,04%</b>
<b>Precatórios</b>			
<b>Parcelamento de Dívidas:</b>	<b>(63.095,69)</b>	-	<b>-100,00%</b>
<b>De Tributos</b>			
<b>De Contribuições Sociais:</b>	<b>(63.095,69)</b>	-	<b>-100,00%</b>
<b>Previdenciárias</b>	(63.095,69)		<b>-100,00%</b>
<b>Demais contribuições sociais</b>			
<b>Do FGTS</b>			
<b>Outras Dívidas</b>			
<b>Dívida Consolidada</b>	<b>(340,80)</b>	<b>36.372,41</b>	<b>-10772,66%</b>
<b>Ajustes da Fiscalização</b>			
<b>Dívida Consolidada Ajustada</b>	<b>(340,80)</b>	<b>36.372,41</b>	<b>-10772,66%</b>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



Há de se registrar que a Receita Corrente Líquida obteve um aumento de 15,64% em relação ao resultado alcançado no exercício anterior. Em título comparativo, o PIB brasileiro do período foi de 0,1% e a correção de preços pela inflação (IGPM) foi de 2,66%.

RCL de 2013	RCL de 2014	Crescimento
40.785.932,87	47.164.875,14	15,64

As despesas com pessoal sofreram um aumento nominal equivalente a 5,45%.

Sendo assim, observa-se que as despesas com pessoal se fixaram em 48,68% da receita corrente líquida; portanto, reduzidas em relação ao final do período anual anterior, mas ainda dentro do chamado limite de alerta estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (acima de 90% do teto).

Período	Dez 2013	Abr 2014	Ago 2014	Dez 2014
<b>% Permitido Legal</b>	<b>54,00%</b>	<b>54,00%</b>	<b>54,00%</b>	<b>54,00%</b>
<b>Gasto Informado - A</b>	<b>21.774.862,22</b>	<b>22.027.823,92</b>	<b>22.109.095,61</b>	<b>22.913.151,17</b>
Inclusões da Fiscalização - B				<b>48.510,00</b>
Exclusões da Fiscalização - C				
<b>Gastos Ajustados - D</b>		<b>22.027.823,92</b>	<b>22.109.095,61</b>	<b>22.961.661,17</b>
<b>Receita Corrente Líquida - E</b>	<b>40.785.932,87</b>	<b>43.297.034,57</b>	<b>46.484.637,98</b>	<b>47.164.875,14</b>
Inclusões da Fiscalização - F				
Exclusões da Fiscalização - G				
<b>Receita Corrente Líquida Ajustada - H</b>		<b>43.297.034,57</b>	<b>46.484.637,98</b>	<b>47.164.875,14</b>
<b>% Gasto Informado A/E</b>	<b>53,39%</b>	<b>50,88%</b>	<b>47,56%</b>	<b>48,58%</b>
<b>% Gasto Ajustado - D/H</b>		<b>50,88%</b>	<b>47,56%</b>	<b>48,68%</b>

Foi elaborado quadro indicando a situação do número de servidores ao final do período.

Natureza do cargo/emprego	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
<b>Efetivos</b>	714	715	607	608	107	107
<b>Em comissão</b>	94	94	80	80	14	14
<b>Total</b>	<b>808</b>	<b>809</b>	<b>687</b>	<b>688</b>	<b>121</b>	<b>121</b>
<b>Temporários</b>	<b>2013</b>		<b>2014</b>		<b>Em 31.12 de 2014</b>	
<b>Nº de contratados</b>	121		145		77	

Os subsídios dos Agentes Políticos foram fixados pela Lei Municipal nº 1044/12, alterados em 2014 pela Lei Municipal nº 1.107/14; e, feitos os cálculos necessários, observou-se que não ocorreram pagamentos indevidos.

Quanto aos encargos sociais, a inspeção não indicou a falta de recolhimento das competências pertinentes ao exercício sob exame.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



A inspeção atestou que a transferência de recursos financeiros à Câmara obedeceu ao limite imposto pela Constituição Federal, situando-se em 4,35% da receita tributária do exercício anterior.

Valor utilizado pela Câmara em:	2014	1.347.139,95
Despesas com inativos		-
Subtotal		1.347.139,95
Receita Tributária ampliada do exercício anterior:	2013	30.981.352,52
Percentual resultante		4,35%

A fiscalização anotou que o Município não possui dívidas judiciais.

Subsidiou os trabalhos de inspeção o Processo Acessório - 1 TC-577/126/14 (Acompanhamento da Gestão Fiscal).

Também acompanhou a análise dos demonstrativos o seguinte Expediente:

TC-1231/004/15	Prefeitura Municipal de Tarumã – documentação enviada em cumprimento ao Ofício CG.C.DER nº 2505/15 – dizendo respeito às normas incidentes no funcionamento do Conselho Tutelar local.
----------------	--

Procedeu-se a notificação do Responsável pelos demonstrativos – Sr. Jairo da Costa e Silva - Prefeito Municipal, através do DOE de 15.08.15 e, após solicitar e obter dilação de prazo, apresentou suas justificativas e documentos às fls. 67 e seguintes.

A Assessoria Técnica, pelo setor responsável à análise dos aspectos econômico-financeiros, se posicionou favorável à aprovação das contas (fls. 113/116).

Quanto aos demais aspectos, sobretudo em relação aos índices constitucionais, acompanhada por sua i. Chefia, a ATJ manifestou-se pela emissão de parecer favorável aos demonstrativos, com recomendações para que se estabeleça limite à abertura de créditos adicionais e transferência / remanejamentos / transposições, condicionado à inflação projetada para o período (fls. 118/122).

O d. MPC, ao contrário, manifestou-se pela emissão de parecer desfavorável, em razão do desvirtuamento da LOA, pelo excessivo percentual de alterações orçamentárias, superior à inflação do período; a falta de regulamentação do controle interno; as irregularidades constatadas na área de pessoal e as falhas nas contas de gestão, sem prejuízo de recomendação no que se refere à regulamentação do sistema de controle interno (fls. 123/129).

A SDG lembrou que as últimas contas receberam pareceres favoráveis nesta Corte.

Depois, no que se refere à alteração orçamentária sofrida no período, anotou o cabimento de advertência à Origem para que não descuide do adequado planejamento dos orçamentos vindouros e atente para a necessidade de lei específica que autorize a realização de transposição, remanejamento e transferência,



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



ano sendo suficiente autorização genérica no orçamento anual, observando o teor dos Comunicados SDG nº 29/10 e 18/15.

Demais falhas também merecerem destaque para advertência à Origem por parte da SDG; e, sobretudo em relação ao quadro de pessoal, realçou a necessidade que os cargos comissionados possuam qualificação por meio de nível universitário, em razão dos conhecimentos específicos para o seu exercício.

No mais, sintetizando a a gestão do período por meio de quadro indicativo dos principais índices observados por esta E.Corte, a SDG posicionou-se favorável à aprovação das contas (fls. 130/134).

Considerando o pedido feito à época da apresentação das justificativas, foi concedido novo prazo aos Interessados, sendo obtidas vista e extração de cópias; contudo, nada mais foi acrescentado (fls. 135/137).

Pela Presidência da E. Primeira Câmara foi deferido o pedido de sustentação oral – DOE 19.05.16 (fl. 138).

Em Sessão da E. Primeira Câmara do dia 21.06.16, o i. procurador da Municipalidade apresentou sua sustentação oral, de onde se extrai, entre os argumentos oferecidos, que a análise da fiscalização não se aprofundou no sentido de avaliar que dos cargos em comissão, 58% são ocupados por servidores de carreira; que dos Secretários Municipais se exige nível superior, o que também se exige no segundo escalão; e, que os procedimentos de licitação se encontram em ordem; e, que não há contratação de assessorias.

O d. MPC também fez uso da sustentação oral de sua posição, anotando que o Município insistem em manter servidores ocupando cargos em comissão cujas características não se enquadram nos conceitos de direção, chefia e assessoramento, além da inexistência dos requisitos que se tenham como suficientes para tanto; mantém a escolaridade de primeiro grau ou de ensino médio; e, por mais grave, é que a situação é recorrente, a exemplo da decisão sobre as contas de 2011, conhecida em 2013; na verdade, a situação vem desde 2007.

O d, *parquet* de Contas anotou que não apenas as falhas são graves, mas acabam por caracterizar efetivo descumprimento das determinações e recomendações desta Corte, ensejando parecer desfavorável (fls. 139/153).

Registro a situação das últimas contas apreciadas nesta E.Corte:

Exercício	Processo	Parecer
2013	2104/026/13	Favorável, com ressalvas
2012	2036/026/12	Favorável, com recomendações
2011	1447/026/11	Favorável, com recomendações

É o relatório.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



**GCCCM**

**PRIMEIRA CÂMARA**

**SESSÃO DE 12/07/2016**

**ITEM 065**

**Processo:** TC-577/026/14  
**Interessada:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
**Responsável:** Jairo da Costa e Silva – Prefeito Municipal  
**Período:** 01.01 a 31.12.14  
**Assunto:** CONTAS ANUAIS DO EXERCÍCIO DE 2014  
**Procurador:** Rogério Silveira Lima – OAB/SP 185.989, Sueli Maria Vieira Paulino Donato – OAB/SP 109.840, Hilário Vetore Neto – OAB/SP 233.737

(Expedientes que acompanham: TC-577/126/14, TC-1231/004/15)

<b>Aplicação total no ensino</b>	26,11% (mínimo 25%)
<b>Investimento no magistério – verba do FUNDEB</b>	74,83% (mínimo 60%)
<b>Total de despesas com FUNDEB</b>	100,00%
<b>Investimento total na saúde</b>	21,94% (mínimo 15%)
<b>Transferências à Câmara</b>	4,35% (máximo 7%)
<b>Gastos com pessoal</b>	48,68% (máximo 54%) – limite de alerta
<b>Remuneração agentes políticos</b>	Em ordem
<b>Encargos sociais</b>	Em ordem
<b>Precatórios</b>	Inexistência de dívida judicial
<b>Resultado da execução orçamentária</b>	Superávit 9,92% - R\$ 5.403.912,23
<b>Resultado financeiro</b>	R\$ 1.285.289,87

<b>B+</b>	<b>i-EGM</b>	<b>Resultado</b>
B+	i-Educ	Dados gerais educação, Avaliação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Infraestrutura, Material Escolar, Merenda, Mínimo Constitucional, Plano Municipal de Educação, Professor, Transporte Escolar, Uniforme, Vagas.
B+	i-Saúde	Atenção Básica, Atendimento à População, Campanha, Conselho Municipal de Saúde, Equipe de Saúde da Família, Infraestrutura, Mínimo Constitucional, Profissionais da Saúde.
B	i-Planej.	Investimento, Pessoal, Programas e Metas.
B	i-Fiscal	Dívida Ativa, Dívida Fundada, Execução Orçamentária, Finanças, Gestão Fiscal, Precatórios, Transparência.
A	i-Amb	Contingenciamento, Infraestrutura, IQR, Plano Municipal de Saneamento Básico, Programa Ambiental, Resíduos Sólidos.
B	i-Cidade	Contingenciamento, Infraestrutura, Pessoal, Plano de Mobilidade Urbana, SIDEC (DEFESA CIVIL)
B+	i-Gov-TI	Diretrizes de TI, Pessoal, Sistema AUDESP, Transparência.

A - Altamente Efetiva / B+ - Muito Efetiva / B - Efetiva / C+ - Em fase de adequação / C - Baixo nível de adequação

**Porte Pequeno**

**Região Administrativa de Marília**

**Quantidade de habitantes 13.669**





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



I - Verifica-se que a Administração de **TARUMÃ** cumpriu os principais aspectos da gestão administrativa, orçamentária e financeira avaliadas por esta E. Corte durante o período.

a) A aplicação de recursos no ensino geral atingiu 26,11% das receitas e transferências de impostos, cumprindo-se os termos do artigo 212 da CF/88.

Ainda na área da educação, observa-se que o Município investiu a totalidade dos recursos do FUNDEB recebidos no período, dos quais destinou 74,83% na valorização dos profissionais do Magistério, desse modo superando o mínimo constitucional e os termos da Lei 11.494/07.

b) Também foi superado o mínimo de aplicação de recursos na saúde, com investimentos de 21,94% da receita e transferências de impostos.

c) A transferência financeira à Câmara Municipal observou a limitação constitucional, uma vez que foi inferior a 7% das receitas tributárias do exercício anterior, fixando-se em 4,35%.

d) Observa-se que houve expansão da receita corrente líquida em 15,64% no comparativo com o exercício anterior.

e) Os gastos com pessoal atingiram 48,68% da receita corrente líquida, reduzindo o percentual verificado ao final do exercício anterior, consoante expressivo aumento da RCL; contudo, ainda enquadrados no chamado limite de alerta (acima de 48,60% da RCL).

Bem por isso cabem recomendações para que a Origem mantenha o equilíbrio fiscal nessa relação entre despesas de pessoal e receita corrente líquida, a fim de conformar-se aos limites estabelecidos pela LC 101/00.

Aliás, o panorama informado pela fiscalização indica a interessante situação em que o grupo de contratados por prazo determinado (145) é equivalente a 21,07% do universo de servidores efetivos e comissionados (688), situação que se mostra, a meu ver, relevante à elaboração de estudos quanto à necessidade de manutenção de um grupo elevado de funcionários, à margem da obrigatoriedade constitucional de realização de concurso público para o preenchimento dos quadros da Prefeitura.

Aqui a fiscalização observou a contratação de prestadores de serviço – pagos mediante apresentação de emissão de nota fiscal ou simples recibo (receptionistas, ajudante de serviços e instrutor de aulas), cujas atividades exercidas denotam nítida relação de trabalho e, portanto, se mostrou inadequada.

Evidentemente a Origem deverá corrigir essas situações.

Quanto ao número de comissionados, o tema gerou recomendações expressas para correção quando da análise das contas de 2013 (TC-210/026/13 – DOE 01.07.15) e 2011 (TC-1447/026/11 – DOE 27.08.13) e, deste último transcrevo excerto do r. voto proferido por S.Exa. Conselheiro Renato Martins Costa:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



*“No que concerne ao Quadro de Pessoal, depreende-se a existência de 8 (oito) cargos em comissão (fls.600/608), cujo requisito de preenchimento se resume à conclusão do ensino fundamental e médio, em desacordo com a jurisprudência deste Tribunal, que estabelece a necessidade de formação superior, a exemplo do TC-1070/026/0910.*

*Muito embora a Municipalidade tenha praticado a mesma irregularidade nas contas de 2007 (TC-2583/026/0711), persistindo nessa situação até o exercício em exame, dada a diminuta quantidade de cargos irregulares quando comparados com a dimensão de seu quadro de pessoal, composto de 606 (seiscentos e seis) funcionários, penso, assim como SDG, que se possa conferir derradeira oportunidade para que o Município promova a devida regularização, com alerta no sentido de que em contas futuras essa situação não será mais tolerada”.*

Também é importante consignar que cargos de livre provimento, servindo ao comando e à assessoria, à evidência devem guardar complexidade em suas funções, com necessidade de preenchimento, mínimo, por pessoa que possua estudo universitário, em razão dos conhecimentos específicos para o seu exercício.

Nesse sentido já decidiu o E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE nº 0130719-90.2011.8.26.0000**  
**COMARCA - SÃO PAULO**

**Requerente (s): PROCURADOR GERAL DO ESTADO**

**Requerido(s): PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ E PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ**

*“Legislações do Município que Tietê, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão - Funções que não exigem nível superior para seus ocupantes - Cargo de confiança e de comissão que possuem aspectos conceituais diversos - Inexigibilidade de curso superior aos ocupantes dos cargos, que afasta a complexidade das funções - Afronta aos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual - Ação procedente.*

No caso das contas em apreço, a fiscalização registrou que aos cargos de Diretor de Controle Econômico e Financeiro e de Coordenador de Programas não são exigidos nível superior, conquanto a defesa oral, contraditando a informação, defendeu que a Origem tem observado esse quesito.

Desse modo, avalio que a questão carece de correção formal junto à regulamentação local dos cargos – mesmo que, em concreto, estejam sendo ocupados por servidores com graduação superior.

Quanto aos cargos colocados em xeque pela fiscalização – *Supervisor de Programas, Assessor Técnico, Assessor de Controle Interno, Coordenador de Programas, Assessor de Gestão dos Programas Sociais e Diretor Clínico*, em número de 12 (três) – observa-se que ao menos 03 (três) permaneceram no cargo por menos de 04 (quatro) meses, reduzindo o questionamento do período a 9 (nove) servidores.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



Aqui há de serem revistas as funções desempenhadas – sobretudo dos chamados “Assessores”, porquanto nítida a sua intenção burocrática e permanente, de tal modo que, a princípio, não se enquadram na exceção constitucional para nomeação direta.

Ocorre que ao final do período havia apenas 02 (dois) servidores nessa condição (Assessor de Controle Interno e Assessor de Gestão de Programas Sociais – fls.352 do Anexo II), número não expressivo e, nesse sentido, avalio que seria por demais rigorosa a rejeição das contas por tal motivo.

Sendo assim, reforço a necessidade de ampla revisão do quadro de pessoal por parte da Administração, questão relevada ao campo das recomendações.

f) Por outro lado, não foram destacados valores excedentes na remuneração dos Agentes Políticos.

g) Do mesmo modo, não foram indicadas irregularidades no recolhimento dos encargos sociais.

h) E, com relação aos precatórios, a fiscalização anotou a inexistência de dívida judicial.

i) Ainda no grupo dos principais temas avaliados pela Corte no exame dos demonstrativos anuais dos Municípios, observa-se que houve excesso de arrecadação de R\$ 4.688.006,06, ou seja, a previsão de receitas foi 8,60% inferior ao efetivamente arrecadado.

Aqui vale a máxima de que orçamentos subestimados dão lugar à abertura de créditos adicionais sem o mesmo planejamento empregado no plano inicial de aplicação de recursos anual.

Evidente que essa situação deverá ser corrigida, a par da realização de estudos criteriosos na formalização da peça orçamentária.

Quanto ao resultado da execução orçamentária, mesmo diante da autorização no aumento das despesas, a instrução da matéria indicou superávit de R\$ 5.403.912,23, portanto, demonstrando que as receitas superaram os gastos durante o exercício examinado, na ordem de 9,92%.

Contudo, deve ser observado que esse montante não se mostra totalmente disponível à Administração, uma vez que, segundo informado pela fiscalização, expurgadas as receitas ajustadas do Fundo Previdenciário, o superávit da execução orçamentária foi de 2,18%.

Por consequência, houve ampliação do saldo financeiro; e, do mesmo modo, suficiência financeira para pagamento de despesas de curto prazo.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



Contudo, há de ser demarcado como falha de planejamento e execução, a ocorrência de alterações orçamentárias na ordem de 44,30% - R\$ 22.069.370,99, por conta da abertura de créditos adicionais e realização de transferências, remanejamentos e/ou transferências.

Não há dúvidas que esse percentual é bastante elevado e suficiente à descaracterização da peça de planejamento inicial, o que deverá ser revisto pela Origem.

Reforço que a melhoria nos indicadores sociais somente será possível pelo planejamento de curto, médio e longo prazo, o que começa pelo cumprimento das metas anuais estabelecidas.

Destarte, a ação planejada e transparente é coluna mestra da gestão fiscal responsável<sup>1</sup> e do alcance de metas sociais de desenvolvimento.

Evidente que essas situações precisam ser revistas, a fim de que a Origem não incorra em desequilíbrio ou frustração das metas fiscais e sociais estabelecidas.

De modo geral, faço lembrar as orientações traçadas por esta E. Corte sobre os temas, consubstanciados no Comunicado SDG nº 29/10<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> **LC 101/00**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

<sup>2</sup> **COMUNICADO SDG nº 29/2010 – DOE 07, 19 e 20/08/10**

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo comunica que, na elaboração do projeto de lei orçamentária, deve a Administração atentar para os seguintes cuidados.

1. Para satisfazer princípio básico de responsabilidade fiscal, os programas governamentais devem ser bem previstos, daí evitando as constantes alterações ao longo da execução orçamentária.
2. O projeto orçamentário agregará todas as entidades públicas do nível de governo, o que inclui Administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; isso, nos termos do art. 165, § 5º da Constituição.
3. Nos moldes do § 8º da mencionada norma, a autorização para créditos suplementares não deve superar os índices de inflação esperados para 2011, de forma a impedir a desfiguração da lei orçamentária.
4. Tendo em mira o princípio orçamentário da exclusividade, os institutos constitucionais da transposição, remanejamento e transferência serão objeto de lei específica e, não, de autorização genérica no orçamento anual (art. 167, VI da CF).
5. Conforme o art. 15 da Lei nº 4.320, de 1964, a despesa orçamentária será decomposta, no mínimo, até o nível do elemento.
6. Quanto aos precatórios judiciais, o montante das dotações deve conformar-se à opção feita no Decreto que, a modo dos incisos I e II, § 1º, art. 97 do ADCT, tenha sido editado pelo Poder Executivo.
7. Caso ainda exista dívida líquida de curto prazo (déficit financeiro), há de haver previsão de superávit orçamentário, contendo-se parte da despesa sob a forma de Reserva de Contingência.
8. De igual modo, há de haver Reserva de Contingência para evitar despesa à conta de eventual reserva financeira do regime próprio de previdência (art. 8º da Portaria Interministerial nº 163, de 2001, alterado pela Portaria Conjunta nº 1, de 2010 – STN/SOF).
9. A inclusão de obras e outros projetos depende do atendimento orçamentário dos que estão em andamento (art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal).
10. À vista do art. 165, § 6º da Constituição, há de se elaborar anexo demonstrando a perda de receita face às renúncias fiscais que ainda persistem no ente estatal (isenções, anistias, remissões e subsídios).
11. No escopo de controlar o art. 73, VI, "b" e VII da Lei Eleitoral, deve haver específica Atividade para os gastos de propaganda e publicidade, especialmente quanto ao último ano de mandato.
12. Para satisfazer o princípio da transparência fiscal, há de também haver específica Atividade para receptionar despesas sob o regime de adiantamento (art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964).
13. O orçamento legislativo deve conformar-se aos novos limites da Emenda Constitucional nº 58, de 2009, sendo que, em hipótese alguma, deve a Prefeitura assumir gastos próprios da Câmara de Vereadores.
14. As dotações da Educação devem apresentar certa folga, no intento de suportar eventual crescimento da receita de impostos e dos repasses do Fundo da Educação Básica – FUNDEB.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



II – Diante da implantação do IEGM e de outros indicadores sociais existentes, agora é possível ser feita análise operacional sobre o atos praticados pela Administração no período, transcendendo a aferição de legalidade, de modo que possa ser feitas análises a respeito dos resultados obtidos na condução da execução orçamentária e financeira.

a) No que diz respeito à qualidade dos gastos, considerando as informações prestadas a esta E. Corte para a formulação do IEGM – Índice de Eficiência da Gestão Municipal, pelo qual é possível confrontar a adequação dos investimentos públicos à resposta esperada pela sociedade – qual seja, em favor de suas necessidades primárias, destaca-se que o Município obteve o índice B+, ou seja, incluindo-se na categoria “ *muito efetiva*”.

b) Quanto à educação, há de se destacar que as respostas apresentadas ao IEGM, expresso no quesito *i-Educ*, o índice atribuído foi considerado muito efetivo - “**B+**”.

Esse índice procura traduzir, em espelho às repostas apresentadas pelo Município aos diversos quesitos formulados, coerência com a verificação de aplicação dos mínimos constitucionais da educação.

Contudo, as informações prestadas indicam um panorama de situações que merecer ser revistas, com a intenção de melhoria na qualidade dos serviços prestados e elevação da qualidade de ensino, destacando-se as seguintes:

Sobre o Plano Municipal de Educação pretende elaborar até julho/15

Entrega do uniforme escolar realizado após o início das aulas (*lembrando que o item não faz parte das despesas elegíveis no cômputo dos investimentos da educação/FUNDEB*)

Além disso, observa-se da análise sobre as informações disponibilizadas pelo IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica<sup>3</sup>, indicação de que foi superada a meta pactuada para os primeiros anos do ensino fundamental.

Município	Ideb Observado					Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2013	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
TARUMÃ	4,3	4,6	5,1	5,7	<b>5,8</b>	4,3	4,7	5,1	<b>5,3</b>	5,6	5,9	6,1	6,4

Não há indicação dos índices obtidos para as últimas séries do ensino fundamental.

Devo lembrar que a indicação dos índices do IDEB é bianual e, tomando como parâmetro o resultado alcançado em 2013, o Município deve proceder esforços no sentido de alcançar/manter os objetivos pactuados.

Devo salientar ainda que, na conformidade do Plano Nacional de Educação – PNE, editado pela Lei Federal nº 13.005/14, ficou estabelecido como meta, em seu anexo:

<sup>3</sup> <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



**Meta 1: universalizar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PNE.**

Segundo indicativos do IEGM, o gasto por aluno investido pela Municipalidade no período foi de R\$ 7.740,03, ao passo que em sua região Administrativa o gasto médio foi de R\$ 8.298,81.

Essas questões devem ser levadas em consideração no planejamento estratégico e aplicação de políticas públicas ao setor, lembrando que o ideal e desejável é que sejam sempre alcançados resultados positivos projetados, o que não implica, necessariamente, na elevação formal de despesas – mas, sobretudo, na adequação de sua qualidade às necessidades locais, calcada na ação transparente e responsável.

**C)** Na saúde, através do *i-Saúde*, o índice IEGM alcançado foi “**B+**”, portanto, também considerado como muito efetivo.

As informações junto ao IEGM revelam que o Município investiu R\$ 738,24 anual na saúde/habitante; em sua região administrativa o gasto médio foi de R\$ 772,07.

Relembro que o setor também guarda proteção constitucional e, segundo consta no sítio eletrônico da Fundação Seade<sup>4</sup>, igualmente pode ser observado que o Município – em alguns quesitos, encontra-se em situação inferior na comparação com sua região administrativa e/ou ao próprio Estado.

Estatísticas Vitais e Saúde	Ano	Município	Reg. Gov.	Estado
Taxa de Natalidade (Por mil habitantes)	2014	16,02	12,97	14,66
Taxa de Fecundidade Geral (Por mil mulheres entre 15 e 49 anos)	2014	57,59	48,68	52,10
Taxa de Mortalidade Infantil (Por mil nascidos vivos)	2014	9,13	8,82	11,43
Taxa de Mortalidade na Infância (Por mil nascidos vivos)	2014	9,13	11,02	13,10
<b>Taxa de Mortalidade da População de 15 a 34 Anos (Por cem mil habitantes nessa faixa etária)</b>	<b>2014</b>	<b>127,17</b>	<b>108,80</b>	<b>117,60</b>
Taxa de Mortalidade da População de 60 Anos e Mais (Por cem mil habitantes nessa faixa etária)	2014	3.293,62	3.948,62	3.486,44
<b>Mães Adolescentes (com menos de 18 anos) (Em %)</b>	<b>2014</b>	<b>9,13</b>	<b>8,38</b>	<b>6,70</b>
<b>Mães que Tiveram Sete e Mais Consultas de Pré-Natal (Em %)</b>	<b>2014</b>	<b>76,17</b>	<b>80,11</b>	<b>76,69</b>
Partos Cesáreos (Em %)	2014	68,40	75,58	58,53
Nascimentos de Baixo Peso (menos de 2,5kg) (Em %)	2014	7,34	8,35	9,33
Gestações Pré-Termo (Em %)	2014	12,56	11,11	11,26
Leitos SUS (Coeficiente por mil habitantes)	2014	-	1,50	1,37

<sup>4</sup> <http://www.seade.gov.br/produtos/perfil/perfilMunEstado.php>





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



Em síntese do quadro apresentado, observa-se que os índices de “taxa de mortalidade da população entre 15 e 34 anos” e “mães adolescentes” estão acima da média em relação à região administrativa e ao Estado.

Ademais, preocupa que o número de consultas médicas realizadas para mães em pré-natal é inferior à média de sua região e do Estado, porque o serviço está diretamente ligado à prevenção e falta de sua efetiva aplicação expõe negativamente os demais quesitos avaliados.

Dessas informações – que sugerem a necessidade de maior atenção às questões afetas a um conjunto de pessoas/situações (jovens e mães jovens) e, sem prejuízo de estudos mais detalhados das causas que ensejaram esses índices, há implicação de que a Administração deva proceder com maior cuidado no atendimento direto à população – especialmente no campo da prevenção, disso envolvendo um planejamento adequado sobre o setor, transcendente ao período orçamentário.

**III – Há um grupo de apontamentos que também indicam a necessidade de recomendar-se à Administração para que proceda a correção imediata, o que deverá ser avaliado em próxima inspeção.**

No caso concreto, a inspeção fez críticas à existência de divergências de valores apurados junto às peças contábeis – inclusive quanto ao controle de bens, o que deverá ser revisto, a fim de que espelhem confiança na demonstração da realidade econômico-financeira do Município.

No mesmo sentido, muito embora tenham sido alcançadas as metas de investimentos na educação e saúde, a Origem deverá atentar às regras incidentes na gestão de recursos vinculados, notadamente na LDBE, orientações do MEC e Ministério da Saúde, bem como, na jurisprudência desta E.Corte.

No que se refere às despesas destacadas pela fiscalização, naturalmente a realização de shows deve ficar adstrita ao calendário de festas tradicionais do local e, sobretudo, observarem parâmetros de economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

Além disso, são descabidas as despesas com a oferta de refeições aos integrantes das bandas artísticas, porquanto o preço ajustado já deveria conter todos os custos de deslocamento e permanência. Relevo, no entanto, a necessidade de devolução dos valores dispendidos nesse título (R\$ 4.604,64) – porque diluído em vários fornecimentos, sob firme recomendação para que a Origem abstenha-se de tais pagamentos.

A respeito dos adiantamentos, as falhas apontadas possuem natureza formal, merecendo recomendação para que a Municipalidade proceda firme controle sobre despesas dessa natureza.

As disponibilidades financeiras do Município – sejam a título de investimentos ou reservadas ao pagamento de fornecedores, deverão ser mantidas em banco oficial, assim entendido aquele cuja maior parte do capital social pertence a pessoa jurídica de direito público.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



A Municipalidade deverá observar, com rigor, o procedimento estabelecido pela Lei 8666/93 na condução dos certames, sobretudo na fase de chamamento dos interessados, pela publicação adequada dos editais.

As justificativas apresentadas para a contratação do fornecimento de *kits educacionais*, por inexigibilidade de licitação junto à empresa Mindlab do Brasil Comércio de Livros, no valor de R\$ 317.685,00, em número de unidades bastante superior ao quantitativo de alunos e, não obstante, também se utilizar de metodologia formulada pela Editora Positivo, *a princípio*, não convencem de sua regularidade, motivando a necessidade de abertura de autos apartados visando o aprofundamento da matéria destacada.

Ainda no que tange ao conjunto de falhas pertinentes a licitações e contratos, consoante justificativas apresentadas, a próxima inspeção desta Corte deverá certificar-se das instalações da empresa Gécica das Neves de Oliveira – ME.

As críticas descritas no laudo de fiscalização implicam na necessidade de que a Origem comprometa-se a manter a fidelidade nas informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a fim de que não haja prejuízo ao sistema de controle externo e, inclusive, no que diz respeito aos alertas elaborados automaticamente pelo próprio programa.

Enfim, o laudo de inspeção revela a necessidade de implantação de um efetivo sistema de controle interno; e, aqui, relembro as orientações gerais traçadas por esta E. Corte a respeito do tema, constantes do Comunicado SDG nº 32/12<sup>5</sup>.

Contudo, as falhas destacadas não são suficientes – consoante jurisprudência desta E.Corte, à rejeição dos demonstrativos.

Assim, diante do verificado nos autos, voto pela emissão de **PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL** à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de **TARUMÃ, exercício de 2014**, excetuando-se ainda, os atos, porventura, pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determino, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com **recomendações**, para correção imediata e avaliação em próxima inspeção:

<sup>5</sup> **COMUNICADO SDG Nº 32/2012 – DOE 29.09 e 10.10.12**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO ressalta que, a mando dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem assim do artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal e, também, do artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica desta Corte, a Prefeitura e a Câmara Municipal devem possuir seus próprios sistemas de controle interno, que atuarão de forma integrada. Sob aquele fundamento constitucional e legal, é dever dos Municípios, por meio de normas e instruções, instituir, se inexistentes, e regulamentar a operação do controle interno, de molde que o dirigente municipal disponha de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros cancelados, sem que hajam razões para alegar desconhecimento.

Apenas servidores do quadro efetivo deverão compor o sistema de controle interno.

Nesse contexto, tal normatização atentarà, dentre outros aspectos, para as funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno:

- 1- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- 2- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- 3- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- 4- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- 5- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- 6- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- 7- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

De se registrar, ainda, que a adequada instituição do correspondente órgão de controle interno é medida que será verificada por ocasião da fiscalização levada a efeito pelo Tribunal de Contas, com repercussão no exame das contas anuais.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



- Mantenha o equilíbrio entre receitas correntes líquidas e despesas com pessoal, observando as limitações estabelecidas pela LC 101/00;
- Reveja o seu quadro de pessoal no que tange aos contratados por prazo determinado e investidura de cargos em comissão, ajustando-se aos ditames constitucionais quanto ao ingresso no serviço público via certame; além disso, cesse a contratação de prestadores de serviço com características de relação de emprego;
- Proceda o aprimoramento na elaboração e execução dos planos orçamentários, especialmente para evitar a excessiva abertura de créditos adicionais e/ou alterações que distorçam o planejamento inicial antes discutido com o Legislativo e a sociedade local;
- Mantenha atenção sobre os indicadores sociais e aos resultados operacionais, especialmente na educação e na saúde, a fim de elevar as condições de vida da coletividade;
- Procure aprimorar as situações que incidem na avaliação do IEGM;
- Corrija os pontos de censura sobre a falta de fidedignidade das peças e demonstrativos contábeis;
- Reveja as situações destacadas sobre a gestão dos recursos da educação e saúde;
- Proceda com moderação nas despesas pertinentes às festividades, abstendo-se de assumir gastos que deverão ser suportados pelas contratadas;
- Mantenha rigor formal sobre o rito das despesas pelo regime de adiantamentos;
- As disponibilidades financeiras deverão ser mantidas em bancos oficiais, assim entendidos aqueles cuja maioria do capital social pertence a pessoa jurídica de direito público;
- Atente ao rigor da Lei de Licitações;
- Comprometa-se a manter a fidelidade nas informações transmitidas ao Sistema AUDESP;
- Implante um efetivo sistema de controle interno;

Determino a formação de **autos apartados** para análise específica do processo de inexigibilidade nº 01/14, visando a contratação da empresa Mindlab do Brasil Comércio de Livro.

Determino à inspeção que **certifique-se das instalações** da empresa Géssica das Neves de Oliveira – ME, trazendo informações no próximo relatório anual.

Determino o encaminhamento do Expediente TC-1231/004/15 à UR/4, a fim de que subsidie próximas inspeções.

Finalmente, determino à fiscalização da E.Corte que se certifique das correções anunciadas e das situações determinadas/recomendadas.





# Tribunal de Contas

## do Estado de São Paulo



[PÁGINA INICIAL \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)   
 [INSTITUCIONAL \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)  
[ESCOLA PAULISTA DE CONTAS \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/EPCP/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/epcp/)   
 [JURISDICIONADO \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)  
[TRANSPARÊNCIA \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)   
 [IMPRENSA \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)   
 [SERVIDOR \(HTTP://WWW4.TCE.SP.GOV.BR/\)](http://www4.tce.sp.gov.br/)

Início (/)

O resultado aqui apresentado possui caráter meramente informativo, não se prestando para contagem de quaisquer prazos processuais.

**Página 1 de 1 - Total de 1 processo encontrado.**

Processo nº: 2669/026/15	Matéria: CONTAS MUNICIPAIS	Exercício: 2015
--------------------------	----------------------------	-----------------

Decisão de 14/02/2017

Conselheiro Dr. Antonio Roque Citadini: Relatório / Voto

Parecer Publicado no Diário Oficial em 10/03/2017

Decisão com Trânsito em Julgado em 26/04/2017

Página 1 de 1

**Volta para a página anterior.**

**TOTAL DE PROCESSOS: 1**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-LDOG-8513-6GK0-J00N



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

RELATOR - CONSELHEIRO ANTONIO ROQUE CITADINI  
2ª Sessão Ordinária da Segunda Câmara, dia 14/02/2017.

**ITEM: 18**

**Processo:** TC- 0002669/026/15 - PARECER

**Prefeitura Municipal:** Prefeitura Municipal de Tarumã

**Exercício:** 2015.

**Prefeito (s):** Jairo da Costa e Silva

**Advogado(s):** Rogério Silveira Lima (OAB/SP no 185.989) e outros.

**Período:** 01/01 a 31/12/2015

**Procurador (s) de Contas:** Thiago Pinheiro Lima

**Acompanha(m):** TC- 0002669/126/15

**Fiscalizada por:** UR-4 - DSF-I

O processo em pauta trata das **CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMÃ, RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE 2015.**

A **fiscalização "in loco" foi realizada pela UNIDADE REGIONAL DE MARÍLIA - UR-4** que, em relatório juntado às fls. 09/20 dos autos apontou falhas de natureza formal.

**Notificado, o responsável apresentou razões da defesa,** juntadas às fls. 27/64 dos presentes autos, esclarecendo cada uma das falhas apontadas.

Instados a se manifestar, **os Órgãos Técnicos da Casa** (Assessorias Econômica e Jurídica e Chefia de ATJ), bem como **Ministério Público da Casa** opinam pela emissão de Parecer Favorável.

**É O RELATÓRIO.**

**VOTO.**



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

AS CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMÃ, relativas ao exercício de 2015, apresentaram-se com falhas que foram na sua maioria sanadas com a apresentação de defesa, sendo as remanescentes passíveis de recomendação, de acordo com a jurisprudência deste Egrégio Tribunal.

Assim, considerando que o Município deu atendimento aos principais índices constitucionais como: ENSINO (26,91%); FUNDEB (100%); VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (89,26%); SAÚDE (20,59%); SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO (0,57%); PESSOAL (52,32%), ACOMPANHO AS MANIFESTAÇÕES UNÂNIMES DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS DA CASA, BEM COMO DO MPC E VOTO PELA EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS EM EXAME, EXCETUANDO-SE OS ATOS PORVENTURA PENDENTES DE APRECIÇÃO POR PARTE DESTES TRIBUNAL.

À MARGEM DO PARECER, acolho as recomendações propostas por Assessoria E Chefia de ATJ e MPC, às fls.68/77 dos presentes autos, as quais deverão ser endereçadas por ofício.

À UNIDADE REGIONAL DE MARÍLIA - UR-4 **determino** que na próxima auditoria certifique-se das providências a ser adotadas pela origem.

É O MEU VOTO.

GARC, 14 DE FEVEREIRO DE 2016.

ANTONIO ROQUE CITADINI

Conselheiro Relator

Dlb.





Senhora Assessora Procuradora-Chefe,

Tratam os presentes autos de exame das contas anuais da Prefeitura Municipal de Tarumã referente ao exercício de 2015. O relatório da fiscalização, a qual esteve a cargo da UR-4, encontra-se à fls.9/20.

Devidamente notificado, fls.23, o responsável pelas contas apresentou suas alegações de fls.27/42.

Procedemos à análise, tendo por base, os dados contidos no relatório da fiscalização.

**Anotações constantes do relatório:**

**Da execução orçamentária.<sup>1</sup>**

Houve superávit de execução orçamentária num total de R\$ 266.706,77, representando 0,57% (expurgadas as receitas e despesas do Fundo Previdenciário). (fls.11)

Nos exercícios anteriores -2012, 2013 e 2014, a municipalidade obteve respectivamente, resultado orçamentário de superávit de 0,49%, superávit de 3,25% e superávit de 9,92%, conforme pesquisa no TC-577/026/14, configurando, assim, uma continuidade positiva na execução orçamentária, já que o resultado deste exercício -2015- foi, também, de superávit.

**Do resultado financeiro.**

Ac final do exercício, o resultado financeiro foi positivo em R\$ 2.002.337,61. Em comparação ao exercício anterior apresentou uma melhora, já que ao final do exercício de 2014 havia superávit financeiro de R\$ 1.285.289,97. (fls.11)

**Dívida e Endividamento.**

Conforme colocado pela fiscalização a municipalidade possuía, ao final do exercício, disponibilidade financeira suficiente para cobertura da dívida fluante - endividamento de curto prazo. (fls.11)

<sup>1</sup> Peças contábeis fls.60/64



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Assessoria Técnico-Jurídica - ATJ**

66  
TC-2559/026/15  
4

Ocorreu uma diminuição de 91,67% no saldo do endividamento de longo prazo (dívida fundada), conforme o quadro de fls.11.

**Prestatórios.**

Sobre o passivo judicial, item 4, fls.15, a prefeitura não apresentava saldo desta natureza para quitação no exercício, nem mesmo requisitórios de baixa monta.

**Opinião desta assessoria.**

Temos que, a situação das contas apresentadas pela municipalidade não mostra uma posição de desequilíbrio, se não vejamos.

O resultado da execução orçamentária foi de superávit, o que mostra que houve um prudente acompanhamento na execução orçamentária.

Mesma sorte obteve a prefeitura com relação ao resultado financeiro, que também foi positivo e melhor do que o encontrado no final do exercício anterior.

Possuia a prefeitura disponibilidade financeira suficiente para cobrir o endividamento de curto prazo.

Dessa forma, caminhou o município na direção do Princípio da Gestão Equilibrada esculpido no § 1º, artigo 1º da LRF.

Cabe aqui destacar que de acordo com o relatório de fiscalização foram aplicados tanto no ensino quanto na saúde valores maiores do que os mínimos constitucionais, e, respeitado, ainda, o limite da despesa de pessoal previsto na LRF - item 15, fls.15.

**Conclusão.**

De acordo com o quadro, fls.10 e consulta ao site desta F. Corte, os pareceres dos quatro últimos exercícios (2011/2012/2013/2014) foram, respectivamente, em sentido favorável à aprovação das contas.

Temos que, salvo melhor juízo, as falhas relativas à nossa esfera de atuação apontadas na conclusão do relatório de fiscalização de fls.19/20, não se mostram com força suficiente para macular as contas ora em exame.

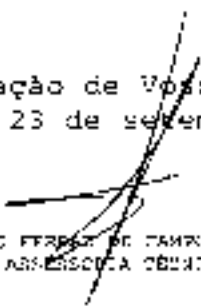


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Assessoria Técnico-Jurídica - ATJ**

67  
TC-2659/026/15

Assim, quanto ao aspecto estritamente econômico-financeiro, não encontramos óbices a serem apontados. Ressalvamos, entretanto, que o posicionamento aqui adotado não alcança os aspectos pertinentes às demais áreas de atuação desta ATJ.

À consideração de Vossa Senhoria,  
A.T.J., em 23 de setembro de 2016.

  
SÉRGIO FERRAZ DE CAMPOS LOUFANO  
ASSESSORIA TÉCNICA




**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

<b>PROCESSO:</b>	<b>TC - 2669/026/15</b>
<b>PREFEITURA:</b>	<b>Prefeitura Municipal de Tarumã</b>
<b>PREFEITO:</b>	<b>Jairo da Costa e Silva</b>
<b>EXERCÍCIO:</b>	<b>2015</b>

➤ <b>Aplicação no Ensino:</b>	<b>26,91%</b> - art. 212 da Carta Federal
➤ <b>Aplicação do Fundeb:</b>	<b>89,26%</b> - inciso XII do artigo 60 da ADCT
➤ <b>Total Geral Aplicado com Recursos do Fundeb</b>	<b>100%</b> - artigo 21 da Lei Federal nº. 11.494, de 20 de junho de 2007
➤ <b>Despesas com Pessoal:</b>	<b>52,32%</b> - inciso III, artigo 20 c.c o art. 59 da LRF
➤ <b>Aplicação em Ações e Serviços de Saúde:</b>	<b>20,59%</b> - art. 77 do ADCT
➤ <b>Execução Orçamentária:</b>	<b>Superávit - 0,57%</b>

**Senhor Assessor Procurador-Chefe, Substituto**

Cuidam os autos das contas da Prefeitura Municipal de Tarumã, exercício de 2015.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Os trabalhos de inspeção "in loco" estiveram a cargo da Unidade Regional de Marília- UR-4, que elaborou o relatório de fls. 9/20.

Às fls. 27 e seguintes, a defesa apresentou suas justificativas com as quais pretende esclarecer os tópicos impugnados pela Fiscalização.

Por determinação de fls. 59, vieram os autos à apreciação desta Assessoria.

É o relatório.

No mérito, os aspectos técnicos contábeis foram analisados pelo Senhor Assessor Técnico que propôs a emissão de parecer favorável à aprovação das contas aqui atribuídas.

De minha parte, entendo que as poucas irregularidades detectadas não possuem, realmente, gravidade suficiente para desabonar as contas do Município, sendo vejamos:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

A Prefeitura atendeu satisfatoriamente vários dos quesitos relevantes para a apreciação das contas municipais, tal como a aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, em percentuais superiores aos estabelecidos nos artigos 212 da Carta Federal e inciso XII do 60 do ADCT, com a redação dada pela EC-14/96.

A Prefeitura aplicou 100% dos recursos recebidos do Fundeb, cumprindo às disposições do artigo 21 da Lei Federal nº. 11.494/2007.

Igualmente, foram cumpridas às disposições do parágrafo primeiro, do artigo 77, do ADCT, com a aplicação de 20,59% da receita de impostos nas ações e serviços públicos de saúde.

As despesas com pessoal e reflexos comprometeram 52,32% da receita corrente líquida, em consonância, portanto, com os termos fixados na letra "b", inciso III, do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com relação ao item - Iluminação Pública - Não assunção dos ativos da Iluminação Pública - a





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

defesa esclarece que, até o presente momento, somente realiza a manutenção da iluminação pública, sendo um dos Municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema, e que o custo é menor do que se realizassem os serviços de forma individual.

A despeito desses esclarecimentos, sugiro que se recomende à Prefeitura a adoção das providências cabíveis,

Com relação ao item A.2 – *Controle Interno* - há registro de desconformidade de procedimentos adotados pela Prefeitura, em face da inexistência de regulamentação afim aos parâmetros e conteúdos de avaliação peculiares ao Setor (*Controle Interno*).

O apontamento implica em *determinação a Origem*, para que adote providências necessárias à conformação de seu sistema de controle interno, em atendi-


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

mento ao artigo 74 da Constituição Federal<sup>1</sup>, bem como ao Comunicado SDG nº 32/2012<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> **Art. 74.** Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

**I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

**II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

**IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

<sup>2</sup> **COMUNICADO SDG Nº 32/2012**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO ressalta que, a mando dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

assim do artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal e, também, do artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica desta Corte, a Prefeitura e a Câmara Municipal devem possuir seus próprios sistemas de controle interno, que atuarão de forma integrada.

Sob aquele fundamento constitucional e legal, é dever dos Municípios, por meio de normas e instruções, instituir, se inexistentes, e regulamentar a operação do controle interno, de modo que o dirigente municipal disponha de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros cancelados, sem que haja razões para alegar desconhecimento.

Apenas servidores do quadro efetivo deverão compor o sistema de controle interno.

Nesse contexto, tal normalização atentará, dentre outros aspectos, para as funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno:

- 1- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- 2- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- 3- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.
- 4- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- 5- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLORIPES QUEIROZ DE ALMEIDA ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-LDOG-8513-6GK0-J00N





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Posto isto**, com relação aos aspectos jurídicos, ora examinados, sou pela emissão de parecer favorável à aprovação das contas aqui abrigadas, ressalvadas as matérias tratadas nos itens 13 e 14 do relatório de Fiscalização que, a critério superior, poderão prosseguir com a tramitação em autos apartados.

À elevada consideração de Vossa Senhoria.

ATJ, em 03 de outubro de 2016.

Maria Aparecida Santos Comiran  
Assessora Técnica

6- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

7- Atestar a regularidade de tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assembleiados.

De se registrar, ainda, que a adequada instituição do correspondente órgão de controle interno é medida que será verificada por ocasião da fiscalização levada a efeito pelo Tribunal de Contas, com repercussão no exame das contas anuais.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC-2669/026/15

Senhor Conselheiro,

Submeto a Vossa Excelência as manifestações de fls. 65/74, no sentido da emissão de parecer **favorável** às contas anuais de 2015 da Prefeitura Municipal de **Tarumã**.

Acrescento aos citados pareceres desta ATJ proposta de recomendação ao Prefeito para que cumpra as determinações dos incisos I a V, do parágrafo único, do artigo 22 da LRF, em relação aos gastos com Pessoal.

Cabe registrar que a Origem solicita vista e extração de cópias dos autos após a instrução, bem como a apresentação de memoriais e eventual sustentação oral de defesa, na data do julgamento das presentes contas (fls. 42).

Ao Ministério Público de Contas, conforme determinação no r. Despacho de fls. 59.

A.T.J., em 11 de outubro de 2016.

  
**RAQUEL ORTIGOSA BUENO**  
Assessora Procuradora - Chefe

WKS:m



PROCESSO: TC-2669/026/15  
ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Tarumã  
MATÉRIA EM EXAME: Contas anuais – exercício 2015

Excelentíssimo Senhor Conselheiro Relator.

O Ministério Público de Contas do Estado de São Paulo, na condição de *custos legis*, partindo da análise do quanto apontado pela Fiscalização através do relatório anual acostado às fls. 09/20, que resume as falhas atinentes às Contas de Gestão e de Governo, além das manifestações das Áreas Técnicas deste E. Tribunal e das justificativas trazidas pela Origem, apresenta seu parecer a respeito das Contas Anuais da Prefeitura Municipal em epígrafe.

Preliminarmente, partindo das informações obtidas após abordagem dos órgãos de instrução e técnicos, suficientemente aptas à emissão do Parecer da Corte de Contas, consideram-se os resultados contidos no quadro abaixo:

Percentual aplicado na Educação Básica	26,91%
Percentual do FUNDEB aplicado na valorização do magistério	89,26%
Total do FUNDEB aplicado no exercício	100%
Em caso de diferimento de até 5% do FUNDEB, a parcela residual foi aplicada até março do exercício subsequente?	--
Percentual aplicado na Saúde	20,59%
Resultado da execução orçamentária (superávit)	0,57%
Déficit orçamentário com amparo no superávit financeiro anterior?	--
Efetuada os recolhimentos ao RPPS	Sim
Efetuada os recolhimentos ao RGPS	Sim
Repasse à Câmara dos Vereadores dentro dos limites constitucionais	Sim
Regularidade dos depósitos dos valores referentes aos precatórios judiciais (regime ordinário/especial anual)	--
Regularidade nos pagamentos de requisitórios de pequena monta	--
Percentual de despesa com pessoal em dezembro/2014	52,32%
Recunduzida, em 8 meses, a despesa de pessoal ao específico I mil e ca IAF	--

Neste contexto, observada a adequada instrução processual, com o respeito às garantias do contraditório e da ampla defesa e, consoante a análise formal dos autos, o Ministério Público de Contas, na exercício de sua função constitucional de *custos legis*, filiando-se às conclusões da Assessoria Técnica Especializada e sua Chetia, opina pela emissão de **PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL** às contas em exame.





Os apontamentos de auditoria que denotaram inconsistência de informações, falta de natureza formal ou ofensa a disposição legal, mas que não impactaram isoladamente as Contas de Governo, nem resultaram dano ao erário, podem ser tratados como **ressalvas** na análise emitida pelo Tribunal na emissão de seu parecer prévio.

Neste aspecto, em vista da superação do limite prudencial de despesa com pessoal no último quadrimestre do exercício (52,32%), conforme fls. 12, ressalta-se a necessária adequação na utilização de mecanismos de controle de tais gastos, devendo o município efetuar os devidos ajustes de modo a garantir o equilíbrio das contas do município, em conformidade com os ditames legais e constitucionais, observadas as vedações do parágrafo único do art. 22 da LRF.

Os achados de auditoria que não comprometeram as contas (seja considerando o pequeno impacto na globalidade das contas, seja considerando as justificativas apresentadas na defesa, seja por primar pelo caráter pedagógico da atuação desta Justiça de Contas) ou que apresentaram ponto para aprimoramento da gestão do Município, podem ser tratados como **recomendações**<sup>1</sup> a serem expedidas no parecer.

Ademais, propõe-se o exame na forma de autos próprios para melhor análise do Contrato nº 105/14/Tomada de Preços nº 020/2014 e da Inexigibilidade nº 005/2015 (Expediente TC-000416/004/16), tratados nos itens 13 e 14.

É o parecer.

São Paulo, 04 de novembro de 2016.



THIAGO PINHEIRO LIMA  
Procurador do Ministério Público de Contas

SARN/

<sup>1</sup> Relativo aos itens: 2.1, 3.1.1.8, 9, 10 e 12



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



**Processo** : TC-006588/989/16

**Entidade** : Prefeitura Municipal de Tarumã

**Assunto** : Contas Anuais

**Exercício** : 2017

**Responsável** : Oscar Gozzi - Prefeito Municipal

**CPF nº** : 403.647.128-72

**Período** : 01.01.2017 a 31.12.2017

**Relatora** : Conselheira Dr.<sup>a</sup> Cristiana de Castro Moraes

**Instrução** : UR-4 / DSF-II

**Senhora Chefe Técnico da Fiscalização,**

Trata-se das contas apresentadas em face do artigo 2º, II, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

Em atendimento ao TC-A-30973/026/00, registramos a notificação do Sr. Oscar Gozzi, responsável pelas contas em exame e exercício atual (Doc. 01).

Consignamos os dados e índices considerados relevantes para um diagnóstico inicial do município:

DESCRIÇÃO	FONTE/DATA	DADO
POPULAÇÃO	IBGE - 2017	14.547 habitantes
ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	IEG-M - 2017	R\$ 61.557.332,99

População do Município: Estimada de 2017

Fonte: <https://ibge.gov.br/estatisticas-novoportal/sociais/popula%C3%A7%C3%A3o/9103-estimativas-de-populacao.html?edicao=16985&t=resultados> (Acesso em: 01/10/2018).

Informamos que o município possui a seguinte série histórica de classificação no Índice de Efetividade da Gestão Municipal-IEG-M<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> **IEGM/TCESP:** O Índice de Efetividade da Gestão Municipal (**IEGM/TCESP**) é um indicador concebido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



EXERCÍCIOS	2015	2016	2017
<b>IEG-M</b>	B	B	B
i-Planejamento	C+	B	B
i-Fiscal	B	B+	B
i-Educ	B+	B+	B
i-Saúde	B+	B+	B
i-Amb	B+	B+	B
i-Cidade	C+	C	C
i-Gov-TI	C+	B	B+

*Índices de 2017 após verificação/validação da Fiscalização.*

A Prefeitura analisada obteve, nos 03 (três) últimos exercícios apreciados<sup>2</sup>, os seguintes **PARECERES** na apreciação de suas contas:

Exercícios	Processos	Pareceres
2015	TC-002669/026/15	Favorável com recomendações
2014	TC-000577/026/14	Favorável com recomendações
2013	TC-002104/026/13	Favorável com recomendações

A partir de tais premissas, a Fiscalização planejou a execução de seus trabalhos, agregando a análise das seguintes fontes documentais:

1. Indicadores finalísticos componentes do IEG-M - Índice de Efetividade da Gestão Municipal;
2. Ações fiscalizatórias desenvolvidas através da seletividade (contratos e repasses) e da fiscalização ordenada;
3. Prestações de contas mensais do exercício em exame, encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo;
4. Resultado do acompanhamento simultâneo do Sistema AUDESP, bem como acesso aos dados, informações e análises disponíveis no referido ambiente;
5. Leitura analítica dos três últimos relatórios de fiscalização e respectivas decisões desta Corte, sobretudo no tocante a

---

*que busca avaliar a efetividade das políticas e atividades públicas desenvolvidas pelos gestores das 644 prefeituras paulistas. Os dados / resultados podem ser consultados no endereço <http://iegm.tce.sp.gov.br/>.*

<sup>2</sup> Contas de 2016 - TC-004110/989/16: em trâmite.

Fonte: <http://www4.tce.sp.gov.br/pesquisa-de-processos> Acesso em: 01.10.2018.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



assuntos relevantes nas ressalvas, advertências e recomendações;

**6. Análise das informações disponíveis nos demais sistemas do e. Tribunal de Contas do Estado.**

A Prefeitura Municipal denota boa ordem, considerando que obteve, nos 03 (três) últimos exercícios apreciados, **PARECERES FAVORÁVEIS**, assim como à vista dos resultados consignados no quadro abaixo:

ITENS	EXERCÍCIOS		
	2015	2014	2013
Aplicação na Educação - artigo 212, CF (Limite mínimo de 25%)	26,91%	26,11%	27,09%
FUNDEB aplicado no magistério (Limite mínimo de 60%)	89,26%	74,83%	67,55%
Recursos FUNDEB aplicados no exercício (incluindo diferimento de até 5%)	100,00%	100,00%	100,00%
Aplicação na Saúde (Limite mínimo de 15%)	20,59%	21,94%	21,25%
Execução Orçamentária - Prefeitura	0,57%	9,92%	2,95%
Gerenciamento de Precatórios em ordem?	SIM	SIM	SIM
Recolhimentos previdenciários em ordem?	SIM	SIM	SIM
Regularidade nos repasses ao Legislativo?	SIM	SIM	SIM
Despesas com Pessoal (Limite máximo de 54%)	52,32%	48,68%	53,39%

O conjunto de informações retro transcritas<sup>3</sup>, bem como o volume das receitas arrecadadas pela Prefeitura Municipal nos permitiram optar, com amparo no regramento previsto no artigo 7º da Resolução nº 04/2017, pela realização de um procedimento fiscalizatório seletivo nas contas do exercício em exame da Prefeitura Municipal aqui analisada.

Com base no permissivo previsto no TC-A-39.686/026/15, apresentamos os resultados considerados essenciais para emissão do parecer, bem como outros detectados no transcorrer de nossa fiscalização *in loco*, os quais seguem transcritos neste relatório.

## **PERSPECTIVA A: PLANEJAMENTO**

### **A.1. CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**

#### **A.1.1. CONTROLE INTERNO**

O Sistema de Controle Interno foi regulamentado através da Lei Municipal n.º 1.251, de 04 de julho de 2017.

<sup>3</sup> Os resultados são aqueles obtidos dos pareceres e, caso tenha ocorrido alterações, nos eventuais pedidos de reexames.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



No exercício em exame, a responsável pelo Controle Interno, Sra. Amanda Delapola Franco, era detentora do cargo efetivo de "Agente Administrativo" e foi nomeada pela Portaria n.º 7.646, de 18 de janeiro de 2017 (Doc. 03 - pp. 01/02)

Entretanto, para o exercício de tal função, a Administração Municipal criou o **cargo em comissão** de "Assessor de Controle Interno", em desacordo ao Comunicado SDG nº 35/2015 e à recomendação da SDG, acolhida na decisão das contas de 2012 da Prefeitura de Tarumã (TC-002036/026/12), cujo trecho a seguir transcrevemos:

*"Mesma sorte não alcança os cargos de assessor de fiscalização e assessor de controle interno, funções que devem ser exercidas por funcionários efetivos, admitidos por meio de concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal. Assim deve ser, porque a fiscalização para ser exercida na sua plenitude deve ser revestida de segurança e estabilidade, características ausentes nos cargos em comissão."*

Sobre a questão, citamos, ainda, o tópico "7. O Controlador Interno" do "Manual Básico - Controle Interno" (disponível no site do TCESP: [www4.tce.sp.gov.br/manuais-basicos](http://www4.tce.sp.gov.br/manuais-basicos)), cujo teor recomenda que o Controlador Interno seja ocupante de cargo efetivo, em face das garantias mínimas que são inerentes a esse tipo de servidor.

Assim, no caso em tela, em que pese a citada servidora ser originária de cargo efetivo, por força da legislação municipal, ocupou, em 2017, cargo em comissão, em desrespeito às diretrizes deste e. Tribunal.

Anotamos, no exercício, a emissão de relatórios periódicos, quanto à análise dos aspectos orçamentários, com vistas ao cumprimento das metas fiscais e ao atendimento dos limites legais da saúde, educação e pessoal. Ao final, emitiu parecer conclusivo, com recomendações ao Chefe do Executivo, destacando-se (Doc. 03):

- Análise da estrutura do setor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Tarumã, sobretudo, para o envio de dados ao Sistema AUDESP, visto o longo tempo despendido na geração dos arquivos, conforme reclamações do setor da Contabilidade;
- Que o Município realize divulgação, em página eletrônica, de repasses a entidades do 3º setor, e das peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA, atendendo a LRF; e



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



- Atenção especial em relação à abertura de créditos adicionais, visto que no exercício em análise, houve um percentual elevado de alterações.

Consignamos, ainda, a elaboração de relatórios circunstanciados, abrangendo os setores de licitação, gastos com o FUNDEB, alimentação escolar, farmácia, almoxarifado e frota municipal, mais especificamente, a partir do mês de setembro/2017.

Nestes relatórios, destacamos as recomendações para adoção de melhorias junto à Farmácia Municipal, Almoxarifado e Frota de Veículos (Docs. 04 a 06).

Os apontamentos constantes dos itens **B.1.1**, **G.1.1** e **G.3**, destes autos, corroboram que a Administração deverá adotar providências para sanar as falhas e observar as recomendações sugeridas nos relatórios do Controle Interno.

#### **A.2. IEG-M - I-PLANEJAMENTO - Índice B**

Embora o índice alcançado indique efetividade no setor, impropriedades constatadas nas respostas às questões aplicadas para apuração do IEG-M, demonstram a **necessidade da Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, tais como**<sup>4</sup>:

- incentivo à participação popular (questões n.ºs 15, 17, 18.1.1 e 18.5);
- levantamentos formais dos problemas, necessidades e deficiências do Município antecedentes ao planejamento (questão n.º 14); e
- implantação de Ouvidoria (questão n.º 33).

Importante também destacarmos o elevado índice de alterações orçamentárias no exercício em exame, conforme tratado no próximo subitem, o que denota **insuficiente planejamento orçamentário pela Administração Municipal, em afronta ao princípio basilar de responsabilidade fiscal (§ 1º, art. 1º, da LRF)**.

As questões e as respectivas respostas / informações podem ser consultadas no Doc. 07.

---

<sup>4</sup> Metas 16.6, 16.7 e 16.10 ODS/ONU.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



**PERSPECTIVA B: GESTÃO FISCAL**

**B.1. CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**

Face ao contido no art. 1º, § 1º da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual estabelece os pressupostos da responsabilidade da gestão fiscal, passamos a expor o que segue.

**B.1.1. RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Com base nos dados gerados pelo Sistema AUDESP, conforme abaixo apurado, o resultado da execução orçamentária da Prefeitura evidenciou *superávit*.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$	
(+) RECEITAS REALIZADAS	53.016.723,17	
(-) DESPESAS EMPENHADAS	49.113.537,20	
(-) REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA	1.713.500,00	
(+) DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA	310.569,16	
(-) TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	
(+ ou -) AJUSTES DA FISCALIZAÇÃO	0,00	
<b>RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>2.500.255,13</b>	<b>4,72%</b>

\* R\$ 310.569,16 = economia orçamentária (R\$ 307.911,71) + devolução do seguro do veículo da Câmara Municipal, já deduzido o IRRF (R\$ 2.657,45).  
(Vide TC-5966/989/16)

(Doc. 08 - pp. 01/03)

Constatamos a abertura de créditos adicionais no valor total de R\$ 39.590.497,24, o que corresponde a 67,14% da Despesa Fixada (inicial - R\$ 58.967.301,74 - RREO juntado no Doc. 09).

As Alterações Orçamentárias realizadas no exercício através da abertura de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais, podem ser assim resumidas:

Tipo	Autorizado por	
	L.O.A.	Lei Específica
Anulação	5.477.864,74	26.805.584,17
Excesso de Arrecadação	-	5.237.682,97
Superávit	-	2.065.260,89
Transferências/Transposições	-	-
Reabertura de Crédito Especial	-	4.104,47
<b>T o t a l</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>67,14% da Despesa Fixada (R\$ 58.967.301,74)</b>	<b>5.477.864,74</b>	<b>34.112.632,50</b>

(Doc. 10)

Nota-se que deste total, R\$ 32.283.448,91 referem-se a **anulações de dotações orçamentárias (54,75%** da Despesa Fixada inicialmente e **81,54%** de todas as alterações), portanto, elevado



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



índice que denota o **insuficiente planejamento orçamentário pela Administração Municipal, em afronta ao princípio basilar de responsabilidade fiscal (§ 1º, art. 1º, da LRF).**

Ressalte-se que reiteradas recomendações foram exaradas pelo E. Tribunal de Contas para implantação de adequações na elaboração e execução das peças orçamentárias a fim de evitar excessivas alterações que tornam o orçamento uma peça fictícia, conforme constante no voto das contas dos exercícios de 2014 (TC-000577/026/14) e 2013 (TC-02104/026/13), com trânsito em julgado em 23/09/2016 e 03/08/2015, respectivamente, caracterizando a **reincidência** da falha.

**B.1.2. RESULTADOS FINANCEIRO, ECONÔMICO E SALDO PATRIMONIAL**

Resultados	2017	2016	%
Financeiro	5.542.790,80	2.725.295,44	103,38%
Econômico	1.806.466,02	3.553.097,89	49,16%
Patrimonial	29.717.836,30	28.168.031,28	5,50%

(Doc. 08)

**B.1.3. DÍVIDA DE CURTO PRAZO**

Conforme demonstrado no item anterior, a Prefeitura apresentou, no encerramento do exercício examinado, um superávit financeiro, evidenciando, com isso, a existência de recursos disponíveis para o total pagamento de suas dívidas de curto prazo, registradas no Passivo Financeiro.

**B.1.4. DÍVIDA DE LONGO PRAZO**

	Exercício em exame	Exercício anterior	AH%
Dívida Mobiliária			
Dívida Contratual			
Precatórios			
Parcelamento de Dívidas:	<b>2.149.269,51</b>	-	
De Tributos			
De Contribuições Sociais:	<b>2.149.269,51</b>	-	
Previdenciárias	2.149.269,51		
Demais contribuições sociais			
Do FGTS			
Outras Dívidas			
Dívida Consolidada	<b>2.149.269,51</b>	-	
Ajustes da Fiscalização			
Dívida Consolidada Ajustada	<b>2.149.269,51</b>	-	

(Doc. 08 – p. 12)



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



A Dívida Consolidada refere-se ao parcelamento de débitos previdenciários no exercício em exame, conforme descrito no próximo item.

**B.1.4.1. PARCELAMENTOS DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS**

Demonstramos abaixo a situação dos reparcelamentos de débitos previdenciários autorizados pela Lei Federal nº 13.485/2017:

➤ **Perante o INSS:**

- nº do acordo: 13.826.720534/2017-41  
valor total parcelado em : R\$ 2.149.269,51  
quantidade de parcelas: 198  
parcelas devidas no exercício: -  
pagas no exercício: -

O Acordo de Parcelamento formalizado junto à Receita Federal do Brasil-RFB abrangeu os processos 13.830.720.909/2011-42; 13.830.720.910/2011-18 e 13.830.720.324/2013-60, totalizando a importância de R\$ 3.416.359,98, em que o valor da entrada, de 2,4% (R\$ 81.992,64), foi pago em 3 (três) parcelas nos meses de outubro, novembro e dezembro/2017.

Em razão da adesão ao Parcelamento, nos termos da Instrução Normativa nº 1.750/17, houve a dedução de 40% de multa e 80% de juros (R\$ 1.185.098,83), apurando-se, ao final, a quantia de R\$ 2.149.268,51, dividida em 194 parcelas, para pagamento a partir de 2018 (Doc. 11).

Do acima exposto, constatamos que no exercício em exame a Prefeitura cumpriu o acordado.

**B.1.5. PRECATÓRIOS**

De acordo com informações prestadas pela Origem, e *in loco* confirmadas, o Município não possui dívidas judiciais.

Conforme informações do TJSP, a Municipalidade não possuía dívida inscrita no Mapa Orçamentário de 2017 e a única pendência no exercício em análise tratava-se de um depósito complementar referente ao Mapa Orçamentário de 2016, no valor de R\$ 6,33 (Doc. 12).





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



Quanto aos Requisitórios de Baixa Monta, a Lei Municipal n.º 912/2010, dispõe sobre a fixação do montante de débitos de pequeno valor (10 salários mínimos), nos termos do art. 100 da Constituição Federal e artigo 97 do ADCT, porém, não estabelece prazo para pagamento (Doc. 13 – p. 01).

Os Requisitórios de Baixa Monta empenhados no subelemento de despesa 33909104 – Sentenças Indenizatórias (Doc. 13), somaram R\$ 132.762,49, e apresentaram a seguinte movimentação (Doc. 13 – pp. 02/05):

REQUISITÓRIOS DE BAIXA MONTA	
Saldo de requisitórios no final do exercício de 2016	
Requisitórios de baixa monta incidentes em 2017	132.762,49
Pagamentos efetuados no exercício de 2017	99.099,54
<b>Saldo para o exercício seguinte</b>	<b>33.662,95</b>

Quanto ao saldo para o exercício seguinte, esclarecemos:

Processos	Beneficiário	Expedição do Ofício	Valor	N.º Empenho – data de emissão	Observações	Doc.
0096000-97.2009.5.15.0036 – TRT 15ª Região – 1ª Vara do Trabalho	Érica Aparecida da Silva Ribeiro	19/06/2017	R\$ 9.057,83	16289/2017 – 11/12/2017	-	Doc. 13 – pp. 06/08
0001316-78.2012.5.15.0036	Marta Maria de Melo	17/05/2017	R\$ 9.475,45	16290/2017 – 11/12/2017	-	Doc. 13 – pp. 09/11
0096300-59.2009.5.15.0036	Eronilza de Assis Mota	27/06/2017	R\$ 7.995,23	16288/2017 – 11/12/2017	-	Doc. 13 – pp. 12/14
0096200-07.2009.5.15.0036	Ivone Cruz de Lima	26/07/2017	R\$ 7.134,44	16285/2017 – 11/12/2017	Recebimento do Ofício em 25/08/17	Doc. 13 – pp. 15/17
			R\$ 33.662,95			

No exercício em análise a Prefeitura Municipal também recebeu do TJSP o Ofício Requisitório, expedido em 09/10/2017, referente ao Processo n.º 0009263-87.2012.8.26.0664/04 – 3ª Vara Cível, no valor de R\$ 3.109,77, porém, empenhado apenas em 20/07/2018 (empenho n.º 11.376). Doc. 13 – pp. 18/19.

Embora a Origem não mantenha controle de registros com a data de recebimento dos Requisitórios (Doc. 13 – p. 20), observamos no quadro anterior que os mesmos foram expedidos entre maio e junho/2017 e, utilizando-se como parâmetro a anotação de recebimento no próprio Ofício referente ao Processo 0096200-



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



07.2009.5.15.0036 (25/08/2017), expedido em 26/07/2017 (Doc. 13 - pp. 16/17), temos que a Administração **não observou o prazo de 60 dias para quitação das exigibilidades, nos termos do artigo 17 da Lei Federal n.º 10.259/01.**

Conforme justificativas apresentadas pelo Advogado Municipal, "*em razão das dilações de prazos processuais*", os valores constantes nos empenhos n.ºs 16.285; 16.288; 16.289 e 16.290 foram objeto de atualizações monetárias e incidências de juros, portanto, anulados, para emissão de novos empenhos e quitação em 2018, o que ocorreu, conforme pesquisa no Sistema AUDESP (Doc. 13 - pp. 21/23).

**QUITAÇÃO DE PRECATÓRIOS ATÉ 2024 (EC nº 99/2017)**

Não há dívidas de precatórios para os exercícios seguintes.

**B.1.6. ENCARGOS**

Os recolhimentos apresentaram a seguinte posição:

Verificações:		Guias apresentadas
1	INSS:	Sim
2	FGTS:	Sim
3	RPPS:	Sim
4	PASEP:	Sim

Destacamos que o Regime Próprio de Previdência - RPPS é administrado pelo Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão de Tarumã - FUMAP, cujas contas estão abrigadas no TC-003542/989/17.

O Município dispõe do Certificado de Regularidade Previdenciária.

Os parcelamentos de valores devidos à Receita Federal do Brasil estão sendo tratados no item B.1.4. DÍVIDA DE LONGO PRAZO do presente Relatório.

**B.1.7. TRANSFERÊNCIA À CÂMARA DOS VEREADORES**

Os repasses à Câmara obedeceram ao limite do Artigo 29-A, da Constituição Federal.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



**B.1.8. ANÁLISE DOS LIMITES E CONDIÇÕES DA LRF**

No período, as análises automáticas não identificaram descumprimentos aos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto à Dívida Consolidada Líquida, Concessões de Garantias e Operações de Crédito, inclusive ARO.

**B.1.8.1. DESPESA DE PESSOAL**

Conforme Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Sistema AUDESP, é possível ver que o Poder Executivo atendeu ao limite da despesa de pessoal previsto no artigo 20, inciso III, alínea "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal, registrando no 3º quadrimestre o valor de R\$ 25.135.206,09, o que representa um percentual de 48,43%.

**B.1.9. DEMAIS ASPECTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

Eis o quadro de pessoal existente no final do exercício:

Natureza do cargo/emprego	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017
Efetivos	851	852	615	602	236	250
Em comissão	92	103	75	72	17	31
<b>Total</b>	<b>943</b>	<b>955</b>	<b>690</b>	<b>674</b>	<b>253</b>	<b>281</b>
Temporários	2016		2017		Em 31.12 de 2017	
Nº de contratados	126		68		97	

(Doc. 14 - pp. 01/07 - Quadro de Pessoal em 31/12/2017 e pp. 24/29 - Quadro de Pessoal em 31/12/2016).

(Doc. 14 - pp. 08/23 e 30/63 - Contratações Temporárias em 2017 e 2016, respectivamente, conforme Planilhas encaminhadas ao Sistema AUDESP).

No exercício examinado foram nomeados 63 servidores para cargos em comissão (Doc. 14 - pp. 64/72).

A teor da informação prestada pela Administração Municipal, a Lei Municipal n.º 844/2009<sup>5</sup>, regulamentada pelo Decreto n.º 1.066/2009 e alterada pela Lei Municipal n.º 994/2011 (Doc. 15 - pp. 147/148)<sup>6</sup>, definiu as atribuições dos respectivos cargos.

<sup>5</sup> Criou o "Manual de Descrição de Cargos" da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Tarumã (Doc. 15 - pp. 01/146).

<sup>6</sup> Alterou a nomenclatura de alguns cargos.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



Entretanto, conforme especificado no Doc. 14 - pp. 64/72, tal norma **não alcançou** vários cargos comissionados.

É a situação encontrada, por exemplo, para os cargos de "Assessor de Fiscalização", "Assessor de Gestão de Convênios", "Assessor de Gestão de Pessoal", "Diretor Clínico" e "Coordenador de Programas". Quanto a este último, encontramos no Manual de Descrição de Cargos a definição das atribuições apenas para o "Coordenador de Programas", junto ao setor da Assistência Social (Doc. 15 - p. 78).

**Portanto, não é possível afirmar que tais cargos possuem características de direção, chefia e assessoramento, em atendimento ao artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.**

Noutro aspecto, constatamos que, nos termos do Decreto n.º 1.066/2009, o cargo de "Assistente Técnico" possuía atribuições definidas especificamente para o local de sua lotação. Desse jeito, foram definidas somente as atribuições para os servidores nomeados para esse cargo e lotados nos setores de Administração (Doc. 15 - pp. 60/61); Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (Doc. 15 - pp. 61/62); Assistência Social (Doc. 15 - pp. 62/63); Gabinete (Doc. 15 - pp. 63/64); Planejamento e Obras (Doc. 15 - p. 65) e Saúde (Doc. 15 - pp. 66/67).

Com a edição da Lei Municipal n.º 994/2011, a nomenclatura do cargo de "Assistente Técnico" foi alterada para "Assessor Técnico".

Ocorre que, alguns servidores, nomeados para o cargo de "Assessor Técnico", sob a vigência da Lei Municipal n.º 994/2011, foram lotados em setores diversos daqueles previstos no Decreto n.º 1.066/2009.

Desse jeito, esses cargos de "Assessor Técnico" (antigo cargo de "Assistente Técnico") **não possuem** definição de suas atribuições em lei. É o caso dos servidores: Fernanda Kill da Silva (Gestão da Frota); Geni Rosana Laurenti Vieira (Adm. Cultura); Valdinei Moraes de Souza e Victor Leão Alvarenga de Medeiros (Secr. Mun. Educação e Cultura).

(Doc. 14 - 73/77)

A Origem afirma que em momento oportuno procederá à contratação de empresa para regularização da matéria (Doc. 14 - pp. 72).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



**B.1.10. SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS**

	SECRETÁRIOS	VICE-PREFEITO	PREFEITO
Valor subsídio inicial fixado para a legislatura – Lei Municipal n.º 1.044, de 27/07/12	R\$ 7.800,00	R\$ 7.800,00	R\$ 18.100,00
(+) - % = RGA 2013 – não houve	R\$ 7.800,00	R\$ 7.800,00	R\$ 18.100,00
(+) 5,84% = RGA 2014 – a partir de 01/04/14 – Lei Municipal nº 1.107/14	R\$ 8.255,52	R\$ 8.255,52	R\$ 19.157,04
(+) 6,46% = RGA 2015 – a partir de 01/04/15 – Lei Municipal nº 1.155/15	R\$ 8.788,83	R\$ 8.788,83	R\$ 20.394,58
(+) - % = RGA 2016 – não houve	R\$ 8.788,83	R\$ 8.788,83	R\$ 20.394,58
(+) 6,29% = RGA 2017 – a partir de 01/04/17 – Lei Municipal nº 1.240/17	R\$ 9.341,64	R\$ 9.341,64	R\$ 21.677,39

Verificações:		
1	A revisão decorre de lei de iniciativa da Câmara dos Vereadores, em consonância com o art. 29, V da Constituição?	sim
2	A revisão remuneratória se compatibiliza com a inflação dos 12 meses anteriores?	sim
3	A RGA se deu no mesmo índice e na mesma data dos servidores do Executivo?	sim
4	Foram apresentadas as declarações de bens nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992?	sim
5	As situações de acúmulos de cargos/funções dos agentes políticos, sob amostragem, estavam regulares?	prejudicado

Conforme nossos cálculos, não foram constatados pagamentos maiores que os fixados.

**B.2. IEG-M – I-FISCAL – Índice B**

Sob amostragem, não constatamos ocorrências dignas de nota nessa dimensão do IEG-M.

**PERSPECTIVA C: ENSINO**

**C.1. APLICAÇÃO POR DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E LEGAL**

Quanto à aplicação de recursos, conforme informado ao Sistema AUDESP e apurado pela Fiscalização, os resultados assim se apresentaram:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



<b>Art. 212 da Constituição Federal:</b>	<b>%</b>
DESPESA EMPENHADA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,38%
DESPESA LIQUIDADADA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,24%
DESPESA PAGA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,21%

<b>FUNDEB:</b>	<b>%</b>
DESPESA EMPENHADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPESA LIQUIDADADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPESA PAGA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPESA EMPENHADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,86%
DESPESA LIQUIDADADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,86%
DESPESA PAGA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,71%

Conforme acima exposto, a despesa educacional empenhada, liquidada e paga cumpriu o artigo 212 da Constituição Federal.

Ainda, houve utilização de todo o FUNDEB recebido, observando-se o artigo 21, da Lei Federal nº 11.494/2007.

No Demonstrativo da Aplicação com Recursos do FUNDEB (Doc. 16 - p. 03) consta uma aplicação total de 100,86%. Verificamos que, por um erro de classificação do código de aplicação dos recursos (utilizou-se código 262 e não 263), a receita relativa à remuneração financeira dos depósitos do FUNDEB (R\$ 78.893,45) não foi considerada pelo Sistema AUDESP (Doc. 16 - p.3 e Doc. 17), por isso, ajustamos.

Demais disso, verificamos que relativamente ao FUNDEB, empregou o Município 68,86% na remuneração dos profissionais do magistério da Educação Básica, dando cumprimento ao artigo 60, inciso XII, do ADCT.

A Fiscalização não identificou valores despendidos com inativos do magistério incluídos nos mínimos constitucionais do Ensino.

Diante do exposto, registramos que não foi necessária a realização de ajustes pela Fiscalização, exceto, quanto ao descrito em relação aos registros relativo à receita com remuneração financeira dos depósitos do FUNDEB.

### **C.2. IEG-M - I-EDUC - Índice B**

Registramos que embora a aplicação por determinação constitucional e legal no presente exercício tenha sido atendida (matéria tratada no item anterior), a queda no índice obtido pelo Município no IEGM/TCESP em relação aos dois últimos exercícios





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



(2015 e 2016: B+) indica a necessidade da Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área.

Dentre as impropriedades constatadas nas respostas às questões aplicadas para apuração do IEGM, indicando, inclusive, **inobservância às metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidas pela ONU e às orientações traçadas pelo Conselho Nacional da Educação (CNE) e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)**, destacamos as abaixo relacionadas:

- a) O município, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, possui 17 turmas com mais de 24 alunos, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação em seu Parecer n.º 08/2010 (questão n.º 27);
- b) O município possui 48 turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental com menos de 1,875 m<sup>2</sup> por aluno em sala de aula, contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação em seu Parecer n.º 08/2010 (questão n.º 28);
- c) Nenhuma escola dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental estão adaptadas para receber crianças com deficiência como prevê a Constituição Federal, art. 227, § 2º, o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e a meta 4.5 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU (questão n.º 10);
- d) Em dezembro de 2017, a totalidade das unidades de ensino existentes no Município (07 - Doc. 19), necessitavam de reparos como conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc. (questão n.º 11). Assunto abordado na meta 4.a dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;
- e) Dentre essas 07 unidades de ensino do Município, apenas 02 apresentam AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (questão n.º 25), contrariando o Decreto n.º 56.819/2011, a Lei n.º 6.437/77 e a meta 4.a dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU (Doc. 07).

Noutro aspecto, destacamos que, considerando o quadro discente em setembro/2017, o Município contava com 2.235 alunos matriculados nas 07 (sete) unidades de ensino, sendo que 1.015, junto à Educação Infantil (Doc. 20).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



A Escola Municipal São José é a que atende o maior número de alunos da Educação Infantil (309 crianças).

Durante a fiscalização *in loco*, verificamos que a Administração utiliza um local improvisado, junto ao prédio do Centro Comunitário do Município, como uma Divisão da Escola Municipal São José, visando o atendimento integral (7:00 às 17:00 horas) de 26 crianças do Berçário e Maternal I e II (Creche), tendo em vista que o espaço da referida escola, mostra-se insuficiente.

Entretanto, a área junto ao Centro Comunitário mostrou-se inadequada para acolhimento das crianças, conforme Termo de Verificação e fotos juntados neste Evento (Doc. 21). Dentre as impropriedades encontradas, citamos:

- Salas com pequeno espaço físico, principalmente, aquela que abriga o Maternal (crianças de 2 anos e 4 meses a 4 anos de idade): são 16 crianças reunidas em uma sala com 15,30 m<sup>2</sup> (0,96 m<sup>2</sup>/criança);
- O prédio não conta com lactário, apenas cozinha para uso geral;
- Não há espaço específico para "sala de repouso", o ambiente é improvisado com utilização de colchonetes;
- Não há banheiro adaptado para a faixa etária atendida (vaso sanitário e lavatório); e
- Não há parque infantil ou "solário".

Ressaltamos, por oportuno, que ao lado do prédio do Centro Comunitário há uma obra de construção da Creche da Vila Cristal, proveniente do Convênio firmado com a Secretaria da Educação - FDE (Processo n.º 3503/2012).

Tal obra encontra-se em andamento, mas, em 2017, foi executado apenas 0,72% dos serviços, acumulando, em dezembro/2017, 48,66% do total a ser executado.

A verificação desta obra foi objeto da VI Fiscalização Ordenada, conforme exposto a seguir:

Fiscalização Ordenada nº 06 de 28 de setembro de 2017			
	Tema	Verificação de Obras	
1	Evento destes autos em que o Relatório foi inserido	11	
	Processo específico que	-	-



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



<b>trata da matéria nº</b>	
<b>Outras observações</b>	<p>Construção de Creche Escola na Rua Diamante s/nº - Quadra 241 – Vila Cristal – Cohab / “Tarumã D”, em Tarumã-SP, executada pela empresa Géssica das Neves de Oliveira – ME (Contrato nº 52/2015).</p> <p>Em 24.07.2017, foi firmado Termo de Rescisão do Contrato, de forma amigável e sem ônus para as partes, tendo em vista r. decisão judicial proferida nos autos nº 1002140-58.2014.8.26.0047, confirmada em grau de recurso, pela qual foi aplicada à contratada, a pena de proibição de contratar com o Poder Público pelo prazo de 05 (cinco) anos. No entanto, referida decisão <b>não</b> alcançou o contrato em questão, haja vista os termos do Ofício de Notificação, expedido pelo D. Juízo da 2ª Vara da Comarca de Assis em 01.06.2017, pelo qual assinalou o prazo de 05 (anos) contados do recebimento do referido ofício.</p>
Irregularidades constatadas na inspeção da Ordenada: Obra paralisada (vide o tópico “Outras observações”, acima)	
<p>Constatações <i>in loco</i>:</p> <p>Obra retomada através da Tomada de Preços n.º 07/2017. O Contrato n.º 14, de 20 de fevereiro de 2018, firmado com a empresa San Pio Construtora Eireli – EPP, foi objeto de análise e acompanhamento nos processos TC-14738/989/18 e TC-18113/989/18, abaixo descritos. Durante a fiscalização <i>in loco</i>, em 16/08/2018, constatamos (o que foi relatado no Acompanhamento, evento 11.8):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- não há Diário da Obra no local;</li> <li>- reduzido número de trabalhadores na execução (4 operários no momento da verificação); e</li> <li>- os mesmos não utilizavam EPI (Equipamentos de Segurança Individual).</li> </ul> <p>( Doc. 22)</p> <p>O laudo da FDE, lavrado em 13/08/2018, informa a conclusão de 56,87% da obra, com previsão de término em 31/12/2018, porém, com ritmo lento de execução (Doc. 23). Após anotações desta fiscalização, a Prefeitura notificou a empresa, em 17/08/2018, acerca dos apontamentos, solicitando sua correção. Em resposta, a empresa apresentou o cronograma de execução da obra, proposto em reunião com a equipe técnica municipal, com finalização em 22/12/2018 (Doc. 24).</p>	

Apresentamos, a seguir, as informações pertinentes ao contrato celebrado:

1	<b>Contratada</b>	San Pio Construtora Eireli-EPP	
	<b>Objeto</b>	Contratação de empresa especializada em engenharia civil para construção de Creche Escola – Vila Cristal – Cohab – “Tarumã D”	
	<b>Relator</b>	Dr. Edgard Camargo Rodrigues	
	<b>Processo nº</b>	<b>TC-14738/989/18</b>	<b>Contrato</b>
	<b>Conclusão da Fiscalização</b>	Irregularidades que comprometem a licitação e o contrato.	
	<b>Processo nº</b>	<b>TC-18113/989/18</b>	<b>Acompanhamento da Execução</b>
	<b>Datas da visita</b>	17/08/2018 (1ª visita)	
	<b>Última conclusão da Fiscalização</b>	Irregularidade da execução contratual nesta fase de seu acompanhamento. A empresa San Pio Construtora Eirelli-EPP, através da Tomada de Preços n.º 07/2017, assumiu a obra que já havia se iniciado	





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



	em 2013 (Tomada de Preços n.º 08/2013), sendo executada pela Construtora Negrão Construção Civil Eirelli EPP, com a realização de 9 (nove) medições (48,66% da obra). Com a nova contratação a empresa San Pio Construtora Eirelli assumiu o seguinte cronograma: 1 - 65% da execução da obra até 15/07/2018; 2 - 85% da execução da obra até 15/09/2018; e 3 - 100% da execução da obra até 22/12/2018. No entanto, não vem sendo cumprido pela contratada já que somados os 48,66% executados pela empresa anterior (Negrão Construção Civil Eirelli EPP), acrescidos dos 6% realizados pela atual contratada, temos o percentual de 54,66%, portanto, em desacordo com o cronograma idealizado pelo Executivo Municipal de Tarumã. A Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, em 20/03/2018, emitiu relatório, constatando: -lento avanço na execução dos serviços; -várias falhas técnicas a serem corrigidas; e, -número de funcionários insuficientes. A Fiscalização também apurou: -ausência de Projeto de Instalações Telefônicas; -inexistência de Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndios; -ausência de Projetos de Instalações Especiais; -ausência de Projeto de Instalações de Ar Condicionado; -ausência de Projeto de Paisagismo; -inexistência de ART do responsável pela elaboração do Projeto Básico; -ausência de ART do responsável pelo orçamento do Projeto Básico; -cronograma físico-financeiro não apresenta de forma clara e objetiva, por grupos e serviços, as etapas planejadas e seus respectivos fluxos financeiros, de modo a permitir o acompanhamento da obra; -contratada não mantém Livro de Ordem nos termos do Ato Normativo CREA n.º 06/12; -preposto da contratada não tem participado da execução; e, -cronograma da obra não vem sendo cumprido.
<b>Outras observações</b>	-
<b>Decisão</b>	Em trâmite
<b>Publicação DOE</b>	-
<b>Trânsito em julgado</b>	-

Por oportuno, destacamos o disposto pelo Ministério da Saúde no endereço eletrônico <http://portalms.saude.gov.br/saude-para-voce/saude-da-crianca/acoes-e-programas/desenvolvimento-da-primeira-infancia>, quanto à importância da Primeira Infância:

*"A primeira infância constitui provavelmente o melhor investimento social existente, pois é de 0 a 6 anos de idade que a criança estabelece a arquitetura cerebral que lhe permitirá aprender, sentir, relacionar-se, comportar-se e desenvolver-se ao longo da vida. Porém, este desenvolvimento pode não ocorrer plenamente se as conexões cerebrais da criança não forem utilizadas e estimuladas. Por isso é tão importante que governo e sociedade invistam na formação, **educação**, saúde e nos diferentes aspectos que cercam a vida das crianças brasileiras" (g.n.).*



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



E ainda, de acordo com o artigo 5º da Lei Federal n.º 13.257/2016, que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância ("Marco Legal da Primeira Infância"):

*"Constituem áreas prioritárias para as políticas públicas para a primeira infância a saúde, a alimentação e a nutrição, a **educação infantil**, a convivência familiar e comunitária, a assistência social à família da criança, a cultura, o brincar e o lazer, o espaço e o meio ambiente, bem como a proteção contra toda forma de violência e de pressão consumista, a prevenção de acidentes e a adoção de medidas que evitem a exposição precoce à comunicação mercadológica". (g.n.).*

Desse jeito, temos que a aplicação do mínimo constitucional no Ensino pelo Município de Tarumã não representa a garantia da boa gestão dos recursos, demonstrando a necessidade de implantação de medidas corretivas pelo Órgão.

#### **PERSPECTIVA D: SAÚDE**

##### **D.1. APLICAÇÃO POR DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E LEGAL**

Conforme informado ao Sistema AUDESP, a aplicação na Saúde atingiu, no período, os seguintes resultados, cumprindo a referida determinação constitucional/legal:

<b>Art. 77, III c/c § 4º do ADCT</b>	<b>%</b>
DESPEZA EMPENHADA (mínimo 15%)	19,66%
DESPEZA LIQUIDADADA (mínimo 15%)	18,96%
DESPEZA PAGA (mínimo 15%)	18,75%

Tendo em vista que foi liquidado e pago montante acima de 15% da receita de impostos, atendendo ao piso constitucional, deixamos de efetuar o acompanhamento previsto no artigo 24 da Lei Complementar Federal nº 141/2012.

Diante do exposto, registramos que não foi necessária a realização de ajustes pela Fiscalização.

##### **D.2. IEG-M - I-SAÚDE - Índice B**

Registramos que embora a aplicação por determinação constitucional e legal no presente exercício tenha sido atendida (matéria tratada no item anterior), a queda no índice obtido pelo Município no IEGM/TCESP em relação aos dois últimos exercícios (2015 e 2016: B+) indica a necessidade da Administração promover



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área.

Dentre as **impropriedades constatadas nas respostas às questões aplicadas para apuração do IEGM (Doc. 07), inclusive, inobservância às metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidas pela ONU, destacamos as abaixo relacionadas:**

- Não existe controle de resolutividade dos atendimentos dos pacientes (questão n.º 43);
- Dentre as 7 (sete) unidades de saúde do município, apenas 2 (duas) possuem gestão de estoque informatizada dos materiais/insumos e medicamentos<sup>7</sup> (questão n.º 6.1);
- Em dezembro/2017, havia 07 (sete) Unidades de Saúde que necessitavam de reparos, como conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc. (questão n.º 48)<sup>8</sup>;
- O Município não possui Ouvidoria da Saúde implantada<sup>9</sup> (questão n.º 39).

#### **PERSPECTIVA E: GESTÃO AMBIENTAL**

##### **E.1. IEG-M - I-AMB - Índice B**

Sob amostragem, não constatamos ocorrências dignas de nota nessa dimensão do IEG-M.

#### **PERSPECTIVA F: GESTÃO DA PROTEÇÃO À CIDADE**

##### **F.1. IEG-M - I-CIDADE - Índice C**

O índice obtido pelo Município nessa dimensão do IEGM/TCESP (Doc. 07) indica a necessidade da Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, tais como:

- O Município não possui Plano de Contingência de Defesa Civil, conforme Lei nº 12.340/10<sup>10</sup> (questão n.º 06);

<sup>7</sup> Meta 3.8 ODS/ONU.

<sup>8</sup> Meta 11.7 ODS/ONU.

<sup>9</sup> Item 5.1.h da Resolução CIT n.º 4/2012.

<sup>10</sup> Meta 11.b ODS/ONU





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



- O Município não possui levantamento para identificação de risco para intervenções do Poder Público, conforme preconiza a Lei nº 12.608/12<sup>11</sup> (questão n.º 05);
- O Município não possui ameaças potenciais mapeadas e não utiliza sistemas de alerta e alarme para desastres, conforme disposto no artigo 8º da Lei Federal n.º 12.608/12 (questões n.ºs 15 e 16, respectivamente);
- O Município não possui um estudo de avaliação da segurança de todas as escolas e centros de saúde atualizado, conforme disposto no artigo 8º da Lei Federal n.º 12.608/12<sup>12</sup> (questão n.º 10).

De forma exemplificativa, citamos que, junto ao Programa de Governo 0038 - Urbanismo e Paisagismo (um dos programas destinados a garantir a proteção ao cidadão, objeto dessa dimensão do IEG-M), houve uma redução de 48,82% da dotação inicialmente prevista (R\$ 273.200,00), indicado **redução de investimentos nesta área** (Doc. 26).

## **PERSPECTIVA G: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **G.1. CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**

#### **G.1.1. A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E A LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL**

Constatamos que a Prefeitura Municipal **não disponibiliza em sua página eletrônica as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA), em contrariedade ao artigo 48 da LRF, bem como não divulga os repasses a entidades do 3º setor, em afronta ao artigo 8º, § 1º da Lei Federal n.º 12.527/11.** Acesso à página eletrônica ([www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br)) em 29/10/2018.

Tais inconsistências também foram indicadas pelo Responsável pelo Controle Interno, conforme descrito no subitem A.1.1.

Destacamos, também, que o Município não editou Lei regulamentando o Serviço de Informação ao Cidadão, conforme tratado no subitem G.3.

### **G.2. FIDEDIGNIDADE DOS DADOS INFORMADOS AO SISTEMA AUDESP**

<sup>11</sup> Meta 11.b ODS/ONU

<sup>12</sup> Meta 11.7 ODS/ONU



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



Nos trabalhos da fiscalização foram encontradas divergências entre os dados da Origem e os prestados ao Sistema AUDESP/IEG-M, consignadas no item G.3.

### **G.3. IEG-M - I-GOV TI - Índice B+**

Embora o índice alcançado indique efetividade no setor, impropriedades constatadas nas respostas às questões aplicadas para apuração do IEG-M, demonstram a **necessidade da Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, tais como:**

- A Prefeitura Municipal **não possui um PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação** vigente que estabeleça diretrizes e metas de atingimento no futuro (questão n.º 1);
- Embora a Prefeitura Municipal disponibilize na página eletrônica oficial o **Serviço de Informação ao Cidadão**, o mesmo **não foi regulamentado** (questão n.º 19), contrariando o disposto no artigo 45 da Lei Federal n.º 12.527/11, bem como as Metas 16.6 e 16.10 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU.

Ressalvamos que a resposta à questão n.º 02 foi retificada pela Fiscalização, tendo em vista a apresentação do Decreto n.º 1.792/17 dispoendo sobre a implantação e regulamentação da Política de Segurança da Informação - PSI, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarumã (Doc. 27).

Também destacamos que a Responsável pelo Controle Interno na emissão de relatórios ao Chefe do Executivo ressaltou a necessidade de análise da estrutura da informática da Prefeitura Municipal de Tarumã para o envio de dados ao Sistema AUDESP, visto o longo tempo despendido na geração dos arquivos, conforme reclamações do setor da Contabilidade (*vide item A.1.1 deste Relatório*).

## **PERSPECTIVA H: OUTROS ASPECTOS RELEVANTES**

### **H.1. DENÚNCIAS/REPRESENTAÇÕES/EXPEDIENTES**

Não chegou ao nosso conhecimento a formalização de denúncias, representações ou expedientes.

### **H.2. ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



No decorrer do exercício em análise, constatamos o atendimento à Lei Orgânica e às Instruções deste Tribunal.

No que se refere às recomendações desta Corte, haja vista os dois últimos exercícios apreciados, com tempo hábil para adoção de providências, verificamos que, em 2017, a Prefeitura descumpriu as seguintes recomendações deste Tribunal:

Exercício: 2014	TC nº: 000577/026/14	DOE: 10/08/2016	Data do Trânsito em julgado: 23/09/2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reveja o seu quadro de pessoal no que tange a investidura de cargos em comissão (<i>subitem B.1.9</i>);</li> <li>- Proceda o aprimoramento na elaboração e execução dos planos orçamentários, especialmente para evitar a excessiva abertura de créditos adicionais e/ou alterações que distorçam o planejamento inicial (<i>subitem B.1.1 c/c A.2</i>);</li> <li>- Mantenha atenção sobre os indicadores sociais e aos resultados operacionais, especialmente na educação e na saúde, a fim de elevar as condições de vida da coletividade (<i>itens C.2 e D.2</i>);</li> <li>- Procure aprimorar as situações que incidem na avaliação do IEGM (<i>itens A.2; C.2; D.2; F.1 e G.3</i>).</li> </ul>			

(Doc. 28)

Exercício: 2015	TC nº: 002669/026/15	DOE: 10/03/2017	Data do Trânsito em julgado: 26/04/2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgação, na página eletrônica do Município, do PPA, LDO, LOA, balanços de exercício, parecer prévio do Tribunal de Contas, RGF e RREO, bem como informações sobre os repasses às entidades do terceiro setor (<i>subitem G.1.1</i>);</li> <li>- Nomeação de servidor efetivo na Administração Pública como responsável pelo Controle Interno (<i>A.1.1</i>).</li> </ul>			

(Doc. 29)

### SÍNTESE DO APURADO

ITENS	
CONTROLE INTERNO	<b>IRREGULAR</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Resultado no exercício	<b>4,72%</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Percentual de investimentos	<b>6,97%</b>
DÍVIDA DE CURTO PRAZO	<b>FAVORÁVEL</b>
DÍVIDA DE LONGO PRAZO	<b>FAVORÁVEL</b>
ESTÁ CUMPRINDO PARCELAMENTOS DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS?	<b>SIM</b>
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento/depósito de precatórios judiciais?	<b>SIM</b>
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento de requisitórios de baixa monta?	<b>NÃO</b>
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)?	<b>SIM</b>
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Próprio de Previdência Social?	<b>SIM</b>
TRANSFERÊNCIAS AO LEGISLATIVO - Os repasses atenderam ao limite constitucional?	<b>SIM</b>
LRF - Despesa de pessoal em dezembro do exercício em exame	<b>48,43%</b>
ENSINO- Aplicação na Educação - artigo 212, CF (Limite mínimo de 25%)	<b>27,38%</b>
ENSINO- FUNDEB aplicado no magistério (Limite mínimo de 60%)	<b>68,86%</b>
ENSINO- Recursos FUNDEB aplicados no exercício	<b>100%</b>
ENSINO- Se diferida, a parcela residual (de até 5%) foi aplicada até 31.03 do exercício subsequente?	<b>PREJUDICADO</b>
SAÚDE - Aplicação na Saúde (Limite mínimo de 15%)	<b>19,66%</b>

### CONCLUSÃO

Observada a instrução constante no artigo 24 da Lei





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



Complementar Estadual nº 709/1993, a Fiscalização, em conclusão a seus trabalhos, aponta as seguintes ocorrências:

**A.1.1. CONTROLE INTERNO**

- Responsável ocupou cargo em comissão;
- Recomendações do Controle Interno a serem atendidas pela Administração.

**A.2. IEG-M - I-PLANEJAMENTO - Índice B**

- O índice do IEG-M obtido indica a necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, assinalando a não consecução de metas ODS/ONU;
- Elevado índice de alterações orçamentárias por anulações, que indicam insuficiente planejamento orçamentário (**reincidência**).

**B.1.5. PRECATÓRIOS**

- Não houve pagamento da totalidade dos Requisitórios de Baixa Monta apresentados em 2017 (as pendências foram quitadas em 2018);
- Ausência de controle de requisitórios apresentados, especialmente quanto às datas de apresentação ao órgão.

**B.1.9. DEMAIS ASPECTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

- Ausência de definição das atribuições de alguns cargos em comissão do quadro de pessoal.

**C.1. APLICAÇÃO POR DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E LEGAL (ENSINO)**

- Falha na classificação do código de aplicação de receitas de remuneração financeira dos depósitos do FUNDEB.

**C.2. IEG-M - I-EDUC - Índice B**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU e o PNE - Plano Nacional da Educação;
- Atraso na obra de construção da Creche na Vila Cristal, enquanto há crianças alocadas em condições inadequadas;
- Local utilizado junto ao Centro Comunitário do Município para abrigar crianças da Creche Escola Municipal São José, apresenta-se inadequado.

**D.2. IEG-M - I-SAÚDE - Índice B**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU.

**F.1. IEG-M - I-CIDADE - Índice C**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU;



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE MARILIA – UR-4



- Reduzido investimento no Programa de Governo 0038 - Urbanismo e Paisagismo.

**G.1.1. A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E A LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL**

- Falta de disponibilização, na página eletrônica da Prefeitura Municipal, de informações relativas aos repasses a entidades de Terceiro Setor, bem como sobre ações governamentais e das despesas em tempo real;
- Inexistência de Lei regulamentando o Serviço de Informação ao Cidadão.

**G.3. IEG-M - I-GOV TI - Índice B+**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU;
- Necessidade de análise da estrutura da informática da Prefeitura Municipal de Tarumã para o envio de dados ao Sistema AUDESP, visto o longo tempo despendido na geração dos arquivos, conforme reclamações do setor da Contabilidade;
- alteração de resposta prestada ao IEG-M; e

**H.2. ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL**

- Descumprimento de recomendações exaradas pelo E. Tribunal de Contas no voto das contas dos exercícios de 2014 (TC-000577/026/14) e 2015 (TC-002669/026/15).

À consideração de Vossa Senhoria.

Seção UR-4.3 - Marília, em 5 de dezembro de 2018

**Floripes Queiroz de Almeida Rosa**  
**Chefe Técnico da Fiscalização Substituta**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo/SP  
PABX: (11) 3292-3266 - Internet: <http://www.tce.sp.gov.br>



---

**PROCESSO: 00006588.989.16-0**

**ÓRGÃO:** ■ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA (CNPJ 64.614.449/0001-22)  
■ **ADVOGADO:** ROGERIO SILVEIRA LIMA (OAB/SP 185.989)

**ASSUNTO:** Contas de Prefeitura - Exercício de 2017

**EXERCÍCIO:** 2017

---

**Excelentíssima Conselheira**

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

Trata-se de processo de prestação de contas do exercício e do órgão em epígrafe, tendo sido objeto de inspeção *in loco*, conforme planejamento dos trabalhos fiscalizatórios desta Unidade Regional.

Neste evento está juntado o ofício notificatório desta Unidade Regional, tornando ciente o responsável de que os autos estão disponíveis no sistema de processo eletrônico desta e. Corte, e de que todos os despachos e decisões exarados no presente processo serão publicados no DOE, na conformidade do artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

Concluídos os trabalhos da Fiscalização, estando o pertinente Relatório colacionado no presente evento, faço conclusos os autos a Vossa Excelência.

GDUR-4 - Marília, em 12 de Dezembro de 2018.

***Agnon Ribeiro de Lima***  
*Diretor Técnico de Divisão*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: AGNON RIBEIRO DE LIMA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LEIA-1ZLZ-4WOC-3HH9





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo/SP  
PABX: (11) 3292-3266 - Internet: <http://www.tce.sp.gov.br>



**Processo:** eTC-6588.989.16-0.

**Interessada:** Prefeitura Municipal de Tarumã.

**Responsável:** Oscar Gozzi.

**Período:** 01.01.2017 a 31.12.2017.

**Procurador:** Dr. Rogerio Silveira Lima, (OAB/SP nº 185.989).

**Assunto:** Contas do exercício de 2017.

O processo eTC-6588.989.16-0, trata da prestação anual de contas da Prefeitura Municipal de Tarumã, relativas ao exercício de 2017.

Tendo em vista as conclusões constantes no relatório de fiscalização elaborado pela Unidade Regional de Marília - UR-4, evento nº 28, e o que dispõe o artigo 29 da Lei Complementar nº 709/93, c.c. o artigo 194 do Regimento Interno deste Tribunal, fica notificado o responsável acima referido, para que tome conhecimento dos termos do relatório da Fiscalização e, observado o prazo de **15(quinze) dias**, apresente as alegações que entender pertinentes.

Publique-se.

Voltem os autos por ATJ e MPC.

Cartório, 12 de dezembro de 2018.

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
**Conselheira**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: CRISTIANA DE CASTRO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LFXW-GY42-5ONA-C49G



**REQUER A JUNTADA DE NOVA PROCURAÇÃO E HABILITAÇÃO DE TODOS OS  
ADVOGADOS CONSTANTES.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ROGERIO SILVEIRA LIMA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-LQR1-BBXI-719R-850E



## PROCURAÇÃO

**Outorgante:** Município de Tarumã, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade na Rua Aroeira, n.º 482, inscrita no CNPJ sob o n.º 64.614.449/0001-22, representada neste ato por seu **Prefeito Municipal, OSCAR GOZZI**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG n.º 4.758.458-SSP/SP, e do CPF n.º 403.647.128-72, residente e domiciliado à Rua das Acácias n.º 130 Centro na cidade de Tarumã/SP

Através do presente instrumento, o outorgante, acima qualificado, nomeia e constitui seus procuradores.

**Outorgados:**

ROGÉRIO SILVEIRA LIMA, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob n.º 185.989, com escritório profissional, nesta cidade de Tarumã/SP, na Rua Aroeira n.º 482.

SUELI MARIA VIEIRA PAULINO DONATO, brasileira, casada, advogada, inscrita na AOB/SP sob o n.º 109.840, com escritório profissional nesta cidade de Tarumã/SP, na Rua Aroeira n.º 482

HILÁRIO VETORE NETO, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob o n.º 233.737, com escritório profissional nesta cidade de Tarumã/SP, na Rua Aroeira n.º 482

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA, brasileiro casado, advogado, inscrito na OAB/SP sob o n.º 263.036, com escritório profissional nesta cidade de Tarumã/SP na Rua Aroeira n.º 482

*A qual confere os mais amplos, gerais e ilimitados poderes para representá-lo no foro em geral, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com a cláusula "Ad-Judicia" podendo propor contra quem de direito, as ações competentes e defendê-la nas contrárias, seguindo umas e outras, até final decisão, usando os recursos legais e acompanhando-as, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para confessar, transigir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, desistir, renunciar, agindo em conjunto ou separadamente, podendo ainda substabelecer esta em outrem, com ou sem reserva de poderes. Enfim, tudo o mais praticar ao fiel cabal cumprimento do presente mandato, dando tudo por bom, firme e valioso.*

Tarumã, 26 de outubro de 2018

**OSCAR GOZZI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE  
CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**TC-006588/989/16**

**O MUNICÍPIO DE TARUMÃ**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 64.614.449/0001-22, com paço municipal sediado na Rua Aroeiras, n.º 482, Vila das Árvores, CEP n.º 19.820-000, representada por seu PREFEITO MUNICIPAL, **OSCAR GOZZI**, vêm, com acatamento e respeito, por intermédio de bastante procurador, requerer a **HABILITAÇÃO** dos Drs. **JOSÉ BENEDITO CHIQUETO**, brasileiro, casado, CPF n.º 828.270.298-87 e inscrito na **OAB/SP sob o n.º 149.159** e **JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO**, brasileiro, casado, CPF n.º 137.925.718-20, inscrito na **OAB/SP n.º 77.927**, associados a CHIQUETO, GONÇALVES FILHO SOCIEDADE DE ADVOGADOS, com endereço na Avenida Armando Salles de Oliveira, n.º 40 – 2º andar, conjunto 21, na cidade de Assis, Estado de São Paulo, nos presentes autos, tendo em vista do **SUBSTABELECIMENTO** acostado neste presente pedido.

Termos em que,  
Pede deferimento.

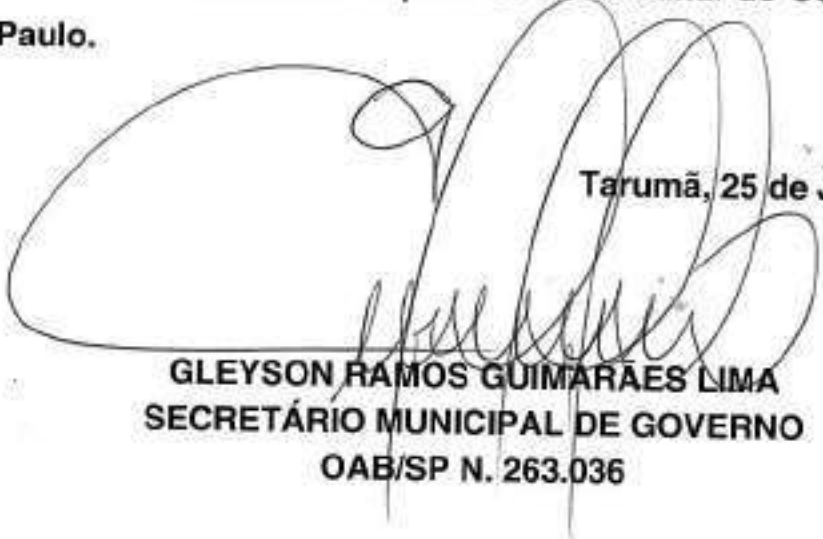
Tarumã, 25 de janeiro de 2019.

**GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
OAB/SP N.º 263.036**

## SUBSTABELECIMENTO

Pelo presente instrumento, substabeleço, **COM RESERVA DE IGUAIS**, ao Dr. JOSÉ BENEDITO CHIQUETO, brasileiro, casado, CPF n.º 828.270.298-87 e inscrito na OAB/SP sob o n.º 149.159 e ao Dr. JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO, brasileiro, casado, CPF n.º 137.925.718-20, inscrito na OAB/SP n.º 77.927, associados a CHIQUETO, GONÇALVES FILHO SOCIEDADE DE ADVOGADOS, com endereço na Avenida Armando Salles de Oliveira, n.º 40 – 2º andar, conjunto 21, na cidade de Assis, Estado de São Paulo, todos os poderes que a mim outorgados pelo MUNICÍPIO DE TARUMÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Aroeira, n.º 482, inscrita no CNPJ n.º 64.614.449/0001-22, para defesa e prática de todos e demais atos perante ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Tarumã, 25 de Janeiro de 2019.

  
**GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**OAB/SP N. 263.036**



**EXCELENTÍSSIMA SENHORA CRISTIANA DE CASTRO MORAES - AUDITORA  
DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**PROCESSO eTC N.º 00006588.989.16-0**

**PREFEITURA MUNICIPLA DE TARUMÃ**, já devidamente qualificada nos autos do processo supra, por seus advogados e procuradores que esta subscrevem, respeitosamente vem à presença de Vossa Excelência, requerer a prorrogação do prazo, por mais 15 (Quinze) dias, a contar da publicação do despacho concessivo, para apresentação de suas alegações, tendo em vista a necessidade de realização de diligências, bem como estudo e análise de documentos.

Termos em que,  
Pede deferimento.

Assis/SP, 01 de Fevereiro de 2019.

**JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO**  
**OAB/SP 77.927**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo/SP  
PABX: (11) 3292-3266 - Internet: <http://www.tce.sp.gov.br>

**DESPACHO**

**Processo:** eTC-6588.989.16-0.

**Interessada:** Prefeitura Municipal de Tarumã.

**Responsável:** Oscar Gozzi.

**Período:** 01.01.2017 a 31.12.2017.

**Procuradores:** Dr. Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.989), Dr. Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), Dra. Sueli Maria Vieira Paulino Donato (OAB/SP nº 109.840), Dr. Hilário Vetore Neto (OAB/SP nº 233.737), Dr. João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), e Dr. José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159).

**Assunto:** Contas do exercício de 2017.

**Em Exame:** Requerimento de prorrogação de prazo formulado pela Prefeitura Municipal de Tarumã, por seu procurador, Dr. João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), conforme evento nº 48.

Defiro o prazo requerido de quinze(15) dias, a partir da publicação do presente, em atendimento ao solicitado no evento nº 48.

Publique-se.

Cartório, em 05 de fevereiro de 2019.

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
**Conselheira**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: CRISTIANA DE CASTRO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-NMVS-JNRG-5HHO-5U78

\*\*\*0000287.989.19-8  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE BERNARDINO DE CAMPOS  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE CHAVANTES  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE SALTO GRANDE  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE OURINHOS - SECRETARIA DA EDUCACAO  
SILVIA MARIA RODRIGUES NUNES CANTARIN  
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO  
\*\*\*0000294.989.19-9  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE BERNARDINO DE CAMPOS  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE CHAVANTES  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE IPAUSSU  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE SALTO GRANDE  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE OURINHOS - SECRETARIA DA EDUCACAO  
SILVIA MARIA RODRIGUES NUNES CANTARIN  
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD  
JOSE RENATO NALINI  
CONSELHEIRO: RENATO MARTINS COSTA  
\*\*\*00002301.989.19-0  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE OURINHOS  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE OURINHOS - SECRETARIA DA EDUCACAO  
SILVIA MARIA RODRIGUES NUNES CANTARIN  
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD  
CONSELHEIRA: CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
\*\*\*00002302.989.19-0  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE OURINHOS  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE OURINHOS - SECRETARIA DA EDUCACAO  
SILVIA MARIA RODRIGUES NUNES CANTARIN  
HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD  
JOSE RENATO NALINI  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: REPRESENTACAO CONTRA EDITAL  
\*\*\*  
\*\*\*00002271.989.19-6  
UNIFORMES PROFISSIONAIS COMERCIAL EIRELI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRLINA  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*00002298.989.19-5  
LT GLOBAL COMERCIO E SERVICOS EIRELI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*00002316.989.19-3  
JOSE ROBERTO VENANCIO DE SOUZA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA  
CONSELHEIRA: CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
\*\*\*00002332.989.19-3  
P4 CONCESSOES CONSULTORIA EIRELI  
DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO - DAE - BAURU  
CONSELHEIRO: EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
\*\*\*00002342.989.19-1  
ELEN BUENO PAGANOTTI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO  
\*\*\*00002352.989.19-8  
ELEN BUENO PAGANOTTI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00002357.989.19-3  
VAGNER BORGES DIAS  
COMPANHIA DE INFORMATICA DE JUNDIAI - CIJUN  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00002358.989.19-2  
ASSOCIAÇÃO INTERACAO PARA A PROMOCAO DA SAUDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA  
CONSELHEIRA: CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: CONTRATO  
\*\*\*  
\*\*\*00001866.989.19-7  
ZN ENGENHARIA LTDA  
COMPANHIA PAULISTA DE OBRAS E SERVICOS - CPOS  
ALEXANDRE ARTUR PERRONI  
IZABEL CAMARGO LOPES MONTEIRO  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*00001996.989.19-0  
COMPLEXA CONSTRUCOES LTDA  
COMPANHIA DE SANEAMENTO BASICO DO ESTADO DE SAO PAULO - SABESP  
PAULO MASSATO YOSHIMOTO  
GUILHERME MACHADO PAIXAO  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO  
\*\*\*00001997.989.19-9  
SANESI ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA  
COMPANHIA DE SANEAMENTO BASICO DO ESTADO DE SAO PAULO - SABESP  
PAULO MASSATO YOSHIMOTO  
MARCIO GONCALVES DE OLIVEIRA  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00002140.989.19-0  
WISDOM - CONSTRUTORA E MONTAGEM LTDA  
CAMARA MUNICIPAL DE CERDOPOLIS  
LAERTE LOURENCO  
CONSELHEIRA: CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
\*\*\*00002166.989.19-4  
INSTITUTO EDUCACIONAL JHONES MULTISERVICES  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSASCO  
CARMONIO GONCALVES BASTOS  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00002174.989.19-4  
SAINT GOBAIN CANALIZACAO LTDA  
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE - SORO-CABA  
RONALD PEREIRA DA SILVA  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

\*\*\*00002181.989.19-5  
COMPANHIA PAULISTA DE OBRAS E SERVICOS - CPOS  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
MAURICIO PINTO PEREIRA JUVENAL  
MARCELO SACENCO ASQUINO  
CONSELHEIRO: RENATO MARTINS COSTA  
\*\*\*00002336.989.19-9  
G.R.T.B. SERVICOS DE NUTRICO E ALIMENTACAO EIRELI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA  
FERNANDO FIORI DE GODOY  
CONSELHEIRO: EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
\*\*\*00002348.989.19-5  
EQUILIBRIO SERVICOS MEDICOS ESPECIALIZADOS EIRELI  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
MAURICIO PINTO PEREIRA JUVENAL  
MARCELO SACENCO ASQUINO  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: RECURSO ORDINARIO  
\*\*\*  
\*\*\*00000933.989.19-6  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATE  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*00000968.989.19-4  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO - UNESP - REITORIA  
CONSELHEIRO: ROBSON MARINHO  
\*\*\*00000969.989.19-3  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO - UNESP - REITORIA  
CONSELHEIRO: EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
\*\*\*00000972.989.19-8  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO - UNESP - REITORIA  
CONSELHEIRO: EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
\*\*\*00001015.989.19-7  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO BERNARDO DO CAMPO  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00001045.989.19-1  
NATALIA DE CASSIA CAMPOS CARVALHO TEIXEIRA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00001062.989.19-9  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA  
COMERCIAL JOAO AFONSO LTDA  
ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUARIO  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*00001098.989.19-7  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS - UNICAMP  
RELATOR: DIMAS RAMALHO  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: REPRESENTACAO  
\*\*\*  
\*\*\*00002351.989.19-9  
MULLOTTO & MULLOTTO LTDA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU  
CONSELHEIRA: CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: ADMISSAO DE PESSOAL - TEMPO DETERMINADO  
\*\*\*  
\*\*\*00002264.989.19-5  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAS  
LUCEMIR DO AMARAL  
AUDITOR: SAMY WURMAN  
\*\*\*00002265.989.19-4  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO LUIZ DO PARATINGA  
ANA LUCIA BILARD SICHERLE  
ALEX EUZEPIO TORRES  
LUIZ CARLOS PIAO  
AUDITOR: VALDENIR ANTONIO POLIZELI  
\*\*\*00002267.989.19-2  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA  
DELICIO JOSE SATO  
AUDITOR: ALEXANDRE MANIR FIGUEIREDO SARQUIS  
\*\*\*00002268.989.19-1  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA  
DELICIO JOSE SATO  
AUDITOR: MARCIO MARTINS DE CAMARGO  
\*\*\*00002333.989.19-2  
FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLOGICO DE OSASCO - FITO  
RUBENS GONCALVES DE ANIZ  
AUDITOR: JOSUE ROMERO  
\*\*\*  
\*\*\*TIP: PRESTACAO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO  
\*\*\*  
\*\*\*00002284.989.19-1  
JOAO CARLOS FERNANDES  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO - ALES  
CAUE MACRIS  
CONSELHEIRO: SIDNEY ESTANISLAU BERALDO

**DESPACHOS**

**DESPACHOS DO PRESIDENTE**

DESPACHOS DO PRESIDENTE  
Expediente: TC-010341/026/17-Ref. Proc. TC-000443/002/13. Interessada: Universidade Estadual "Júlio de Mesquita Filho". Advogado: Dr. João Eduardo Lopes Queiroz, OAB/SP nº 353.849. Assunto: Pedido de concessão de prazo recluso.  
Tendo em conta a manifestação do Gabinete Técnico da Presidência (fls.87/88), indefiro in limine o pedido por ser imperitente, nos termos do artigo 138, inciso III, do Regimento Interno.  
Publique-se.

**DESPACHOS DO CONSELHEIRO ANTONIO ROQUE CITADINI**

DESPACHOS PROFERIDOS PELO CONSELHEIRO RELATOR ANTONIO ROQUE CITADINI  
Proc.: TC-04493/026/07.  
Interessados: Prefeitura Municipal de Santos, por meio de seu Prefeito Paulo Alexandre Pereira Barbosa. Assunto: Prazo para cumprimento de decisão.  
Vistos.  
1. Ciente.  
2. Determino o sobrestamento dos autos em Cartório pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual, o processo deverá retornar concluso ao meu Gabinete.  
3. Alerto ao Senhor Paulo Alexandre Pereira Barbosa, Prefeito Municipal de Santos, que o não atendimento das providências devidas, bem como a falta de justificação a este Tribunal, no prazo acima fixado, sem causa justificada, poderá ensejar aplicação de multa prevista no artigo 104, da Lei Complementar Estadual nº 709/93, e remessa dos autos ao Ministério Público Estadual, nos termos legais.  
Publique-se.

**DESPACHOS DO CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES**

DESPACHOS PROFERIDOS PELO CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
Processo: TC-030617/026/15  
Contratante: Secretaria de Estado da Saúde  
Organização Social: SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
Entidade Gerenciada: Ambulatório Médico de Especialidades de Piquiatría Vila Maria - AME Vila Maria  
Responsáveis: David Everson Uip (pela contratante) e Ronaldo Ramos Laranjeira (pela Organização Social)  
Em Exame: Prestação de contas - exercício de 2014  
Vistos.  
Tendo em conta os apontamentos consignados pela 10ª Diretoria de Fiscalização (fls. 51/68), assino prazo de 30 (trinta) dias à origem, nos termos e para os fins do inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar nº 709/93.  
Vista e extração de cópia dos autos em Cartório.  
Publique-se.  
Processo: TC-021392/026/15  
Contratante: Departamento de Águas e Energia Elétrica - DAE  
Responsável: Ricardo Daruz Borsari (Superintendente)  
Contratada: ETC Empreendimentos e Tecnologia em Construções Ltda.  
Responsável: Eduardo Naim Haddad  
Objeto: Serviços de desobstrução, limpeza e desassoreamento do Rio Tietê, num trecho de 5 km, com início no emboque do canal de adução da SABESP e do Rio Paratinga, num trecho de 5 km a partir da foz junto ao Rio Tietê, no Município de Biribitá Mirim.  
Em Exame: Pregão Presencial nº 002/DAEE/2015/DLC Contrato nº 2015/22/00116.8 de 25/05/2015.  
Diante das manifestações de ATI-Engenharia (fls. 625/626) e Ministério Público (fls. 641/645), fica o responsável notificado para tomar ciência do inteiro teor dos autos e apresentar alegações de interesse, no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar nº 709/93.  
Autorizo vista e cópia em Cartório.  
Publique-se.  
DESPACHO PROFERIDO PELO CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES  
PROCESSO: 00002376.989.19-0  
REPRESENTANTE: OESA COMERCIO E REPRESENTACOES S/A (CNPJ 81.611.931/0001-28)  
PRESTADOR(A): PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUACU (CNPJ 45.301.264/0001-13)  
ASSUNTO: Representação contra o Edital do Pregão Presencial nº 13/2019, para contratação de empresa para o fornecimento parcelado e programado de carnes em geral, para atender as unidades escolares do município e programas sociais da secretaria de Promoção social por um período de 12 meses.  
EXERCÍCIO: 2019  
INSTRUÇÃO POR: UR-19  
Data-limite para Recebimento das Propostas/Sessão Pública: 08 de fevereiro de 2019.  
Vistos.  
Trata-se de representação formulada por OESA Comércio e Representação, impugnando Edital do Pregão Presencial nº 13/2019, da Prefeitura de Mogi Guaçu, que visa à contratação de empresa(s) para o fornecimento parcelado e programado de carnes em geral (bovina, suína, frango e alimônia congelados IQF, e salsicha de frango congelada), para atender todas as Unidades Escolares do Município e Programas Sociais da Secretaria de Promoção Social, cuja sessão pública encontra-se agendada para 08 de fevereiro próximo.  
Alega a autora que "em alguns lotes existem itens que, conforme o termo de referência apresentado é de produção exclusiva de uma única empresa, e que supostamente estaria apenas para dificultar a participação de empresas dispostas a concorrerem no certame".  
Insurge-se contra a inclusão no Lote III de produtos "in natura" (bovinos e suínos) e alimentos "industrializados", especificamente alimônia bovina congelada (ingrediente: 100% carne bovina , com 15 gramas cada unidade – exclusividade JBS).  
Dei requerer a "imediata suspensão" do certame e a procedência da representação para que seja determinada a correção do instrumento convocatório.  
Este o relatório.  
Calha previamente estabelecer que coube à Administração, no exercício privativo de suas prerrogativas, decreto secundada em avaliações internas pertinentes, optar pela divisão do objeto (6 lotes licitados), em lotes afins, a saber, carne de frango sobroexa em cubos - IQF e carne de peito ou meio peito de frango – IQF (LOTE I); salsicha de frango congelada com corante (LOTE II) e carne bovina tipo patinho em cubos – IQF, carne suína pernil sem osso em cubos – IQF e alimônia bovina congelada – IQF (LOTE III) não parecendo tanta exceção ou se desviado do interesse público primário envolvido, do dever de focar tão somente na necessidade do fornecimento, distinção que evidentemente não se presta a subsidiar tutela ao pleito urdido na inicial.  
É notório que prevalece o interesse da Administração em detrimento daquele que o particular ora semela, sobretudo quando presentes indicações seguras de que o agrupamento dos gêneros alimentícios claramente não exibe incongruência, distorção, incompatibilidade ou ausência de nexo; ao revés, denota coerência, harmonia, pertinência e, sobretudo, afinidade entre produtos de mesma categoria e natureza.  
Cabe também estabelecer que a especificação do item 3 do lote III – alimônia de 15 g congelada 100 % carne bovina – alcança todos os potenciais interessados no objeto, indistintamente, sejam eles varejistas, distribuidores ou atacadistas que operam no ramo da atividade licitada, no "fornecimento parcelado e programado de carnes em geral", não constituindo motivo que dê azo à interpretação aguçada de quebra da isonomia ou entrave ao livre e desimpedido acesso à disputa, intransponível barreira à participação, hipóteses, como é cediço, particularmente averiguadas nesta sede de exame sumário.  
Por conta do exposto, fundado nessas razões, convenciono de que, nesta particular sede de cognição sumária, as iniquitações do postulante carecem da arregimentação de elementos efetivamente capazes de demonstrar ônus ao regular processamento do certame, concluo que não há ânimo nem vigor que dê suporte a expedição de medida liminar de suspensão do Pregão Presencial nº 13/2019, da Prefeitura de Mogi Guaçu, e determino o encaminhamento da presente representação ao Arquivo, com prévio trânsito pelo Ministério Público.  
Publique-se.

**DESPACHOS DO CONSELHEIRO RENATO MARTINS COSTA**

PROCESSO: 2365.989.19-3 REPRESENTANTE: Atalanta Pimenta Brandão (OAB/SP nº 388.285) ou Atalanta Zsa Alves Pimenta REPRESENTADA: Prefeitura Municipal de Itapetininga ASSUNTO: Despacho de apreciação sobre pedido de representação formulado contra o edital da Concorrência nº 005/2018, certame processado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga para concessão do serviço público de gestão de vagas de estacionamento rotativo eletrônico pago, denominado "Área Tarifada" ou "Zona Azul", monitoramento social e administração de Solução de Estacionamento Digital no Município de Itapetininga, contemplando todos os recursos materiais, de tecnologia e serviços necessários ao seu correto funcionamento, com repasse de percentual de receitas ao Município por período de 10 (dez) anos. Atalanta Pimenta Brandão (ou Atalanta Zsa Alves Pimenta), advogada inscrita na OAB/SP sob nº 388.285, impugnou o edital da Concorrência nº 005/2018, certame promovido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga com propósito de outorgar a prestação do serviço público de gestão de estacionamento em vias públicas. Em suma, suscitou direcionamento do certame em função da exigência de tecnologia determinada ("monitorar eitar alerta através do botão de pânico do APP"; "cadastro de munícipes através de login social Facebook"; e "simular a negação de venda de aquisição de e-tickets de placas diferentes para o mesmo usuário que tem um ticket ativo"), possivelmente atendida por única empresa. Reclamou da cobrança de certificados específicos no Termo de Referência e requereu a sustação da licitação. Inicial em termos, devidamente acompanhada da documentação estabelecida na forma do nosso Regimento, tendo sido distribuída por prevenção pela E. Presidência, em função da conexão da matéria com aquela tratada no eTC-25663.989.18-4, a propósito da qual o eminente Conselheiro Antonio Roque Citadini indeferiu representação formulada por ASG Engenharia Ltda. contra o mesmo edital de licitação (cf. despacho publicado no DOE de 20/12/18). No exame de outra representação, suscitada por VR Tecnologia e Mobilidade Urbana Ltda, entendi que eventual restrição decorrente de funcionalidades e/ou especificidades da solução pretendida pela Administração não está comprovada e haverá de ser verificada a existência de conexão na via ordinária, por ocasião da entrega dos envelopes, grau de competitividade e vantajosidade do preço, razão pela qual indeferi medida liminar e determinei o seguimento da matéria para acompanhamento e análise do futuro contrato (eTC-1933.989.19-6, DOE de 5/2/19). Da mesma forma e reiterado o limite de apreciação da assertividade da tese pela abstração do rito processual, INDEFIRO o pedido de suspensão liminar do processo licitatório em destaque e nego o processamento da inicial sob o rito do Exame Prévio de Edital, mas determino o seguimento da matéria pelo rito ordinário, devendo tramitar em conjunto com a futura contratação, se e quando aprofundada. Ao Cartório, para as demais providências, inclusive para que seja representada e registrada sem intimidades deste despacho. Dê-se ciência ao d. Ministério Público de Contas.  
Publique-se.

**DESPACHOS DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

DESPACHO DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
PROC. TC-327/026/13. Interessada: Câmara Municipal de Praia Grande. Assunto: Contas Anuais do exercício de 2013. Em Exame: Exp. TC-1032/026/19. Requerimento de vista processual e extração de cópias formulado por Sérgio Luiz Schiano de Souza – ex-Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande por seus procuradores Dra. Gisela Beck Rossi (OAB/SP nº 207.545) e Dr. Luiz Antônio de Almeida Alvarenga (OAB/SP nº 146.770). Concedo vista e extração de cópias do processo TC-327/026/13, em Cartório, onde tais autos ficaram à disposição do requerente e/ou procuradores pelo prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste despacho, observadas as cautelas de estilo.  
Publique-se.  
DESPACHOS DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
Proc. TC-6321.989.16-2. Interessada: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE. Responsável: Gil Vicente de Oliveira Júnior – Prefeito Municipal.  
Assunto: Contas Municipais. Exercício: 2017. Advogado: Julio Cesar Machado (OAB/SP 330.136) e Daniela Francine Torres (OAB/SP 202.802). Em Exame: Requerimento de Renúncia – formulado pelo Clente Cesar Machado, (OAB/SP nº 330.136) – evento nº110, D. Juízo de Informação constante do evento nº 110, acerca da renúncia dos Advogados, Dra. Daniela Francine Torres (OAB/SP nº 202.802) e Dr. Rodrigo Cesar Machado (OAB/SP nº 330.136), determinado que seus nomes sejam excluídos do rol de habilitados no referido processo.  
Publique-se.  
Proc. eTC-6654.989.16-9. Interessada: Prefeitura Municipal de Guaimbê. Responsável: Albertino Domingues Brandão. Período: 01.01.2017 a 31.12.2017. Procuradores: Dr. Marcelo Mansano (OAB/SP nº 28.979) e Dr. Rogério Monteiro de Barros (OAB/SP nº 205.472). Assunto: Contas do exercício de 2017.  
Em Exame: Requerimento de prorrogação de prazo formulado pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, por seu procurador, Dr. Marcelo Mansano (OAB/SP nº 28.979), conforme evento nº 42. Defiro o prazo requerido de quinze (15) dias, a partir da publicação do presente, em atendimento ao solicitado no evento nº 42.  
Publique-se.  
Proc. eTC-6588.989.16-0. Interessada: Prefeitura Municipal de Tarumã. Responsável: Oscar Gozzi. Período: 01.01.2017 a 31.12.2017. Procuradores: Dr. Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.989), Dr. Gleysson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), Dra. Susli Maria Vieira Paulino Donato (OAB/SP nº 09.840), Dr. Hilário Vettore Neto (OAB/SP nº 233.737), Dr. João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927) e Dr. José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159). Assunto: Contas do exercício de 2017. Em Exame: Requerimento de prorrogação de prazo formulado pela Prefeitura Municipal de Tarumã, por seu procurador, Dr. João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), conforme evento nº 48. Defiro o prazo requerido de quinze (15) dias, a partir da publicação do presente, em atendimento ao solicitado no evento nº 48.  
Publique-se.  
Proc. eTC-5045.989.16-7. Interessada: Câmara Municipal de Ribeirão Preto. Responsável: Walter Gomes de Oliveira, Presidente da Câmara à época. Período: 01/01/16 a 01/09/16. Substituta: Viviane Rodrigues Alexandre. Período: 02/09/16 a 05/10/16. Substituta: Gláucia Berenice Santos Silva.  
Período: 06/10/16 a 13/12/16. Substituta: José Roberto Scanduzzi. Período: 14/12/16 a 31/12/16. Assunto: Contas Anuais do Exercício de 2016. Advogados: Tatiane Cristina Barbosa (OAB/SP nº 178.936), José Olivio Simões (OAB/SP nº 185.659), Luiz Fernando Peres (OAB/SP nº 196.059), Cláudia Morróni (OAB/SP nº 102.048), Ney Duboc Garcia (OAB/SP nº 144.857), Sérgio Luiz Silva Cavalcante (OAB/SP nº 258.359), Alexandre Christiano da Silva (OAB/SP nº 231.852), Jézer Mateus de Paula Sant'Anna (OAB/SP nº 385.201) Renato Chaves Pessini (OAB/SP 300.841). Em Exame: Justificativas apresentadas por Walter Gomes de Oliveira, Presidente da Câmara à época, por

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LAIS LEMOS DUARTE. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-NONNA-ME-WV-5TQ9-636U





**EXCELENTÍSSIMA SENHORA CONSELHEIRA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - DOUTORA CRISTIANA DE CASTRO MORAES.**

**PROCESSO TC 006588-989-16**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**, através de seu Prefeito, **OSCAR GOZZI**, já qualificados nos autos supra, por seus advogados e procuradores que esta subscrevem, respeitosamente vem à presença de Vossa Excelência, nos termos da Lei Orgânica (Lei Complementar nº 709/93), Regimento Interno, alterações posteriores e demais legislações pertinentes e aplicáveis à espécie, para apresentar as presentes

### **J U S T I F I C A T I V A S**

referente às contas do exercício financeiro de 2017, tendo em vista os apontamentos apresentados no Relatório da dd. Auditoria do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, aduzindo para tanto as razões de fato e de direito a seguir expostas:

Primeiramente, aproveitamos para destacar a qualidade do trabalho de fiscalização realizado pela competente Auditoria, através do qual demonstrou ter ela vasto conhecimento da Administração Municipal.

A par disso, deve ser levado em consideração, também, que vários apontamentos apresentados pela nobre Auditoria traduzem-se, na realidade, em questões burocráticas, mas que como constou do referido relatório, em nenhum momento ficou caracterizada a **má fé**, dolo, desvio, prática de lesividade e/ou prejuízo ao erário público, ao contrário, as despesas sempre obedeceram ao princípio da economia, parcimônia e em busca tão somente do atendimento às necessidades básicas e fundamentais da comunidade, em especial a mais carente, sempre sem nenhuma luxúria ou gastos exagerados e desnecessários.

### **PRELIMINARMENTE:**

Antes de adentrarmos ao mérito das presentes justificativas entendemos ser oportuno, necessário e fundamental apresentarmos, como matéria preliminar, um breve relato da efetiva e real situação econômica, financeira e patrimonial do Município no final do exercício de 2017 em relação ao encerramento do exercício anterior.

É cediço que o Município de Tarumã, a exemplo dos demais municípios brasileiros, por ocasião do encerramento das gestões dos mandatos de seus prefeitos, acabam sempre por depararem com um quadro tanto administrativo, como financeiro, bastante delicado, chegando ao ponto, inclusive, de se inviabilizar a gestão do primeiro ano do próximo governo.

No caso de nosso Município a situação não foi diferente, pois a atual administração ao assumir a sua gestão foi obrigada a tomar medidas drásticas, especialmente no que se refere à parte administrativa, tendo como objetivo tornar possível a manutenção os serviços essenciais à população.

Apesar de todas estas dificuldades a atual administração, em seu primeiro ano de governo, conseguiu implementar

algumas inovações e medidas práticas, visando garantir a manutenção básica da máquina administrativa e atendimento aos munícipes.

Tanto isto é verdadeiro que a própria Auditoria, em seu relatório (fls.23), apresenta um quadro demonstrativo de certa forma considerado por nós, data máxima vênia, como sendo um Município até mesmo privilegiado em relação aos demais.

Veja-se.

Apesar dos percalços, a execução orçamentária transcorreu dentro da normalidade, tendo em vista que no encerramento do exercício apresentou **superávit de 4,72%**, quando a grande maioria dos municípios, em face da recessão financeira imperante no País, apresentaram resultado orçamentário deficitário.

Mas não é só. Além do superávit destacado, a atual gestão conseguiu ainda a realização de **investimentos na ordem de 6,97%**, percentual este que sabidamente é muito difícil de ser atingido pelos municípios no primeiro ano de uma nova gestão.

Ademais merece realce especial o fato de que o Município obteve registro no exercício de 2017, de **valores aplicados com a educação no patamar de 27,38%**, ou seja, foram pagas despesas acima do percentual mínimo exigido de 25%, e, **na área da saúde o Município fez aplicação de 19,66%**, índice bem maior do que o mínimo exigido pela legislação do produto de arrecadação dos impostos a que se refere o artigo 156 (impostos diretamente arrecadados) e dos recursos de que tratam os artigos 158 e 159, inciso I, alínea "b" e seu § 3º da Constituição Federal (transferências voluntárias), nas ações e serviços públicos de saúde, demonstrando assim cumprimento legal das normas preconizadas na Carta Política Brasileira de 1988.

Some-se a isto, ainda, o fato de que a própria Auditoria ter se manifestado favoravelmente à atuação do Município quanto as suas dívidas, quer de curto, que de longo prazo, bem como ter



destacado o fato da administração **estar rigorosamente dentro dos parâmetros fixados para a despesa com pessoal, aliás, em percentual bem abaixo (48,43%),** ter aplicado percentual superior ao mínimo exigido no magistério com **recursos do FUNDEB, ou seja, 68,86% (mínimo de 60%)** e ter, ainda, **aplicado integralmente (100%) dos recursos do FUNDEB no exercício.**

Outro ponto que merece relevância e destaque, é justamente o fato de que o Município de Tarumã, encontra-se rigorosamente em dia para com todas as obrigações patronais de seus servidores, inclusive em relação ao Fundo Municipal de Previdência, conforme muito bem observado pela Auditoria em seu zeloso e competente relatório.

Por derradeiro, entendemos, também, deveras importante ressaltar, que a competente e zelosa Auditoria em seu minucioso relatório jamais fez qualquer tipo de apontamento no sentido de que a atual administração tivesse agido de má-fé e muito menos com dolo em todos os seus atos até então praticados, não tendo evidenciado qualquer falha em procedimentos licitatórios, contratos e de uma forma geral com administração do erário.

Apresentamos a seguir as justificativas, seguindo a mesma ordem dos apontamentos constantes da parte Conclusiva do Relatório, senão vejamos.

#### **ITEM A.1.1. – CONTROLE INTERNO**

Neste tópico do relatório a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aponta como irregularidade o fato de que o responsável pelo controle interno ocupar cargo em comissão.

É importante esclarecer também que a própria Auditoria do Tribunal de Contas fez expressamente constar do seu relatório, que a responsável, apesar de ocupar cargo em comissão emitiu

regularmente os relatórios, tendo inclusive feito várias recomendações à administração para que tomasse providências a respeito de alguns apontamentos.

Data vênua, entendemos, assim, que a Prefeitura Municipal de Tarumã, cumpriu integralmente com as determinações legais relativamente a instituição e operação do Sistema de Controle Interno, senão vejamos:

a) - Nomeou a servidora AMANDA DELAPOLA S. FRANCO para responder pelo Controle Interno, conforme se comprova através de cópia da Portaria nº. 7.646/2017, em anexo;

b) - Referida servidora, na condição de responsável pelo Controle Interno, elaborou e disponibilizou mensal e sistematicamente os relatórios das ocorrências verificadas durante o exercício financeiro de 2.017, conforme afirma a própria Auditoria em seu competente e zeloso relatório.

Já com relação ao apontamento da Auditoria, no sentido de que a servidora nomeada como responsável pelo Controle Interno ser ocupante de cargo em comissão e não de carreira, fato que teria afrontado o disposto pelo Comunicado SDG nº. 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo temos a esclarecer e justificar o seguinte:

Como é sabido, o Município de Tarumã é de pequeno porte, não dispendo assim de muitos cargos de carreira lotados em seu setor administrativo, com competência, capacidade e conhecimentos técnicos específicos para desempenhar tão importante mister.

De outro lado entendemos, também, que a servidora que atualmente possui as melhores qualificações para o exercício da função de responsável pelo Controle Interno é justamente a servidora AMANDA DELAPOLA S. FRANCO, que apesar de ocupar cargo

em comissão, é sim em sua origem, funcionária efetiva do município desde março de 2011, tendo sido aprovada em concurso público para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, conforme se comprova através de cópia do Edital de Convocação em anexo.

Ademais, analisando atenta e detidamente o teor do Comunicado SDG nº. 35/2015 pode-se extrair que a nomeação de servidor efetivo como responsável pelo controle interno é recomendável e não impositiva ou obrigatória.

Senão vejamos o teor parcial do referido Comunicado SDG nº. 35 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

*"É primordial que o controle interno seja instituído e atue de fato. As entidades, levando em conta a sua realidade interna, avaliarão quais as atividades comporão o seu sistema de controle interno e qual a estrutura necessária para exercer as atribuições correspondentes, **SENDO RECOMENDÁVEL QUE A ATIVIDADE SEJA EXERCIDA POR SERVIDOR DE PROVIMENTO EFETIVO**". grifos e destaques nossos)*

Assim, em face do teor do dispositivo acima transcrito, data vênia, somos do entendimento de que o simples fato da função de responsável pelo controle ser de provimento em comissão, não tem o condão de resultar na rejeição das contas do Município de Tarumã.

Ademais é também conveniente e oportuno ressaltar mais vez, que o cargo de origem da referida servidora responsável pelo Controle Interno é o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, de provimento efetivo.

Deve ser realçado, também, que referida servidora muito embora ocupante transitoriamente de função comissionada, não se omitiu em momento algum em relação às funções. Tanto isso é verdadeiro que fez constar de seus relatórios, vários apontamentos e



recomendações de situações em que a administração viesse tomar providências.

Por derradeiro, em relação às recomendações e apontamentos feitos pelo Sistema de Controle Interno do Município, a defesa será apresentada nos seus respectivos tópicos, os quais serão formalizados mais adiante.

Destarte, à vista desses procedimentos adotados pelo Município de Tarumã, relativamente ao Sistema de Controle Interno, tem-se, que também com relação a este tópico do Relatório da Auditoria, não se verificou qualquer irregularidade e muito menos ilegalidade.

## **ITEM A.2 – IEGM – I- PLANEJAMENTO – Índice B**

Neste item o relatório da Auditoria do Tribunal de Contas aponta como supostas irregularidades o seguinte:

- \*\* Falta de incentivos à participação popular;
- \*\* Falta de levantamentos formais dos problemas, necessidades e deficiências do município, antecedentes ao planejamento;
- \*\* Falta de implantação do serviço de Ouvidoria;
- \*\* Elevado índice de alterações orçamentárias no exercício em análise, o que caracteriza falta de planejamento.

Primeiramente, torna-se importante e conveniente destacar que a atual administração assumiu o Município de Tarumã em 01 de janeiro de 2.017, sendo este ano o primeiro de sua gestão.

Nesta condição é evidente que se deparou com um planejamento elaborado pela administração anterior, a qual, diga-se de passagem, não possuía o mínimo de compatibilidade e convergência com o Plano de Governo da atual administração.

Assim, diante da incompatibilidade e divergências entre o plano de governo elaborado pela administração anterior, não restou outro remédio à atual administração, senão reformular em quase sua totalidade a peça orçamentária elaborada e aprovada pela gestão anterior.

Caso assim, não procedesse, certamente a atual gestão estaria fadada a dar continuidade no mesmo plano de governo da administração anterior, cujo plano em se tratando de investimentos e prioridades era muito divergente da proposta da atual administração.

Então após várias reuniões e estudos administrativos e jurídicos, a atual administração optou por readequar a peça orçamentária que havia sido elaborada e aprovada pela administração no exercício anterior, o que foi então feito através da Abertura de Créditos Adicionais Especiais.

Ressalta-se também, que a readequação da peça orçamentária foi processada sempre mediante autorização do Poder Legislativo, num total de R\$ 28.267.790,00 (vinte e oito milhões duzentos e sessenta e sete mil setecentos e noventa reais), conforme quadro demonstrativo abaixo:

<b>Nº DA LEI</b>	<b>MATÉRIA</b>	<b>VALOR R\$</b>
Lei nº. 1.232/2017	Abertura Crédito Especial	21.146.471,84
Lei nº 1.236/2017	Abertura Crédito Especial	3.633.727,05
Lei nº. 1.241/2017	Abertura Crédito Especial	96.337,56
Lei nº. 1.24/2017	Abertura Crédito Especial	70.737,58
Lei nº. 1.248/2017	Abertura Crédito Especial	724.756,00
Lei nº. 1.254/2017	Abertura Crédito Suplementar	235.229,37
Lei nº. 1.260/2017	Abertura Crédito Especial	698.542,34
Lei nº. 1.261/2017	Abertura Crédito Especial	150.050,00
Lei nº. 1.264/2017	Abertura Crédito Especial	392.623,62
Lei nº 1.265/2017	Abertura Crédito Especial	223.582,81
Lei nº. 1.271/2017	Abertura Crédito Especial	377.307,00

Lei nº. 1.278/2017	Abertura Crédito Especial	418.429,00
<b>TOTAL</b>		<b>28.167.790,00</b>

Tais alterações realizadas na peça orçamentária, além de terem sido autorizadas pelo Poder Legislativo Municipal, na sua grande maioria, foram suportadas com recursos provenientes da anulação total e parcial de dotações já consignadas no orçamento aprovado no final do exercício financeiro de 2.016, pela gestão anterior.

Importante destacar que a Lei Municipal nº 1.228/2017, reorganizou a estrutura administrativa mediante a unificação de Secretarias Municipais, de conseguinte foi necessário também a adequação orçamentária mediante a abertura de crédito especial no valor de R\$ 21.146.471,84 mediante a criação de unidade executora nas peças orçamentárias, acarretando, derradeiramente, em considerável economia, iniciando-se pela redução de subsídios pagos a Secretários Municipais.

De outra banda, também nunca é demais ressaltar, que tais alterações orçamentárias jamais causaram qualquer prejuízo ao erário público e muito menos, penalizaram a população do município, haja vista que se processaram apenas e simplesmente com o intuito de adequar a peça orçamentária ao plano de governo da atual administração.

A maior prova de que a atual administração tratou da execução orçamentária com rigidez e austeridade, encontra respaldo justamente na posição econômica que o município encerrou o exercício financeiro de 2.017, ou seja, com um "superávit" de 4,72%, o que significa que efetivamente geriu o erário público com muita seriedade e parcimônia.

Necessário destacar, ainda, que a atual administração por ocasião da execução orçamentária do exercício financeiro de 2.017, procedeu a abertura de créditos adicionais suplementares através da edição de Decretos, em percentuais muito

abaixo do que aquele autorizado pela própria Lei Orçamentária do Município.

Tanto isso é verdadeiro, que o relatório da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, não fez qualquer observação e/ou apontamento a este respeito.

Sendo certo que já a partir do exercício financeiro de 2.018, a execução orçamentária transcorreu dentro da normalidade, ou seja, utilizando-se também de percentual bem inferior ao autorizado na Lei orçamentária para a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

Tal fato se deve justamente em razão de que a peça orçamentária para o exercício financeiro de 2.018 foi elaborada de conformidade com os projetos e investimentos adequados ao Plano de Governo da atual administração.

A Lei federal nº. 4.320/64, que dispõe sobre as normas gerais de direito público financeiro, em momento algum estabelece um valor ou um percentual para que os administradores públicos procedam a abertura de créditos adicionais e especiais por ocasião da execução orçamentária.

O que referida Lei estabelece em seu artigo 43 é que a abertura de tais créditos pode ser autorizada tanto por lei específica, como pela própria Lei do Orçamento.

Já o Inciso I, do Artigo 7º da mencionada Lei 4.320/64, é cristalino em estabelecer expressamente, que a Lei Orçamentária poderá conter autorização ao Poder Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância.

Vejamos:

*"Art. 7º - A Lei Orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para:*



*I - Abrir créditos suplementares até determinada importância, observadas as disposições do Art. 43.”*

Assim, resta evidente que a Lei 4.320/64 apenas exige que a abertura de créditos suplementares ao orçamento sejam autorizadas por Lei específica ou até mesmo a própria Lei Orçamentária, sem fixar qualquer parâmetro ou valor, apenas exige que os recursos para a cobertura desses créditos, estejam de conformidade com o fixado pelo Art. 43 do mesmo diploma legal.

Destarte, muito embora a Prefeitura Municipal de Tarumã tenha efetuado a abertura de créditos adicionais em valores elevados durante o exercício financeiro de 2.017, não pode ter suas contas rejeitadas, haja vista que o fez sempre precedida de autorização legislativa expressa para tanto.

No que diz respeito a observação da Auditoria no sentido de que não houve por parte do município, incentivos para a participação popular, no sentido de se efetuar os levantamentos formais dos problemas, necessidades e deficiências do município, antecedentes ao planejamento temos a esclarecer o seguinte:

A apresentação das presentes justificativas refere-se ao exercício financeiro de 2.017, cuja Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária e Plano Plurianual foram elaborados e aprovados pela gestão anterior, cabendo à atual administração apenas a execução dessas Leis, nada mais.

No presente caso, se é que houve qualquer falha ou omissão em relação aos incentivos para proporcionar uma efetiva participação popular, tal falha deve ser creditada à gestão anterior, que foi quem elaborou as Leis de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária e o Plano Plurianual relativamente ao exercício financeiro de 2.017.

Assim, somente seria crível e porque não aceitável a observação da Auditoria do Tribunal de Contas, no sentido de que

houve omissão quanto ao incentivo popular em relação aos atos da administração, caso tais atos tivessem sido praticados pela atual administração, fato que nem de longe ocorreu.

Destaque-se, que para a elaboração da Lei Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária e futuramente do Plano Plurianual, vigentes a partir de 2.017, as quais são de responsabilidade da atual administração, tomou-se o cuidado de realização de audiências públicas, ouvindo toda população em relação tais projetos, inclusive acatando as sugestões por ela apresentadas.

A alegação da Auditoria, de que o Município de Tarumã não cuidou de implantar o serviço de Ouvidoria merece as seguintes considerações:

Com todo respeito, em que pese o apontamento do Agente de Fiscalização, verifica-se que a ausência de estrutura de Ouvidoria no município de Tarumã não configura irregularidade.

Veja-se.

De acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017 que "*dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública*", a Administração Pública fica obrigada a implantar estrutura de Ouvidoria a fim de garantir ao usuário o direito de manifestação acerca dos serviços públicos.

Quanto ao prazo de implantação da Ouvidoria, cabe trazer a redação do artigo 25, da referida Lei:

*"Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:*

*I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;*

*II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e*

**III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes. " (gn)**

Ora, considerando que, o município de Tarumã possui população inferior a 100.000 (cem mil) habitantes, segundo censo do IBGE 2017, logo, deverá implantar até meados de **junho de 2019** a estrutura municipal da Ouvidoria, nos termos do inciso III, do art. 25, da Lei nº 13.460/2017.

Cumprido destacar que, referida lei foi publicada em 27 de junho de 2017 no Diário Oficial da União, razão pela qual, o município de Tarumã, ainda, não possui obrigatoriedade de ter implantado a estrutura da Ouvidoria.

Ademais, esta municipalidade possui canais de atendimento ao usuário, via aplicativo "ALÔ PREFEITO", onde cidadão pode manifestar suas dúvidas, reclamações e sugestões, que são encaminhadas para os responsáveis dos respectivos serviços públicos.

Portanto, o apontamento de irregularidade não prospera, uma vez que o Município de Tarumã possui prazo até meados de junho de 2019 para implantar a Ouvidoria.

#### **ITEM B.1.5 – PRECATÓRIOS:**

Neste tópico o relatório da Auditoria do Tribunal de Contas aponta em sua CONCLUSÃO como irregularidades as seguintes ocorrências:

**\*\* Não houve o pagamento integral dos precatórios e requisitórios de baixa monta apresentados em 2017, sendo que a totalidade somente foi quitada no exercício de 2.018;**

\*\* Ausência de controle de requisitórios apresentados, especialmente em relação às datas de suas apresentações ao órgão.

Preambularmente torna-se importante destacar que a própria Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo afirma expressa e taxativamente em seu relatório, que o Município de Tarumã em 2017, segundo o Mapa de Precatórios do Tribunal de Justiça, não apresentava qualquer dívida, exceção feita a um valor de R\$ 6,33 (seis reais e trinta e três centavos).

Isto por si só, já nos leva à conclusão de que o Município de Tarumã apesar das dificuldades enfrentadas, tanto de ordem financeira como orçamentária, sempre deu fiel cumprimento no que diz respeito ao pagamento das dívidas contraídas, em especial os precatórios e requisitórios de pequeno valor.

Afirma também a Auditoria do Tribunal de Contas, que o Município de Tarumã, possuía como requisitórios de pequeno valor a importância de **R\$ 132.762,49** (cento e trinta e dois mil setecentos e sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos), tendo pago até o final de 2.017, apenas o valor de **R\$ 99.099,54** (noventa e nove mil, noventa e nove reais cinquenta e quatro centavos), restando um saldo devedor de **R\$ 33.662,95** (trinta e três mil seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), que somente foi quitado no início do exercício de 2.018.

Por fim, relata também que o Município de Tarumã, possui Lei específica estabelecendo valores mínimos para os requisitórios de pequeno valor, sem, contudo, constar da Lei, o prazo para o pagamento dessas dívidas (Lei 912/2010).

\*\* Quanto à alegação de que não houve o pagamento integral dos ofícios requisitórios de baixa monta vencidos em 2017, sendo que a totalidade somente foi quitada no exercício de 2.018, temos a esclarecer:



Realmente, conforme se verifica da documentação anexa, o Município de Tarumã, deveria ter efetuado o pagamento em 2017 dos Ofícios Requisitórios de pequeno valor, no importe de **\$ 132.762,49** (cento e trinta e dois mil setecentos e sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos), contudo acabou por efetuar dentro do referido exercício, apenas o pagamento no valor total de **R\$ 99.099,54** (noventa e nove mil, noventa e nove reais, cinquenta e quatro centavos).

Assim, tomando-se como base o Mapa de Precatórios, restou ainda no final do exercício financeiro de 2.017, um saldo de **R\$ 33.662,95** (trinta e três mil seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), o qual somente foi quitado no início do ano de 2.018.

Precisa ser esclarecido que o atraso no pagamento do saldo dos Requisitórios de Pequeno Valor no montante de **R\$ 33.662,95** (trinta e três mil seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), não decorreu por DOLO e muito menos MÁ-FÉ da administração, mas sim, em decorrência de que o Tribunal de Regional do Trabalho não forneceu em tempo hábil, o valor dos referidos Requisitórios devidamente atualizados até a data em que deveriam ter sido quitados, ou seja, 31 de dezembro de 2.017.

Visando demonstrar e comprovar que a origem jamais agiu com dolo e ou má-fé, pedimos vênha para esclarecer que os valores devidos a título desses Requisitórios de Pequeno Valor, foram sim efetivamente empenhados dentro do exercício financeiro de 2.017, conforme DECLARAÇÃO em anexo, firmada pelo Secretário Municipal de Governo.

Vejamos no quadro abaixo, a relação dos empenhos relativamente aos Ofícios Requisitórios de Pequenos Valores, emitidos ainda em 2.017.

<b>Nº EMPENHO</b>	<b>ANO EMISSÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>
16.285	2017	7.134,44

16.288	2017	7.995,23
16.289	2017	9.057,83
16.290	2017	9.475,45
<b>TOTAL</b>		<b>33.662,95</b>

Referidos empenhos, em razão de não expressarem o correto valor devidamente atualizado à época do pagamento, foram anulados, conforme se comprova através de cópia do conta corrente de fornecedores e declaração anexa.

Em ato contínuo, foi processado novo empenhamento desses Requisitórios, já no ano de 2.018, cujo valor devidamente atualizado para pagamento foi de **R\$ 35.032,06** (trinta e cinco mil trinta e dois reais e seis centavos), assim discriminados:

<b>Nº EMPENHO</b>	<b>ANO EMISSÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>
11.300	2018	9.843,66
11.371	2018	8.258,03
11.372	2018	7.311,28
15.316	2018	9.619,42
<b>TOTAL</b>		<b>35.032,06</b>

Portanto, muito embora referidos Requisitórios de Pequeno Valor tenham sido quitados no exercício financeiro de 2.018, foram os mesmos devidamente atualizados na forma estabelecida pela legislação vigente aplicável ao caso em tela, não tendo provocado qualquer prejuízo tanto ao erário público e muito menos aos respectivos credores, que os receberam integralmente.

É importante também ressaltar que o atraso na quitação desses Requisitórios de Pequeno Valor não ocorreu por INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS e muito menos por negligência e ou dolo

da administração, o que aconteceu efetivamente foi uma falha por ocasião do processamento.

Tanto isso é verdadeiro, que a administração encerrou o exercício financeiro com um SUPERÁVITE DE 4,72%, conforme expressamente consignado no competente e zeloso relatório da auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Imperiosa destacar que, conforme afirma o próprio relatório da Auditoria às fls. 07, o município em 31/12/2017 apresentava um saldo financeiro disponível de R\$ 5.542.790,80 (cinco milhões quinhentos e quarenta e dois mil setecentos e noventa reais e oitenta centavos), valor esse mais que suficiente para a quitação dos Requisitórios de Pequeno Valor, que não foram pagos até 31/12/2017.

Pedimos vênia, para transcrever o trecho parcial do relatório da Auditoria do Tribunal de Contas, onde às fls. 07, afirma que o Município possuía em 31/12/2017, recursos financeiros suficientes para o pagamento de todas as dívidas de curto prazo, e dentre eles, se encontram os Requisitórios de Pequeno Valor:

“fls. 07 do Relatório da Auditoria:

Conforme demonstrado no item anterior, a Prefeitura apresentou, no encerramento do exercício examinado, um superávit, financeiro, evidenciando com isso, a existência de recursos disponíveis para o total pagamento de suas dívidas de curto prazo, registradas no passivo financeiro”. (grifo nosso)

Resta evidente, pois, que a origem jamais teve a intenção deliberada em não efetuar o pagamento da integralidade dos Requisitórios de Pequeno Valor, até porque, o saldo que passou em aberto a esse título é certamente considerado irrisório (R\$ 35.032,06), em relação saldo financeiro disponível existente no encerramento do exercício financeiro de 2.017 (R\$ 5.542.790,80).

\*\* Com relação ao apontamento da Auditoria, no sentido de que não existe um controle de requisitórios de pequenos valores apresentados, especialmente em relação às datas de suas apresentações ao órgão, temos a esclarecer o seguinte:

Realmente durante o exercício financeiro de 2017, a origem acabou por enfrentar alguns problemas de ordem administrativa, dentre eles inclui-se justamente o controle de registro dos recebimentos dos Precatórios e Ofícios Requisitórios de Pequenos Valores.

Tanto isso é verídico, que já a partir do ano de 2018, todos os Precatórios e Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor foram devidamente contabilizados e registrados no sistema, para o efetivo pagamento dentro das datas aprazadas.

\*\* Por fim, quanto ao apontamento da Auditoria, no sentido de que o Município possui Lei específica fixando o valor mínimo para fins de definir os Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor, mas referida Lei não fixa o prazo para os pagamentos, temos a esclarecer o seguinte:

Realmente a Lei Municipal nº. 912/2010 cuida de fixar o valor máximo para efeito de definição dos Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor, até o patamar de 10 (dez) salários mínimos vigentes no Brasil.

Contudo, referida Lei foi sim omissa em relação a fixar o prazo para o pagamento desses Requisitórios, dando assim a entender por mera interpretação, que este prazo finda sempre no final de cada exercício financeiro em que o Requisitório é apresentado para pagamento, ou seja, 31 de dezembro de cada ano.

Tal interpretação tem suporte justamente no entendimento jurisprudencial de que toda lei presume-se de constitucionalidade, até que venha a ser declarada inconstitucional.



No presente caso, referida Lei, já se encontra dentro do mundo jurídico desde junho de 2.010, tendo a mesma sido aprovada pelo legislativo local, mediante processo regular, devendo assim surtir seus efeitos até que futuramente possa vir a ser declarada inconstitucional mediante ação própria e específica.

É também imperioso ressaltar, que a atual administração mesmo comungando do entendimento acima esposado em relação à referida Lei, jamais aplicou tal expediente, haja vista que tem sistematicamente quitado todos os seus Ofícios Requisitórios de Pequeno Valor dentro do prazo fixado pela legislação Federal.

Diante de todo acima justificado, espera-se que também com relação a este tópico do relatório da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as contas do Município de Tarumã, relativamente ao exercício financeiro de 2.017, sejam consideradas regulares.

#### **ITEM B.1.9 – DEMAIS ASPÉCTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS:**

Neste item a Auditoria aponta na parte conclusiva de seu relatório como irregularidade a ausência de atribuições de funções para alguns cargos de provimento em comissão.

Consta do referido relatório que as atribuições das funções, tanto dos cargos de provimento efetivo, bem como os de provimento em comissão, estão previstas e regulamentadas pelas seguintes normas jurídicas: Lei 844/2009, Lei 994/2011 e Decreto 1066/2009.

Afirma, ainda, o relatório da Auditoria, que diversos cargos de provimento em comissão que atualmente encontram-se preenchidos, não possuem a descrição de atribuições, uma vez que sequer constam da legislação acima mencionada.

Ainda, a auditoria cuidou de nomear todos estes cargos de provimento em comissão que não possuem as funções atribuídas, a saber: Assessor de Fiscalização; Assessor de Gestão de Convênios; Assessor de Gestão de Pessoal; Coordenador de Programas, Assessor Técnico, antigo Assistente Técnico e Diretor Clínico.

Diante desses apontamentos a Auditoria entende que em razão da falta de legislação estabelecendo as atribuições das funções desses cargos de provimento em comissão, não é possível afirmar ser os mesmos relacionados à chefia, direção e assessoramento.

Primeiramente torna-se importante, mais uma vez, destacar que o exercício financeiro ora auditado é o primeiro ano de gestão da atual administração, e em razão disso resta evidente, que grande parte da estrutura administrativa, bem como o arcabouço da legislação então vigente anteriormente, automaticamente foi em princípio aplicada.

É sabido, que no âmbito da administração pública, deve sempre imperar o princípio da legalidade, contudo, é também determinante que os serviços públicos não podem sofrer solução de continuidade.

Assim, a atual administração em seus primeiros dias de governo utilizou-se da estrutura administrativa e da legislação até então vigente, sob pena de provocar solução de continuidade nos serviços públicos essenciais e com isto acabaria por provocar prejuízos tanto ao erário público, bem como a toda da população do município.

Com este espírito a atual administração, no seu primeiro ano de governo, cuidou de prover os cargos que já estavam criados por leis vigentes há vários anos, como forma de estruturar momentaneamente a administração de modo a conseguir prestar o mínimo de atendimento à população.

Feitos estes esclarecimentos preliminares, pedimos vênia, para passar em seguida a proceder as justificativas em relação aos apontamentos da Auditoria.

Conforme afirma a própria Auditoria do Tribunal de Contas, todos os cargos em regime de comissão que então foram providos pela atual administração, foram efetivamente criados por Leis específicas, as quais datam de vários anos.

Ressalte-se, ainda, que a falta de descrição das atribuições para alguns dos cargos, jamais foi objeto de qualquer apontamento por parte do Egrégio Tribunal, conforme pode ser verificado por ocasião das auditorias realizadas em exercícios anteriores.

Diante dessa constatação, a atual administração, agindo de boa fé, utilizou-se da legislação então vigente, para prover os respectivos cargos comissionados, objetivando melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços essenciais prestados à população.

Em dezembro de 2.018, a atual administração tomou ciência do Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas, relativamente ao exercício financeiro de 2.017 (seu primeiro ano de gestão) e para sua surpresa, constatou que a Auditoria havia apontado como irregular sobre várias nomeações de servidores em regime de comissão.

De imediato, ou seja, já em janeiro de 2.019, determinou que fossem tomadas todas providências no sentido de sanar tais irregularidades determinando, inclusive, fossem feitos os estudos para contratação de empresa especializada para elaboração de uma Reforma Administrativa, inclusive com plano de cargos e salários.

Tal procedimento encontra-se em andamento, cujo processo licitatório está em fase elaboração por parte do setor competente, com previsão de conclusão do Edital para os próximos 30 dias.

Visando comprovar e demonstrar que a atual administração após ter conhecimento do relatório da Auditoria, cuidou de tomar as providências necessárias, pedimos vênia, para anexar à presente, cópia do orçamento elaborado pela empresa AQUILA.COM,BR, datado de 07 de fevereiro/2019, cujo valor preliminar estimado foi de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), aguardando-se a chegada de cotação das demais empresas provocadas.

Portanto, assim que o processo de reforma administrativo venha a ser concluído, a atual administração certamente cuidará de implementá-lo de imediato, extinguindo assim, todos os cargos e funções que porventura não estejam de conformidade com regramento legal e constitucional, nos exatos moldes do recomendado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ainda, a título de argumentação e esclarecimentos, pedimos vênia, para apresentar de forma individualizada e detalhada, as efetivas ATRIBUIÇÕES e FUNÇÕES realmente exercidas pelos atuais ocupantes dos cargos de provimento em comissão que a auditoria aponta como não sendo possível avaliar se realmente tratam-se de cargos e funções de chefia, direção e assessoramento, em razão da legislação de criação desses cargos ser omissa. Senão vejamos:

#### **ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO:**

- Gerenciar, supervisionar e acompanhar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais;

- Gerenciar, supervisionar a fiscalização "in loco" de estabelecimentos e condutas de cidadãos;

- Coordenar a fiscalização da atuação dos ambulantes e os comerciantes eventuais na feira-livre e em logradouros públicos, a fim de afastar o comércio irregular;



- Gerenciar a fiscalização de imóveis em desacordo com a legislação municipal, em que pese a limpeza, calçamento, construção de muros e muretas;

#### **ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:**

- Gerenciar e supervisionar a equipe do Núcleo de Captação de Recursos da Prefeitura Municipal de Tarumã;

- Elaborar projetos em conjunto com as demais Secretarias para a captação de recursos juntos a órgãos públicos ou privados;

- Gerenciar os convênios cadastrados e à cadastrar no Portal do SICONV do Governo Federal;

- Gerenciar, supervisionar e acompanhar a elaboração das prestações de contas dos convênios executados pelo Município;

#### **COORDENADOR DE PROGRAMAS:**

- Coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria;

#### **ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL:**

- Gerenciar, supervisionar e coordenar o recrutamento de pessoal de concursos, seleções e estagiários, admissão, demissão, exoneração e qualquer outro tipo de movimentação funcional;

- Supervisionar o enquadramento funcional dos servidores dentro da estrutura administrativa do Município;

- Gerenciar o lançamento das movimentações funcionais e respectivos vencimentos no Sistema de Informação Gerencial;

#### **DIRETOR CLÍNICO:**

- Coordenar e Supervisionar o corpo clínico do Município de Tarumã;

- Gerenciar e acompanhar a elaboração plano de escalas do corpo clínico de Tarumã;

- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- Aplicar às atividades médicas as normas do Conselho Federal de Medicina;

#### **GESTOR DE FROTAS:**

- Gerenciar e administrar toda estrutura relacionada a frota do Município de Tarumã, bem como dos profissionais (motoristas), estipulando fluxos e rotinas de trabalho;
- Supervisionar e gerenciar as manutenções corretivas e preventivas de toda frota;
- Realizar planejamento orçamentário e financeiro para a manutenção dos serviços de transporte e locomoção do Município;
- Implantar ações de pequeno, médio e longo prazo;
- Estipular ações estratégicas de economias na gestão de frotas;
- Buscar otimização de fluxos;

#### **GESTOR DE CULTURA:**

- Gerenciar e implementar ações estratégicas através de oficinas a fim de buscar manter as culturas musicais e artísticas, e identificar novos talentos;
- Elaborar, juntamente com a Secretária, a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.
- Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Secretária;
- Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos.
- Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição.
- Garantir o cumprimento do calendário de programações

- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela Secretária.

### **ASSESSOR TÉCNICO SEC. MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

- Gerenciar e supervisionar as atividades ligadas ao Esporte no Município de Tarumã estipulando modalidade de esportes de acordo com a demanda;

- Gerenciar e planejar o orçamento do esporte municipal;

### **ASSESSOR TÉCNICO SEC. MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

- Gerenciar e supervisionar o orçamento municipal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em face do acompanhamento da arrecadação e recebimento de repasses, bem como a execução da despesa;

- Garantir a aplicação dos índices constitucionais;

- Gerir os recursos do FUNDEB, bem como a estrutura do magistério municipal e equipe de apoio;

- Assessorar as unidades das Escolas Municipais em todas as informações orçamentárias e financeiras.

Portanto, conforme acima elencado, é inquestionável que a totalidade desses cargos de provimento em comissão, muito embora tais atribuições não conste das respectivas Leis de criação são sim, essencialmente de Chefia, Direção e Assessoramento, na exata forma prevista pelo nosso ordenamento jurídico, em especial o inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Mais uma vez, deve ser realçado que a atual administração está tomando as providências necessárias para regularização desses cargos e funções, mediante a implantação de uma Reforma Administrativa, cujo processo licitatório está em fase de elaboração.

Assim, em tendo ficado cabalmente demonstrado e comprovado, que as atribuições desses cargos de provimento em comissão efetivamente tratam-se de funções específicas e típicas de Chefia, Direção e Assessoramento, bem como, que não ficou em momento algum caracterizada a conduta dolosa da atual administração por ocasião do provimento dos mesmos, espera-se que também com relação a este tópico do relatório, as contas do município sejam declaradas regulares e legais.

### **ITEM C.1. – APLICAÇÃO POR DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E LEGAL (ENSINO)**

Neste item a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aponta como irregularidade a ocorrência de classificação dos recursos de rendimentos financeiros do FUNDEB, no valor de R\$ 78.893,45, uma vez que foi utilizado o código 262, quando o correto seria o código 263.

Realmente assiste razão a digna auditoria, uma vez que a origem efetuou equivocadamente a classificação dos recursos provenientes dos rendimentos financeiros oriundos do FUNDEB, contabilizando-os no código 262, quando o correto seria a contabilização no código 263.

Contudo, assim que a atual administração tomou do Relatório da Auditoria, cuidou de determinar as providências cabíveis no sentido de sanar a irregularidade, conforme comprova-se através da juntada à presente defesa, do documento contábil lançado corretamente já a partir do exercício financeiro de 2.019.

De outro lado é também importante ressaltar que tal falha, além de não se revestir de dolo e ou má-fé, trata-se de vício de ordem meramente formal e burocrática, não causando qualquer prejuízo ao erário público, bem como, não provocando também, qualquer



embaraço por ocasião da realização da fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Desta forma, em tendo sido referido valor efetivamente contabilizado e registrado no sistema contábil do município, bem como, tendo tal recurso sido aplicado em sua integralidade em despesas específicas do Ensino, espera-se que também tal falha seja relevada pelo Egrégio Tribunal de Contas, julgando assim regulares as contas em relação a este tópico do relatório.

### **ITEM C.2. IEG-M – I-EDUC – Índice B**

Neste tópico do Relatório a Auditoria aponta como irregularidades as seguintes ocorrências:

\*\* Necessidade de a administração promover ações de revisão, implantação e ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU e o PNE Plano Nacional de Educação;

\*\* Atraso na obra de construção da Creche na Vila Cristal, enquanto existem crianças alocadas em condições inadequadas;

\*\* Local utilizado junto ao Centro Comunitário para abrigar crianças da Creche Escola Municipal São Jose, apresenta-se inadequado.

Primeiramente Excelência é importante frisar que o Município de Tarumã, apesar de todas as dificuldades enfrentadas, encontra-se enquadrado em boa posição, segundo os indicadores e pesquisas feitas pelos órgãos oficiais. Tanto isso é verdadeiro que sua classificação de "B".

Por outro lado, como já mencionado anteriormente o exercício financeiro de 2.017, foi o primeiro ano de gestão da atual administração e nestas condições, não houve tempo suficiente para que

podéssemos implantar na integralidade o modelo de ensino constante de nosso plano de governo.

Contudo, com algumas providências que já foram tomadas, bem como a implantação do método de ensino por nós defendido, já neste primeiro ano de governo, conseguimos proporcionar uma considerável melhora no sistema de ensino do município.

Feitas estas primeiras considerações, a respeito da situação atual do sistema de Ensino no Município de Tarumã, passaremos em seguida a apresentar as justificativas em relação aos apontamentos constantes da parte conclusiva do Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas, conforme abaixo se segue:

**\*\* Necessidade da administração promover ações de revisão, implantação e ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU e o PNE Plano Nacional de Educação;**

O município de Tarumã tem no Plano Municipal como objetivo atender 100% da demanda desde a Educação Infantil e vem ao logo dos últimos anos cumprindo de forma responsável com esse direito garantido na Constituição Federal e também na LDB 9394/96.

Cabe ressaltar que não existe no município lista de espera e nem demanda reprimida para nenhuma faixa etária. O parecer número CNE **8/2010** traz como prerrogativa também a quantidade de alunos por professor nas séries iniciais do Ensino Fundamental, sendo que as turmas com mais de 24 alunos possuíam sempre mais que um profissional, garantindo assim todo apoio pedagógico ao atendimento das turmas.

Das turmas citadas **14 delas tem um número de no máximo 26 matrículas**, sendo a frequência sempre menor devido aos problemas particulares de doenças ou outros de cada aluno, ficando

muito próximo ao ideal. As salas com maiores números de alunos pertencem às escolas que oferecem Educação Integral, que mesmo após o corte de recursos do Programa Mais Educação o município vem mantendo o compromisso de oferta com muita qualidade nesse atendimento, tendo em vista o aumento da procura pelas famílias, inclusive uma dessas escolas obteve a maior nota de IDEB do município, alcançando 7.1, superando todas as metas.

Dessa forma não se deixa de atender nenhum aluno e ainda buscar alternativas para garantir a qualidade, sendo este o maior compromisso da Educação Municipal, meta que certamente será atingida até o final da presente gestão administrativa.

É importante destacar, que alguns prédios escolares possuem salas de aula com tamanho reduzido, contudo, tal situação deve-se única e exclusivamente em razão de que tais prédios foram construídos em datas bem anteriores à edição das atuais normatizações.

Cabe ressaltar que, mesmo sendo tais salas menores do que recomendado pelas atuais normatizações, ainda assim, tal situação não tem causado qualquer prejuízo aos alunos e muito menos influenciado no resultado da qualidade do ensino, uma vez que de forma geral, as salas raramente contam com 100% da presença dos alunos matriculados.

A frequência sempre fica abaixo da quantidade de matrículas, e visando deixar as salas melhor adequadas de acordo com as matrículas foi criado a Central de Matrículas que tem como objetivo criar na Rede uma dinâmica de distribuição dos alunos nas escolas, salas e períodos, evitando assim a superlotação de algumas turmas em relação às demais.

Data vênua é importante e necessário destacar, que no município de Tarumã, existem apenas 9 (nove) salas de aula que não atendem a normalização em relação a área de edificação por aluno, sendo que as salas possuem 49 m<sup>2</sup>, ficando superior ao limite daquelas que possuíam mais que 27 alunos.

Para o ano de 2019 esses números estão praticamente adequados, uma vez que o município de Tarumã, implementou salas de aula com no máximo 24 alunos, sendo este número raramente extrapolado em alguns casos pontuais, objetivando única e exclusivamente prestar atendimento integral aos alunos ou inseri-los em escolas mais próximas as suas residências.

Outro ponto que deve também ser realçado é que a atual administração vem tomando todas as providências no sentido de dar cumprimento integral a todas as determinações legais e recomendações pertinentes ao ensino.

Tanto isso é verdadeiro que já no primeiro ano de governo procedemos todas as alterações e adaptações necessárias, para proporcionar aos alunos portadores de qualquer tipo de deficiência uma melhor oportunidade e, portanto, proporcionando oportunidades em caráter de igualdade perante os demais alunos, cumprindo assim, o disposto pelo Art. 3º, inciso VI da Lei 13.146/2015:

"Artigo 3º.....

**VI - "adaptações razoáveis: adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional e indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que a pessoa com deficiência possa**



***gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais”,***

Dessa forma com realização das adaptações básicas realizadas em todas as escolas municipais estas ficaram aptas a receber crianças de inclusão, possuindo acesso a todos os ambientes inclusive com adaptações em salas e banheiros.

É importante informar, também, que o Município atualmente possui apenas uma escola em que existem salas de aula no piso superior sem, contudo, contar elevadores, já nas demais escolas, as salas de aula são projetadas e pensadas de acordo com as deficiências de cada um dos alunos, de tal sorte que não se coloca alunos no piso superior que tenham algum comprometimento de locomoção.

Cabe ressaltar que 100% dos alunos de Inclusão possuem um funcionário para acompanhamento tanto em locomoção como em estimulação e auxílio para efetivamente garantir aprendizagem e desenvolvimento, sendo esse o maior objetivo da educação.

É fato inconteste, portanto, que a atual administração está empenhada na realização das reformas e adaptações das Unidades Escolares, objetivando deixá-las de acordo com a legislação vigente e o mais relevante, ainda, atendendo às necessidades dos alunos.

Destaca-se, ainda, que a totalidade dos prédios escolares do município de Tarumã, está passando por obras de reforma e adaptação, desde o início do ano de 2.018, inclusive com projetos para obtenção do AVCBs já aprovados, como forma de garantir e proporcionar aos alunos normais e em especial os portadores de quaisquer deficiências, as melhores condições de conforto, o que certamente resultará num melhor aproveitamento da qualidade do ensino.

Por fim, com relação as providências e procedimentos já tomados junto ao Centro Comunitário da Vila Cristal, temos a justificar e esclarecer o seguinte:

O local foi implantado pela Gestão anterior e sem aprovação do Conselho Municipal de Educação e foi até então mantido em funcionamento, justamente para dar atendimento a uma grande reivindicação dos pais dos alunos ali matriculados.

É sabido que o prédio e suas instalações não possuem a mínima condição de reformas e ou adaptação objetivando torná-lo apto ao atendimento dos alunos que ali encontram-se matriculados, como muito bem já observaram tanto o Conselho Municipal de Educação, bem como a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Assim, a atual administração, cuidou de tomar as providências no sentido de que já a partir de 2.019, todos os alunos ali matriculados estão sendo transferidos para a Escola "São José", que já passou pelas reformas e ampliações necessárias, situação que permanecerá até a conclusão das obras da Creche da Vila Cristal (Creche Escola).

Portanto, em tendo sido prestadas todas as informações e esclarecimentos necessários, espera-se que também com relação a tópico do relatório da Auditoria, as contas sejam consideradas regulares.

#### **ITEM D.2 – IEG-M – I – SAÚDE – Índice B**

Neste tópico a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aponta as seguintes falhas e ou irregularidades:

\*\* inexistência de controle de resolutividade dos atendimentos prestados aos pacientes;

\*\* que das 7 unidades de saúde, apenas 2 possuem o controle de gestão de estoque informatizados dos materiais e medicamentos utilizados;

\*\* que em dezembro de 2.017, 07 unidades de saúde necessitavam de reparos, reformas e manutenção em suas instalações;

\*\* o município não possui o sistema de Ouvidoria junto ao serviço de Saúde.

Destaque-se, por primeiro, que a auditoria reconhece que a dimensão do i-Saúde apresentou o índice B, considerando, portanto, o nível bastante satisfatório em relação a avaliação da gestão da saúde pela atual administração.

Mesmo considerando este conceituado índice, o nosso município como os demais municípios brasileiros, enfrentam sérias dificuldades em razão da insuficiência de recursos, sendo assim devem ser considerados como aceitáveis algumas deficiências como aquelas apontadas no relatório da auditoria, não podendo ser esquecido que trata-se do primeiro ano de administração da atual gestão.

Assim, passaremos em seguida a apresentar todas as informações e justificativas relativas aos apontamentos feitos pela Auditoria do Tribunal de Contas.

\*\* inexistência de controle de resolutividade dos atendimentos prestados aos pacientes:

Data vênua, ousamos discordar do entendimento da competente e zelosa Auditoria, haja vista que o Município de Tarumã, possui sim o controle de resolutividade dos atendimentos prestados a todos os pacientes.

Tanto isso é verdadeiro, que conforme consta da Declaração anexa, firmada pela Secretaria Municipal de Saúde, o índice médio mensal de resolutividade dos atendimentos é de 77,1%.

Esse controle é realizado mediante uma análise criteriosa junto aos prontuários de todos os pacientes que são atendidos mensalmente pela rede municipal de saúde, onde são considerados os resultados individuais de resolução.

Contudo, assim que a atual administração tomou conhecimento do teor do relatório da Auditoria do Tribunal de Contas, cuidou de tomar as providências necessárias para formatar um relatório formal dessas avaliações, fato que poderá inclusive ser constatado pelo Tribunal de Contas, por ocasião da realização da próxima fiscalização.

\*\* Já em relação ao controle de estoques informatizados dos materiais e medicamentos utilizados pelas unidades de saúde temos a esclarecer e justificar o seguinte:

Como já mencionado anteriormente, o exercício financeiro em análise, refere-se ao primeiro ano de gestão da atual administração, e como tal, em respeito ao princípio da continuidade dos serviços públicos essenciais, foram mantidos os sistemas de funcionamento já existentes.

Contudo, com o transcorrer da gestão, estão sendo tomadas todas as providências no sentido de avaliar e melhorar a qualidade e o controle dos serviços prestados à população, não somente em relação à saúde, mas também relativamente aos demais serviços prestados.

Tanto isso é verdadeiro, que já a partir de 2.019, o sistema de controle de estoques e demais materiais das unidades de saúde do município, passaram a ser centralizados em um único almoxarifado, de forma a proporcionar maior controle e celeridade na distribuição desses itens, proporcionando inclusive a diminuição de desperdícios.

Ainda visando demonstrar e comprovar as providências que estão sendo tomadas no sentido de melhorar a dinâmica



de controle dos estoques de medicamentos e materiais diversos utilizados pelas unidades de saúde do Município de Tarumã, pedimos vênia, para anexar à presente, DECLARAÇÃO firmada pela Secretaria Municipal de Saúde.

\*\* Com relação a necessidade de reparos, reformas e manutenção em suas instalações das unidades de saúde, temos a esclarecer e justificar o que se segue:

Novamente ousamos pedir vênia para discordar do entendimento da Auditoria, haja vista que já a partir do início do exercício financeiro de 2.018, todas as unidades de saúde do Município de Tarumã, passam por processo de reforma, manutenção e em alguns casos até de ampliação, de forma a proporcionar a todos os usuários mais conforto e maior eficiência na prestação dos serviços.

Ainda, com o objetivo de comprovar a tomada de tais providências, estamos juntando à presente, cópia de DECLARAÇÃO firmada pela Secretaria Municipal de Saúde, no sentido de que a única unidade que ainda não teve sua reforma concluída é o Centro de Saúde da Família PSF Dourados, cujo processo encontra-se na fase de licitação.

\*\* Por fim, quanto ao apontamento da auditoria, no sentido de que o município não possui o sistema de Ouvidoria junto ao serviço de Saúde, temos a esclarecer o seguinte:

Conforme já esclarecido junto ao ITEM A.2 – IEGM PLANEJAMENTO o Município de Tarumã, em razão de seu número de habitantes, não está ainda obrigado a instituir o serviço de Ouvidoria, senão vejamos:

De acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017 que “dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública”, a Administração Pública fica obrigada a implantar estrutura de Ouvidoria a fim de garantir ao usuário o direito de manifestação acerca dos serviços públicos.

Quanto ao prazo de implantação da Ouvidoria, cabe trazer a redação do artigo 25, da referida Lei:

*"Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:*

*I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;*

*II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e*

**III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes. " (gn)**

Ora, considerando que, o município de Tarumã possui população inferior a 100.000 (cem mil) habitantes, segundo censo do IBGE 2017, logo, deverá implantar até meados de **junho de 2019** a estrutura municipal da Ouvidoria, nos termos do inciso III, do art. 25, da Lei nº 13.460/2017.

Cumprir destacar que, referida lei foi publicada em 27 de junho de 2017 no Diário Oficial da União, razão pela qual, o município de Tarumã, ainda, não possui obrigatoriedade de ter implantado a estrutura da Ouvidoria.

Ademais, esta municipalidade possui canais de atendimento ao usuário, via aplicativo "ALÔ PREFEITO", onde cidadão pode manifestar suas dúvidas, reclamações e sugestões, que são encaminhadas para os responsáveis dos respectivos serviços públicos.

Portanto, o apontamento de irregularidade não prospera, haja vista que, esta Administração Municipal possui prazo até meados de junho de 2019 para implantar a Ouvidoria no município de Pedrinhas Paulista.

Assim, em tendo sido prestadas todas as informações e esclarecimentos necessários, espera-se que também com relação a esse tópico do relatório da Auditoria, as contas sejam consideradas regulares.

### **ITEM F.1 – IEG-M – I CIDADE – Índice C**

Neste tópico do Relatório a Auditoria aponta como irregularidades as seguintes ocorrências:

\*\* O município não possui plano de contingência de defesa civil;

\*\* O município não possui levantamento para identificação de risco para intervenções do Poder Público, conforme preconiza a Lei 12.608;

\*\* O município não possui mapeamento das ameaças e não possui sistemas de alarme e ou alerta para desastres, conforme estabelece a Lei 12.608;

\*\* O Município não possui estudo de avaliação atualizada de todas as escolas e centros de saúde, conforme determina a Lei 12.608;

\*\* O município tem aplicado reduzido valor de investimentos no Programa 38 – Urbanismo e Paisagismo.

*- Quanto ao apontamento no sentido de que o Município não possui Plano de contingência de Defesa Civil, em afronta à lei Federal nº 12.340/10, temos a esclarecer o seguinte.*

A exigência de elaboração de Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil é expressa no § 2º, inciso II, do Artigo 3º - da Lei nº 12.340/2010, para os municípios incluídos no cadastro nacional de Municípios com áreas suscetíveis à ocorrência de

deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos, conforme regulamento.

No entanto, até a presente data, não foi instituído pelo Governo Federal o referido Regulamento. Nesse sentido a regulamentação de cadastro de Município foi tema de audiência pública na Câmara dos Deputados a fim de ouvir os órgãos federais para a discussão e elaboração do referido documento.

Mesmo assim, sabedores de que o Plano é necessário para o enfrentamento por parte do Município, caso venham a ocorrer eventos que possam colocar em risco a população, nosso Município em 2018, cuidou de elaborar o Plano de Defesa Civil, cuja cópia encontra-se anexa.

Assim, em já possuindo o Município de Tarumã, a partir de 2018, o Plano de Defesa Civil, tem-se que também com relação a este item as contas devam ser consideradas regulares.

Conforme consta do Plano de Defesa Civil, cópia anexa, todos os apontamentos feitos pela Auditoria do Tribunal de Contas, nomeadamente:- levantamento para identificação de risco para intervenções do Poder Público, conforme preconiza a Lei 12.608 - mapeamento das ameaças e não possui sistemas de alarme e ou alerta para desastres, conforme estabelece a Lei 12.608; - estudo de avaliação atualizada de todas as escolas e centros de saúde, conforme determina a Lei 12.608, estão devidamente contemplados no referido Plano.

Ainda em abono ao acima afirmado, pedimos vênias, para apensar à presente defesa, cópias dos Autos de Vistorias do Corpo de Bombeiros, relativamente aos prédios escolares existentes em nosso município.

Esclarece-se ainda, que as mesmas providências estão sendo tomadas em relação aos demais prédios municipais, cujos processos encontram-se em andamento.



É também relevante destacar, que o Município de Tarumã, por sua posição geografia, formação de solo e topografia, além das atividades principais nele exploradas, não apresenta qualquer risco eminente de catástrofes naturais, tais como enchentes, alagamentos, desmoronamentos, avalanches, incêndios florestais, etc...,

Contudo, mesmo não estando o Município de Tarumã sujeito aos acidentes e catástrofes naturais de grande vulto, ainda, assim, a atual administração está providenciando a elaboração de todos os planos e mapeamento de toda a área urbana e rural do município, na forma recomendada pela Auditoria do Tribunal de Contas.

**ITEM - G.1.1. - LEI DE ACESSO À  
INFORMAÇÃO E LEI DE TRANSPARÊNCIA  
FISCAL;**

**ITEM - G.3 - IEG-M - I GOV TI - Índice B+**

Neste tópico do Relatório a Auditoria aponta como irregularidades as seguintes ocorrências:

\*\* Falta de disponibilização, na página eletrônica da Prefeitura de informações relativas aos repasses efetuados às entidades de Terceiro Setor, e também ausência de informações em tempo real das despesas do município e também não disponibilização das Leis de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária;

\*\* Inexistência de Lei específica regulamentando o Serviço de informação ao cidadão.

\*\* O município não possui plano diretor da tecnologia da informação estabelecimento de diretrizes e metas de atingimento futuro;

\*\* Falta de regulamentação do serviço de informação ao cidadão, conforme estabelece a lei 12.527/2011 - artig45;

Quanto aos itens de inexistência de lei e de falta de regulamentação do serviço de informação cidadão temos a esclarecer que através, do sistema ALÔ PREFEITO e do portal da transparência, o município tem fornecido todas as informações pertinentes e necessárias ao cidadão, inclusive com atendimentos diretos, sendo certo que até a presente data não houve nenhuma reclamação quer administrativa, quer judicial, quanto ao não atendimento dos pleitos dos munícipes que buscaram atendimento.

No entanto, em decorrência do presente apontamento, que o município recebe como recomendação, a administração municipal já está tomando providencias quanto a edições das normas necessárias para melhorar o serviço de informação cidadão.

\*\* O controle interno observou em seu relatório que o sistema da informática necessita de adequações e atualizações, mencionando inclusive a demora na transmissão dos dados em especial junto ao sistema AUDESP.

Antes de adentrarmos às justificativas relativamente ao apontamento efetuados pela Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação a esses ITENS, entendemos necessário tecermos alguns esclarecimentos preliminares a respeito do Setor de Informática e Tecnologia da Informação atualmente existente no Município de Tarumã.

Atualmente a Prefeitura Municipal de Tarumã possui seis Analistas Programadores que atuam em seis áreas distintas e de interesse da Gestão Municipal:

- Desenvolvimento de Softwares: Esta área desenvolve diversos softwares (desktop ou web) para atender necessidades da administração pública, alguns exemplos de softwares desenvolvidos são:

- Sistema para controle nutricional das crianças da rede municipal de ensino;
- Sistema para cálculo de progressão horizontal do funcionalismo público;
- Sistema para gestão de processos de concursos e seleções diversas de pessoal e estagiários;
- Sistema de gestão do Arquivo Público Municipal;
- Site institucional da Prefeitura Municipal de Tarumã junto de sua ferramenta de gerenciamento de conteúdo;
- Diversos serviços on-line para os cidadãos, entre eles e-SIC, Web Denúncia, e-Bolsa e processos eletrônicos de seleção para projetos educacionais do município (Pré-universitário, PELT e Jovens na Indústria).

Esclareça-se, ainda, que a área informática também administra e gerencia a locação e manutenção de impressoras para as diversas unidades da administração pública municipal onde, atualmente, existem 47 impressoras. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

Além dos serviços acima mencionados, contamos também com o serviço de Suporte a Usuários, classificado em dois níveis:

- Suporte a Usuário nível I: Esta área atende as Secretarias de Governo e Assistência Social. O atendimento inclui, manutenções preventivas de hardware e software utilizados pelos funcionários daquelas secretarias, realizar ou coordenar treinamentos diversos para os funcionários para utilização de softwares de terceiros, monitorar o funcionamento dos diversos softwares terceirizados utilizados pela gestão pública como um todo, atuar como intermediador nas comunicações entre usuário e suporte das empresas que fornecem softwares para a Prefeitura, coordenar a implantação de novos softwares ou ferramentas para toda a gestão pública, como por exemplo, o SEI

(Sistema Eletrônica de Informação). Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

-Suporte a Usuário nível II: Esta área atende as secretarias de Educação, Saúde, Obras, Desenvolvimento Econômico e Gabinete. O atendimento inclui, manutenções preventivas de hardware e software utilizados pelos funcionários daquelas secretarias, realizar ou coordenar treinamentos diversos para os funcionários para utilização de softwares de terceiros, monitorar o funcionamento dos diversos softwares terceirizados utilizados pelos funcionários específicos daquelas secretarias. Além disso, mantém o funcionamento de 190 computadores de 6 laboratórios escolares. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

Por fim para que o sistema de informática, com estrutura dos serviços acima relacionados possa funcionar com mais eficiência, temos ainda os servidores de Internet; Monitoramento de Câmeras e infraestrutura de rede, cujas atividades são as seguintes:

- Servidores e internet: Esta área trabalha na implementação, configuração, implantação e gestão de servidores para serviços de armazenamento, backup e segurança de dados da Prefeitura. Atualmente são administrados 58 servidores virtuais e 6 físicos. Outra tarefa importante desta área é preservar a integridade, segurança e disponibilidade dos dados de todos os usuários da prefeitura por meio da gestão e monitoramento constante do servidor *firewall* para impedir a invasão dos nossos servidores ou de qualquer outro dispositivo da rede interna da prefeitura. Apenas para se ter uma ideia da importância desta tarefa, em apenas um mês a prefeitura sofreu 9120 tentativas de invasão (todas de *hosts* distintos, o que significa que as tentativas são maiores caso seja considerado a persistência de cada *host* na tentativa de invadir), felizmente nenhuma das tentativas foram bem-sucedidas até o momento. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.



- Monitoramento de Câmeras: Esta área atua na instalação e gerenciamento e manutenção de todas as câmeras de monitoramento dos próprios municipais e também das principais vias públicas. Além disso, atua na administração do projeto de implantação de uma Central de Monitoramento na cidade de Tarumã e, futuramente, atuará no suporte para garantir o pleno funcionamento tecnológico desta central. Atualmente, mantém 220 câmeras instaladas nos próprios municipais e nas principais vias públicas da cidade, entretanto, está em projeto a instalação de 7 câmeras OCR (que serão integradas ao sistema Detecta do Governo do Estado de São Paulo), além de outras 280 câmeras para monitoramento urbano (vias públicas da cidade) e de outras 180 para os próprios municipais. Ao final da implantação de todas as câmeras (ainda em 2019), a cidade de Tarumã possuirá mais de 680 câmeras instaladas e sendo monitoradas constantemente por meio da Central de Monitoramento. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

- Infraestrutura de Rede e VOIP: Esta área desempenha o papel de projetar, implementar e gerenciar toda a rede de dados da Prefeitura Municipal, além disso, é responsável por implementar, configurar, implantar e gerenciar os sistemas de telefonia IP utilizados em toda a prefeitura. Atualmente a prefeitura possui dois servidores VOIP com 180 ramais ativos, no que diz respeito a infraestrutura de rede, atualmente o município dispõe de 36 quilômetros de cabos de fibra óptica implantados interligando tanto os próprios municipais quanto as diversas câmeras das ruas. Está em andamento a implantação de mais 4 quilômetros de cabos de fibra óptica para ser concluído ainda em 2019. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

Como pode ser visto, na estrutura atual do município de Tarumã, cada área possui apenas um profissional responsável e não existindo nenhum analista programador extra para ajudar em nenhuma dessas áreas, especialmente em períodos de férias.

Desta forma, fica claro que cada profissional de TI possui uma carga de trabalho considerável e suficiente para mantê-lo ocupado durante todo o expediente (normalmente ultrapassa as oito horas diárias) impedindo, portanto, que qualquer um deles tenha condições de fazer um estudo, ou se quer iniciar as discussões para a elaboração de um PDTI.

A atual administração tem conhecimento de que necessita de instituir no Município um PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – PDTI, onde estejam contemplados todos os serviços e atividades da administração de modo proporcionar maior racionalização e controle de todos os serviços e atos da administração.

Assim, é que vem desenvolvendo estudos e pesquisas, com objetivo de terceirizar a contratação de empresa capacitada para a elaboração do PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação, o que deverá ocorrer durante o exercício financeiro de 2.019, conforme DECLARAÇÃO firmada pelo Secretário Municipal de Governo, cuja cópia ora se anexa.

Com relação ao apontamento feito pelo Responsável pelo Controle Interno da Prefeitura, relativamente a adoção de medidas e providências no sentido de dotar e equipar a administração visando melhor a celeridade dos serviços para maior eficiência na transmissão dos dados ao SISTEMA AUDESP, temos a informar o seguinte:

Já no exercício de 2.018, a atual administração cuidou de abrir procedimento licitatório, na modalidade Pregão, objetivando a aquisição de diversos equipamentos de informática, cuja implantação encontra-se efetivamente concluída, conforme DECLARAÇÃO firmada pelo Secretário Municipal de Governo, cópia anexa.

Portanto já no ano de 2.018, tal deficiência foi totalmente sanada, dispondo o município de equipamentos e tecnologias adequadas, de sorte que tal deficiência não mais tem ocorrido, haja vista

que os dados necessários à alimentação do Sistema Audesp, estão sendo implementados em tempo real.

Por derradeiro, em relação ao apontamento efetuado tanto pela Auditoria do Tribunal de Contas, bem como pelo Responsável pelo Controle Interno, no sentido da necessidade de inserir e disponibilizar no “Portal Transparência”, todos os dados e informações dos repasses à entidades do terceiro setor e peças orçamentárias, temos a esclarecer o seguinte:

Tais deficiências foram totalmente sanadas já a partir do exercício financeiro, uma vez que todos esses dados e informações já se encontram disponibilizados no “Portal Transparência”, sendo passível de acesso por todos os interessados, conforme DECLARAÇÃO firmada pelo Secretário Municipal de Governo, cuja cópia encontra-se em anexo.

Assim, em tendo sido prestadas todas as informações e esclarecimentos necessários, bem como, tendo sido essas deficiências integralmente sanadas já a partir do exercício financeiro de 2.018, espera-se que também com relação a esses tópicos do relatório da Auditoria, as contas sejam consideradas regulares.

## **ITEM H.2 – ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL.**

Neste tópico a Auditoria aponta como supostas irregularidades o descumprimento de algumas recomendações relativas ao exame das contas dos exercícios financeiros de 2.015 e 2016, nomeadamente:

- Revisão do quadro de pessoal com ênfase em relação a nomeação de servidores comissionados;

- Aprimoramento na elaboração das peças orçamentárias, objetivando a abertura excessiva de créditos adicionais especiais e suplementares;

- Mantenha atenção em relação aos indicadores sociais, com ênfase especial nas áreas da Educação e Saúde, objetivando assim, melhor a qualidade dos serviços prestados;

- Proceda a divulgação da PPA, LDO e LO, balanço de exercícios, parecer prévio Tribunal de Contas, RGF e RREO, bem como as informações dos repasses efetuados à entidades do terceiro setor;

- Nomeação de servidor efetivo para o exercício da função de Responsável pelo Controle Interno.

Por oportuno, é conveniente destacar que a competente e zelosa Auditoria do Tribunal de Contas afirma expressamente em seu relatório, que o Município de Tarumã durante o exercício financeiro de 2.017, cumpriu integral e fielmente todas as disposições da Lei Orgânica do Município, fazendo apenas apontamento em relação ao suposto descumprimento de algumas recomendações feitas pelo próprio Tribunal de Contas por ocasião do julgamento de contas de exercícios anteriores.

Todos os esclarecimentos e justificativas relativamente aos apontamentos constantes deste item do relatório, encontram-se efetivamente prestados nos respectivos TÓPICOS da presente defesa, inclusive com a juntada de documentos comprovando as medidas e providências efetivamente tomadas pela atual administração, objetivando o saneamento das mesmas.

### **DO PEDIDO**

Ante as argumentações e justificativas expendidas e as documentações ora apensadas, espera-se a compreensão para que da análise do resultado das contas relativas ao exercício financeiro de



2017 do MUNICÍPIO DE TARUMÃ, resulte "**PARECER FAVORÁVEL**", considerando-se, que na verdade, não foi praticada nenhuma irregularidade de cunho efetivamente grave.

Protesta-se pela juntada de alegações, documentações e anexos complementares, caso se façam necessários, para melhor elucidação dos fatos.

Assim, diante de tais razões, aguarda-se serenamente, uma vez que, entendemos atendidas todas as observações em contrário, que seja definitivamente declarada como regular as contas do exercício de 2017 do MUNICÍPIO DE TARUMÃ, para que prevaleça como sempre o alto espírito de discernimento e de Justiça que sempre imperou em toda a Egrégia Corte de Contas do Estado de São Paulo.

Assis, em 20 de fevereiro de 2019.

**JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO**  
**OAB/SP 77.927**

**JOSÉ BENEDITO CHIQUETO**  
**OAB/SP 149.159**

## ITEM A.1.1 – CONTROLE INTERNO

**LEI N.º 1.251/2017, DE 04 DE JULHO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 31, 70 E 74 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DO ARTIGO 150 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, DOS ARTIGOS 54 E 59 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 E DO ARTIGO 38 DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL N.º 709/93 E CRIA A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

*FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:*

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Esta lei estabelece normas sobre a fiscalização do Executivo, organizada sob a forma do Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base todas as informações coletadas e as obrigatoriamente fornecidas pelos agentes públicos dos setores e órgãos da administração direta e indireta municipal, da forma, prazo e modelo a serem regulamentados.

**CAPÍTULO II  
DAS CONCEITUAÇÕES**

**Art. 2º** - Para fins desta lei, considera-se Controle Interno o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e visa comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiências.

**Art. 3º** – Para fins desta lei, considera-se Sistema de Controle Interno o conjunto de unidades integradas e articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições do Controle Interno e que envolvem toda a estrutura organizacional do Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III  
DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** – A fiscalização do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos e fatos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária,

Câmara Municipal de Tarumã  
  
PROTOCOLO GERAL 0000540  
Data: 26/06/2017 14:44  
LEG PLO 25/2017



operacional e patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncia de receita, quantos aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

**Art. 5º** – Todos os órgãos, setores e agentes públicos do Poder Executivo integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** – Fica criada a Unidade de Controle Interno, integrando a unidade de gestão orçamentária da Secretaria Municipal de Governo, com o objetivo de executar as seguintes atividades:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo por exercício;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – controlar as operações de créditos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI – verificar os processos e documentação das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

VII – verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e semelhantes, na forma de lei;

VIII – verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – verificar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

XI – verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos de legislação em vigor;

XIII – verificar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;





XIX – verificar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;

XV – verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração;

XVI – verificar e acompanhar o repasse de recursos para entidades de direito privado, bem como toda a prestação de contas;

XVII – emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos utilizados em regime de adiantamentos;

XVIII – normatizar os procedimentos sistematizando-os para que todos os processos executados cumpram fielmente toda a legislação vigente, com máxima eficiência;

XIX – manter atualizadas e aperfeiçoar as normas elaboradas e homologadas pelo Prefeito Municipal;

XX – monitorar constantemente os processos elaborados e os procedimentos praticados à luz das normas homologadas;

XXI – orientar os servidores das áreas que tenham maior dificuldade em atender as normas homologadas;

XXII – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido.

**Art. 7º** – A Unidade de Controle Interno será chefiada pelo controlador e se manifestará através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.

**Art. 8º** - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta lei, o controlador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle e esclarecer dúvidas.

## CAPÍTULO V DAS UNIDADES SECCIONAIS

**Art. 9º** - Ficam criadas as unidades seccionais do Sistema de Controle Interno, que executarão serviços de coleta, verificação prévia e envio de informações à U.G.B. Controle Interno, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Controle Interno, com no mínimo o representante titular e seu suplente de cada setor ou órgão, dos departamentos e unidades da administração municipal.

§ 1º – As unidades seccionadas serão definidas por ato da Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º – Os servidores públicos designados por portaria como responsáveis das unidades seccionais e seus suplentes, obedecerão às normas de padronização do serviço de coleta, verificação prévia e envio de informações à Unidade de Controle Interno, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizado.

§ 3º – Os responsáveis designados das unidades seccionais não terão direito a qualquer gratificação ou outro incremento remuneratório.

## CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 10** – Qualquer dos integrantes do Sistema de Controle Interno ao tomar conhecimento de alguma irregularidade ou ilegalidade, deverá relatar ao controlador da Unidade de Controle Interno, através do devido instrumento.

§ 1º – Ao receber o relatório e tomar ciência da irregularidade ou da ilegalidade, o controlador deverá comunicar a Chefe do Executivo, através do devido relatório circunstanciado;

§ 2º – O controlador deverá propor providências que poderão ser adotadas para:

- a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
- b) ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- c) definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante.

## CAPÍTULO VII DOS RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Art. 11** – Trimestralmente o controlador encaminhará ao Chefe do Executivo, relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos.

## CAPÍTULO VIII DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 12** – O Controlador da Unidade de Controle Interno será remunerado nos termos do que prevê a Lei Municipal n. 1.240/2017, de 27 de abril de 2017.

**Art. 13** – Os demais servidores que vierem a integrar a Unidade de Controle Interno receberão de acordo com o cargo e sua remuneração nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO IX DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Art. 14** – São garantidos aos servidores integrantes da Unidade de Controle Interno:

I – Independência profissional para o desempenho das atividades previstas na legislação em vigor;

II – acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

§ 1º – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º – O servidor integrante da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres.

**Art. 15** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-as as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 04 de Julho de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 04 de julho de 2017.

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**PORTARIA N. 7646/2017, DE 18 DE JANEIRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SRA. AMANDA DELAPOLA S. FRANCO, PARA CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, a partir de 02 de Janeiro de 2017, a **SRA. AMANDA DELAPOLA S. FRANCO**, portador da Cédula de Identidade R.G. n. 47.850.305-2 SSP/SP, e do Cartão de Identificação de Contribuinte (CIC) n. 377.026.058-98, para o cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**, percebendo os vencimentos mensais fixados na Lei Municipal n. 1.155/2015 de 23 de ABRIL de 2015, em seu artigo 3º, junto a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de Janeiro de 2017.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", 18 de Janeiro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL

Fernandes Barateia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 18 de Janeiro de 2017.

Fernandes Barateia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº. 896/2010, DE 29 DE MARÇO DE 2010.**

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARÁTER EFETIVO E EM COMISSÃO E DE EMPREGOS PÚBLICOS, JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo e em Comissão constantes dos Anexos I e II, junto aos quadros de servidores gerais, que ficam fazendo parte integrante da presente Lei, nas respectivas quantidades e grupos de vencimentos, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã.

**Art. 2º** - Ficam criados os empregos públicos constante do Anexo III, junto ao quadro da Secretaria Municipal de Saúde para atendimento aos serviços de saúde pública do Programa Saúde da Família, que fica fazendo parte integrante da presente Lei, nas respectivas quantidades e grupos de vencimentos, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos de provimento em caráter efetivo constante do Anexo IV.

**Art. 4º** - Os cargos criados constantes do artigo 1º e 2º da presente Lei, obedecerão, rigorosamente, a classificação de cargos, grupos, graus e padrões de vencimentos, que integrarão o Quadro de Classificação de Cargos, obedecendo a regra prevista na Lei 842/2009, de 23 de Abril de 2009.

**Art. 5º** - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - segue na forma do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 6º** - Aplicam-se aos cargos e empregos públicos criados toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

**Art. 7º** - As despesas para o cumprimento desta Lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário.

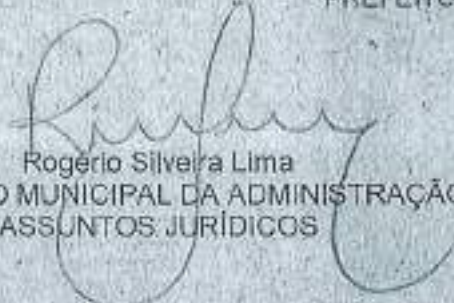
Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 29 de Março de 2010, 20º Ano de Emancipação Política e 18º Ano de Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL



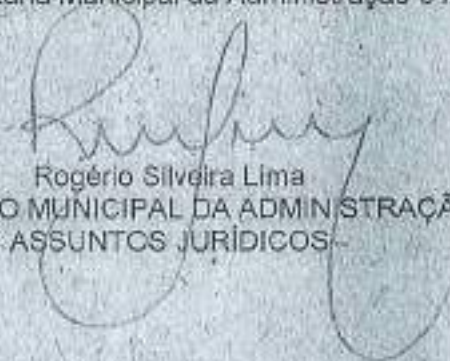


PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 29  
de Março de 2.010.



Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGO DE CARÁTER EFETIVO (CRIAÇÃO)

(a que se refere o artigo 1º, do Projeto de Lei n. 004/2010)

QTDE	CARGO	VENCIMENTO
15	Agente de Apoio Educacional	G. II - Grau "Adm."
01	Psicólogo	G.VII - Grau "Adm."
01	Assistente Social	G.VI - Grau "Adm."
02	Ajudante de Serviços	G. II - Grau "Adm."
02	Tratorista	G. IV - Grau "Adm."
06	Motorista	G. IV - Grau "Adm."
02	Analista Programador	G.VII - Grau "Adm."
07	Agente Administrativo	G. IV - Grau "Adm."

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO. Sistema e-1-CEST. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-0UH5-89Jl-5lK4-3l-FJ





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGO DE CARÁTER EM COMISSÃO (CRIAÇÃO)

(a que se refere o artigo 1º do Projeto de Lei n. 004/2010)

QTDE.	CARGO	VENCIMENTO
02	Supervisor de Programas	G.VII – Grau "Adm"

accesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital e informe o código do documento: 1-0UH5-89Jf-51K4-3fJJ"





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO III**

**QUADRO DE PESSOAL**

**EMPREGO PÚBLICO**

(a que se refere o artigo 2º, do Projeto de Lei n. 004/2010)

QTDE	EMPREGO PÚBLICO	VENCIMENTO
02	Agente Comunitário de Saúde	G.I – Grau "B."





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS DE CARÁTER EFETIVO (EXTINÇÃO)**  
(a que se refere o artigo 3º do Projeto de Lei n. 004/2010)

QTDE.	CARGO	VENCIMENTO
02	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	G. IV – Grau "Adm."





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO V

#### DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO (Lei Complementar n. 101, de 04 de Maio de 2000) (Projeto de Lei n. 004/2010)

##### 1-) IMPACTO DA CRIAÇÃO DOS CARGOS

FOLHA ATUAL /MÊS DE FEVEREIRO/2010 (BASE).

DESPESAS C/ CARGOS CRIADOS	VALORES MENSAIS	2010 (MARÇO/DE ZEMBRO)	2011	2012
3190.11 – Vctos e Vant. Fisicas – P. Civil	30.005,55	300.005,50	360.006,50	360.006,50
3190.11 – 13º Salário	2.500,05	25.000,46	30.000,55	30.000,55
3190.11 – 1/3 férias	10.000,18	100.001,83	120.002,20	120.002,20
3190.13 – Obrigações Patronais	6.978,38	69.783,77	84.705,32	84.705,32
<b>TOTAL</b>	<b>49.479,16</b>	<b>494.791,56</b>	<b>594.714,67</b>	<b>594.714,67</b>

##### 2-) INDICE DE GASTOS COM PESSOAL

Posição 12 meses (abril/09/março/2010)

	Valor	Índice
Gastos com pessoal 12 meses (abril/09/março/2010)	11.959.470,98	43,69
Receita Corrente Líquida – RCL	27.373.294,30	
Impacto ANO		
Índice após o impacto		45,50%





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ARQUIVO LEGISLAÇÃO

**PUBLICADO NO JORNAL: FOLHA DO VALE Nº. 910 DIA: 26/03/2011.**

**ASSUNTO: EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº.014/2011 DO CONCURSO PÚBLICO Nº.001/2010.CARGO:AGENTE ADMINISTRATIVO.**

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº.014/2011 DO CONCURSO PÚBLICO Nº.001/2010.

A Prefeitura Municipal de Tarumã faz saber a todos aqueles virem a presente Edital e o que dele conhecimento tiverem a **CONVOCAÇÃO** dos classificados, no **CONCURSO PÚBLICO nº 010/2010**, a comparecer no dia 29 de Março de 2011 em posse dos documentos para assumir ou desistir do mencionado concurso para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO: 11º ELAINE DA SILVA, 12º JANAINA APARECIDA DE MOURA LIMA, 13º AMANDA DELAPOLA S. FRANCO, 14º LUCIMARA PEREIRA DE FREITAS, 15º JAQUELINE DE OLIVEIRA E 16º ANA CRISTINA DE MELO DA COSTA. O convocado deverá comparecer no dia 29 de março de 2011, às 10:00 no Paço Municipal sita à Rua Girassol, 201, Centro na UGB - RH, levando documentos originais e cópias reprográficas dos seguintes documentos:**

01) Certidão de nascimento, se solteiro;02) Certidão de casamento, se casado;03) Certidão de nascimento dos filhos menores de quinze anos de idade;04) Comprovante de vacinação dos filhos menores de quinze anos de idade;05) Cédula de identificação RG;06) Cartão de identificação do contribuinte CIC;07) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;08) Número da Conta Bancária, junto à agência do BANCO DO BRADESCO (TARUMÃ);09) Título de eleitor e comprovante da última votação;10) Habilitação profissional de acordo com o cargo respectivo, certidão de conclusão do 2º grau e universitário, se houver;11) Tipo sanguíneo;12) Comprovante de residência e telefone, se houver;13) Número do PIS;14) Atestado de Antecedentes Criminais;15) Declaração de Contagem de Tempo de Serviço em outras empresas, se houver. Rogério Siveira Lima PRESIDENTE DA COMISSÃO, Tarumã, 24 de março de 2011.



**ITEM A.2 - IEGM - I-  
PLANEJAMENTO - Índice B**



**LEI Nº. 1.232/2017, DE 16 DE JANEIRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
Transparência e Serviço da População  
PUBLICAÇÃO  
Essa Lei 1232/2017 foi publicado(a) no  
Atto da Câmara Municipal, no período de  
17/01/2017 a 24/01/2017  
TARUMÃ - 17/01/2017  
Eduardo A. Moreira

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, crédito adicional especial no valor de R\$ 21.146.471,84 (Vinte e um milhões, cento e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.14.00	Secretaria Municipal de Governo	
02.14.01	Fazenda	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	125.956,30
3.1.90.13	Obrigações Patronais	27.578,40
3.3.90.30	Material de Consumo	33.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
3.3.91.97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial	437.446,66
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	5.200,00

acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 1-0U18-8K0A-6506-C7F7





3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	1.800,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30	Material de Consumo	9.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	227.254,53
3.1.90.13	Obrigações Patronais	13.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	27.306,89
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	5.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	5.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	130.000,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	2.000,00
04.126.0027.2114	Infomática	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	214.467,10
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	29.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.392,53
3.3.90.30	Material de Consumo	50.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	177.875,83
3.1.90.13	Obrigações Patronais	10.541,28
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	4.000,00





3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	20.234,92
3.3.90.30	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	10.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	64.000,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	10.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
99.999.0028.2115	Reserva de Contingência	
9.9.99.99	Reserva de Contingência	150.000,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	552.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	31.200,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	24.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	66.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	96.000,00
3.3.90.35	Serviços de Consultoria	24.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	88.200,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	604.200,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	8.400,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	29.160,00
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	14.400,00
3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	1.800,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.400,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	19.200,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30	Material de Consumo	19.200,00





3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.000,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	192.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	10.200,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	24.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	26.400,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	30.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	42.000,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	153.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	12,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	36.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.200,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	24.000,00
3.3.90.91	Sentenças Judiciais	48.000,00
04.122.0001.2029	Controladoria Interna	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	92.400,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	600,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.200,00
04.122.0001.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	169.800,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	15.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.400,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	13.200,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.400,00





3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
04.122.0001.2031	Desapropriação de Imóveis	
4.4.90.61	Aquisição de Imóveis	449,20
04.122.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30	Material de Consumo	9.600,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.600,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	309.654,32
3.1.90.13	Obrigações Patronais	29.982,55
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.983,25
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	10.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	8.700,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	21.386,04
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	96.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
12.306.0025.2081	Distribuição da Alimentação Escolar – Federal	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR 5)	432.195,32
12.306.0025.2082	Manutenção da Central de Alimentação – RP	
3.3.90.30	Material de Consumo	77.718,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	5.900,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	78.500,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	28.000,00
12.306.0025.2083	Distribuição da Alimentação Escolar – RP	
3.3.90.30	Material de Consumo	382.100,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	20.606,00





3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	34.000,00
12.306.0025.2084	Distribuição da Alimentação Escolar – Estadual	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	158.070,00
12.362.0022.1022	Curso "Contabilidade"	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	900,00
3.3.90.30	Material de Consumo	7.700,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.080,00
12.362.0022.2071	Curso de Mecânica	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	420,00
3.3.90.30	Material de Consumo	9.300,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	9.362,48
12.362.0022.2072	Jovens na Indústria	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	844,00
3.3.90.18	Auxílio Financeiro a Estudante	18.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	1.600,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.840,00
12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	143.492,92
3.1.90.13	Obrigações Patronais	1.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	30.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	22.341,85
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	70.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
12.364.0022.2069	Bolsa de Estudos e Curso Pré-Vestibular	
3.3.90.18	Auxílio Financeiro a Estudante	120.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.003,72





3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.100,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	30.188,85
3.1.90.13	Obrigações Patronais	100,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	4.700,00
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	7.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	2.958,37
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.003,72
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	44.160,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	6.600,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar - 25%	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	269.341,60
3.1.90.13	Obrigações Patronais	7.163,44
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	60.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.962,40
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	20.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	170.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	93.135,00
12.368.0020.2054	Transporte Escolar 25% - PNAT - FEDERAL	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR5)	10.497,60
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	10.497,60
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - QESE	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	267.210,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	30.000,00
12.368.0020.2056	Transporte Escolar 25% - RURAL FONTE 2	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	183.815,70
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	86.184,30





12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% -RURAL – CONTRAPARTIDA FONTE 1	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	68.785,72
3.1.90.13	Obrigações Patronais	4.956,55
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.035,00
3.3.90.30	Material de Consumo	75.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35.000,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central de Alimentação	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	292.394,69
3.1.90.13	Obrigações Patronais	8.770,72
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	30.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	39.022,99
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
12.368.0026.1023	Brasil Carinhoso – Manutenção da Educação Infantil	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR5)	39.878,37
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	35.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações (FR5)	1.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente (FR5)	40.000,00
12.368.0026.2086	Ampliação das Escolas Municipais – 25%	
4.4.90.51	Obras e Instalações	221.790,90
12.368.0026.2087	Pintura das Quadras Poliesportivas – 25%	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	77.000,00
12.368.0026.2088	Uniforme Escolar – Ensino Fundamental 25%	
3.3.90.30	Material de Consumo	68.780,00
12.368.0026.2089	Uniforme Escolar – Ensino Infantil 25%	
3.3.90.30	Material de Consumo	150.976,00
12.368.0026.2091	Periscópio: A Comunidade entendendo as Drogas por meio da Escola	





3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	30.000,00
12.368.0026.2092	Aquisição de Kits Educacionais	
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	115.450,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática – 25%	
3.3.90.30	Material de Consumo	53.460,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	36.022,32
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.553,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	9.600,50
12.368.0026.2099	Ensino Infantil – 25%	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	368.023,78
3.1.90.13	Obrigações Patronais	11.895,70
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	20.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	52.635,03
3.3.90.30	Material de Consumo	223.044,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	26.676,56
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	147.110,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	30.000,00
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental – 25%	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	53.079,22
3.3.50.43	Subvenções Sociais	26.000,00
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	55.300,00
3.3.90.30	Material de Consumo	223.188,58
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	252.758,19
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	143.767,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	100,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	35.000,00
12.368.0026.2101	Ensino Fundamental – 25% - QESE	





3.1.90.13	Obrigações Patronais (FR2)	660,00
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	423.756,80
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (FR2)	9.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	327.756,40
4.4.90.51	Obras e Instalações (FR2)	1.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente (FR2)	25.166,80
12.368.0026.2102	Ensino Fundamental Implantação das Brinquedotecas – “QESE”	
3.3.90.30	Material de Consumo	80.000,00
12.368.0026.2104	Manutenção de Próprios Municipais – 25%	
3.3.90.30	Material de Consumo	25.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	55.000,00
12.368.0026.2105	Implementação das Bibliotecas Municipais/Acervo Literário 25%	
3.3.90.30	Material de Consumo	100.000,00
12.368.0026.2106	Aquisição de Sistema de Estruturado do Ensino - Apostilas Infantil	
3.3.90.30	Material de Consumo	254.043,42
12.368.0026.2107	Aquisição de Sistema de Estruturado de Ensino - Apostilas Fundamental	
3.3.90.30	Material de Consumo	365.653,06
12.368.0026.2109	Atendimento de Escola em Período Integral	
3.3.90.30	Material de Consumo	72.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	174.518,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
12.368.0026.2110	Capacitação Pessoal do Magistério 25%	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	2.520,00
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	38.960,00
3.3.90.30	Material de Consumo	28.040,00





3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	47.650,00
13.392.0021.2060	Continuidade de Obras do CIEC (RP)	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	100,00
13.392.0021.2061	Implementação da Banda Municipal	
3.3.90.30	Material de Consumo	55.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	13.320,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do CIEC	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	291.256,21
3.1.90.13	Obrigações Patronais	15.401,34
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	16.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	38.083,14
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	8.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	15.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	26.676,56
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	74.409,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0021.2063	Eventos Culturais	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	880,00
3.3.90.30	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	5.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	51.000,00
13.392.0021.2064	Telecentro	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	6.947,61





3.3.90.30	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	960,00
13.392.0021.2065	Acessa São Paulo	
3.3.90.30	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.067,56
13.392.0021.2066	Implementação do CIEC – Ensino Fundamental / Oficinas	
3.3.90.30	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	39.360,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0021.2068	Nata Iluminado	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	220,00
3.3.90.30	Material de Consumo	14.700,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	896,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.100,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	308.004,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	51.840,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	32.400,00
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	11.400,00
3.3.90.30	Material de Consumo	48.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	29.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	100,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	8.776,00
27.812.0001.2007	Esportes para Maiores de 18 anos	
3.3.90.30	Material de Consumo	15.000,00





3.3.90.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	7.980,00
3.3.90.32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	15.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	14.052,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	30.604,00
27.812.0010.2010	Escola de Base	
3.3.90.30	Material de Consumo	46.200,00
3.3.90.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	6.600,00
3.3.90.32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	7.200,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	14.349,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	18.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	100,00
27.813.0008.2008	Desenvolvimento do Turismo	
3.3.90.30	Material de Consumo	6.960,00
3.3.90.32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	4.980,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.920,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	227.700,00
27.813.0009.2009	Lazer e Recreação para Todos	
3.3.90.30	Material de Consumo	1.200,00
3.3.90.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	1.500,00
3.3.90.32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	6.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	22.999,00
02.16.00	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
02.16.01	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	295.611,80
3.1.90.13	Obrigações Patronais	18.440,16





3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	14.812,20
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.886,80
3.3.30.41	Contribuições	21.874,68
3.3.90.30	Material de Consumo	20.536,64
3.3.90.30	Material de Consumo (FR2)	10.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo (FR5)	40.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	18.560,04
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	80.250,32
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	16.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	55.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.600,00
04.128.0011.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	18.500,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.000,00
15.452.0013.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	399.412,30
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	38.123,36
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	55.765,99
3.3.90.30	Material de Consumo	90.218,30
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	238.478,25
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	42.000,00
18.541.0012.2012	Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Tarumã	
3.3.50.43	Subvenções Sociais	316.380,64
3.3.90.30	Material de Consumo	18.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	18.937,41





3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.807,37
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	3.029,99
3.3.90.30	Material de Consumo	16.525,36
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.890,35
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	3.500,00
18.541.0012.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	203.715,47
3.1.90.13	Obrigações Patronais	3.760,36
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	34.593,48
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.370,27
3.3.90.30	Material de Consumo	97.689,58
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	54.076,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	15.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
20.601.0014.2017	Patrulha Rural	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	77.235,88
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	13.770,91
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	12.266,93
3.3.90.30	Material de Consumo	121.510,25
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	39.185,29
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.850,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	200.738,74
3.1.90.13	Obrigações Patronais	4.928,69
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	45.299,41
3.3.90.30	Material de Consumo	200.450,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	90.450,00





4.4.71.70	Rateio pela Participação em Consórcio Público	33.500,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	35.068,03
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.136,72
3.3.90.30	Material de Consumo	8.200,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.700,00
27.813.0004.2004	Festejos Comemorativos	
3.3.90.30	Material de Consumo	9.500,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	14.750,36
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	352.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	46.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	9.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	23.000,00
4.4.71.70	Rateio pela Participação em Consórcio Público	3.600,00
3.3.90.08	Outros Benefícios Assistenciais	100,00
3.3.90.14	Diárias – Pessoal Civil	8.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	50.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.500,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	11.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	40.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	100,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	11.000,00





3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	110.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30	Material de Consumo	187.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	129.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	200,00
15.451.0038.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.3.90.30	Material de Consumo	39.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	25.000,00
15.451.0038.2122	Urbanização de Áreas Públicas	
3.3.90.30	Material de Consumo	38.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	25.000,00
15.451.0038.2123	Sinalização Viária	
3.3.90.30	Material de Consumo	40.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00
15.451.0038.2128	Eliminação de Barreiras Arquitetônicas	
3.3.90.30	Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	18.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	100,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	12.000,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	4.000,00





3.3.90.30	Material de Consumo	22.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
15.451.0039.1027	Pavimentação de Vias Públicas	
4.4.90.51	Obras e Instalações	100,00
15.451.0039.1069	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1031695-63/2016	
4.4.90.51	Obras e Instalações	12.963,81
15.451.0039.1070	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1032003-05/2016	
4.4.90.51	Obras e Instalações	42.586,29
15.451.0039.1071	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1032004-20/2016	
4.4.90.51	Obras e Instalações	40.199,51
15.451.0039.2121	Sistema de Captação de Águas Pluviais	
3.3.90.30	Material de Consumo	25.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
15.451.0039.2124	Recapeamento Asfáltico	
4.4.90.51	Obras e Instalações	100,00
15.451.0039.2126	Gulas, Sarjetas, Muros e Calçadas	
3.3.90.30	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	19.000,00
15.451.0039.2127	Extensão e Manutenção da Rede Elétrica	
3.3.90.30	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16.000,00
15.451.0039.2175	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1022301-05	
4.4.90.51	Obras e Instalações	58.060,06
14.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	548.000,00





3.1.90.13	Obrigações Patronais	5.000,00
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	40.200,00
3.1.91.13	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	90.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	217.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	225.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
27.813.0009.1028	Implementação e Modernização da Infraestrutura Esportiva	
4.4.90.51	Obras e Instalações	9.380,65
27.813.0009.1034	Conv. "Cobertura das Quadras Vicente Beneli e Praça do Trabalhador"	
4.4.90.51	Obras e Instalações	40.000,00
27.813.0009.2172	Conv. "Construção de Piscina Pública"	
4.4.90.51	Obras e Instalações	30.000,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>21.146.471,84</b>

**Art. 4º** – Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto pelo artigos 3º serão utilizados recursos provenientes:

**I - ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de R\$ 21.146.471,84 (Vinte e um milhões, cento e quarenta e seis mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos), das seguintes rubricas de despesas:

02.00.00	<b>Poder Executivo</b>	
02.02.00	<b>Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (055)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	552.000,00
3.1.90.13 (056)	Obrigações Patronais	31.200,00
3.1.90.16 (057)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	24.000,00
3.1.91.13 (058)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	66.000,00
3.3.90.30 (059)	Material de Consumo	96.000,00





3.3.90.35 (060)	Serviços de Consultoria	24.000,00
3.3.90.36 (061)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	88.200,00
3.3.90.39 (062)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	604.200,00
3.3.90.93 (063)	Indenizações e Restituições	8.400,00
4.4.90.52 (064)	Equipamentos e Material Permanente	29.160,00
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.14 (065)	Diárias – Pessoal Civil	14.400,00
3.3.90.33 (066)	Passagens e Despesas com Locomoção	1.800,00
3.3.90.36 (067)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.400,00
3.3.90.39 (068)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	19.200,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30 (069)	Material de Consumo	19.200,00
3.3.90.36 (070)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.000,00
3.3.90.39 (071)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.000,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.1.90.11 (072)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	192.000,00
3.1.90.13 (073)	Obrigações Patronais	10.200,00
3.1.90.16 (074)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	24.000,00
3.1.91.13 (075)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	26.400,00
3.3.90.36 (076)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	30.000,00
3.3.90.39 (077)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	42.000,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.1.90.11 (078)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	153.000,00
3.1.90.13 (079)	Obrigações Patronais	12,00
3.1.90.16 (080)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	36.000,00
3.1.91.13 (081)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.200,00
3.3.90.36 (082)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.000,00





3.3.90.39 (083)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	24.000,00
3.3.90.91 (084)	Sentenças Judiciais	48.000,00
04.122.0001.2029	Controladoria Interna	
3.1.90.11 (085)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	92.400,00
3.1.90.13 (086)	Obrigações Patronais	600,00
3.1.91.13 (087)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.200,00
04.122.0001.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.1.90.11 (088)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	169.800,00
3.1.90.13 (089)	Obrigações Patronais	15.000,00
3.1.90.16 (090)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.400,00
3.1.91.13 (091)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	13.200,00
3.3.90.36 (092)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.400,00
3.3.90.39 (093)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
04.122.0001.2031	Desapropriação de Imóveis	
4.4.90.61 (094)	Aquisição de Imóveis	449,20
04.122.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30 (095)	Material de Consumo	9.600,00
3.3.90.39 (096)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.600,00
<b>02.03.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (097)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	125.956,30
3.1.90.13 (098)	Obrigações Patronais	27.578,40
3.3.90.30 (099)	Material de Consumo	33.000,00
3.3.90.39 (100)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
3.3.91.97 (101)	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial	437.446,66
4.4.90.52 (102)	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	





3.3.90.14 (103)	Diárias – Pessoal Civil	5.200,00
3.3.90.33 (104)	Passagens e Despesas com Locomoção	1.800,00
3.3.90.39 (105)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30 (106)	Material de Consumo	9.000,00
3.3.90.39 (107)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.1.90.11 (108)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	227.254,53
3.1.90.13 (109)	Obrigações Patronais	13.000,00
3.1.90.16 (110)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.91.13 (111)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	27.306,89
3.3.90.14 (112)	Diárias – Pessoal Civil	5.000,00
3.3.90.30 (113)	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36 (114)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	5.000,00
3.3.90.39 (115)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	130.000,00
3.3.90.93 (116)	Indenizações e Restituições	2.000,00
04.126.0027.2114	Infomática	
3.1.90.11 (117)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	214.467,10
3.1.90.16 (118)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	29.000,00
3.1.91.13 (119)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.392,53
3.3.90.30 (120)	Material de Consumo	50.000,00
3.3.90.36 (121)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.000,00
3.3.90.39 (122)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
4.4.90.52 (123)	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.1.90.11 (124)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	177.875,83
3.1.90.13 (125)	Obrigações Patronais	10.541,28





3.1.90.16 (126)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	4.000,00
3.1.91.13 (127)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	20.234,92
3.3.90.30 (128)	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36 (129)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	10.000,00
3.3.90.39 (130)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	64.000,00
3.3.90.93 (131)	Indenizações e Restituições	10.000,00
4.4.90.52 (132)	Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
99.999.0028.2115	Reserva de Contingência	
9.9.99.99 (133)	Reserva de Contingência	150.000,00
<b>02.04.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (134)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	352.000,00
3.1.90.13 (135)	Obrigações Patronais	46.000,00
3.1.90.16 (136)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	9.000,00
3.1.91.13 (137)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	23.000,00
4.4.71.70 (138)	Rateio pela Participação em Consórcio Público	3.600,00
3.3.90.08 (139)	Outros Benefícios Assistenciais	100,00
3.3.90.14 (140)	Diárias – Pessoal Civil	8.000,00
3.3.90.30 (141)	Material de Consumo	50.000,00
3.3.90.36 (142)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.500,00
3.3.90.39 (143)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
4.4.90.52 (144)	Equipamentos e Material Permanente	11.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.1.90.11 (145)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	40.000,00
3.1.90.13 (146)	Obrigações Patronais	100,00
3.1.90.16 (147)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	11.000,00
3.1.91.13 (148)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.000,00





3.3.90.30 ( 149 )	Material de Consumo	110.000,00
3.3.90.36 ( 150 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39 ( 151 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	40.000,00
4.4.90.52 ( 152 )	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30 ( 153 )	Material de Consumo	187.000,00
3.3.90.36 ( 154 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39 ( 155 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	129.000,00
4.4.90.51 ( 156 )	Obras e Instalações	200,00
15.451.0038.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.3.90.30 ( 157 )	Material de Consumo	39.000,00
3.3.90.39 ( 158 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	25.000,00
15.451.0038.2122	Urbanização de Áreas Públicas	
3.3.90.30 ( 159 )	Material de Consumo	38.000,00
3.3.90.39 ( 160 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	25.000,00
15.451.0038.2123	Sinalização Viária	
3.3.90.30 ( 161 )	Material de Consumo	40.000,00
3.3.90.39 ( 162 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00
15.451.0038.2128	Eliminação de Barreiras Arquitetônicas	
3.3.90.30 ( 163 )	Material de Consumo	20.000,00
3.3.90.39 ( 164 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.1.90.11 ( 165 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	18.000,00
3.1.90.13 ( 166 )	Obrigações Patronais	100,00
3.1.90.16 ( 167 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	12.000,00
3.1.91.13 ( 168 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	4.000,00
3.3.90.30 ( 169 )	Material de Consumo	22.000,00





3.3.90.36 ( 170 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
15.451.0039.1027	Pavimentação de Vias Públicas	
4.4.90.51 ( 171 )	Obras e Instalações	100,00
15.451.0039.1069	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1031695-63/2016	
4.4.90.51 ( 172 )	Obras e Instalações	12.963,81
15.451.0039.1070	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1032003-05/2016	
4.4.90.51 ( 173 )	Obras e Instalações	42.586,29
15.451.0039.1071	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1032004-20/2016	
4.4.90.51 ( 174 )	Obras e Instalações	40.199,51
15.451.0039.2121	Sistema de Captação de Águas Pluviais	
3.3.90.30 ( 175 )	Material de Consumo	25.000,00
3.3.90.39 ( 176 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
15.451.0039.2124	Recapeamento Asfáltico	
4.4.90.51 ( 177 )	Obras e Instalações	100,00
15.451.0039.2126	Guias, Sarjetas, Muros e Calçadas	
3.3.90.30 ( 178 )	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.39 ( 179 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	19.000,00
15.451.0039.2127	Extensão e Manutenção da Rede Elétrica	
3.3.90.30 ( 180 )	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.39 ( 181 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16.000,00
15.451.0039.2175	Recapeamento Asfáltico em Vias Públicas – Contrato 1022301-05	
4.4.90.51 ( 182 )	Obras e Instalações	58.060,06
14.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.1.90.11 ( 183 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	548.000,00
3.1.90.13 ( 184 )	Obrigações Patronais	5.000,00





3.1.90.16 (185)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	40.200,00
3.1.91.13 (186)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	90.000,00
3.3.90.30 (187)	Material de Consumo	217.000,00
3.3.90.36 (188)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39 (189)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	225.000,00
4.4.90.52 (190)	Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
27.813.0009.1028	Implementação e Modernização da Infraestrutura Esportiva	
4.4.90.51 (191)	Obras e Instalações	9.380,65
27.813.0009.1034	Conv. "Cobertura das Quadras Vicente Benelli e Praça do Trabalhador"	
4.4.90.51 (192)	Obras e Instalações	40.000,00
27.813.0009.2172	Conv. "Construção de Piscina Pública"	
4.4.90.51 (193)	Obras e Instalações	30.000,00
<b>02.05.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (194)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	309.654,32
3.1.90.13 (195)	Obrigações Patronais	29.982,55
3.1.91.13 (196)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.983,25
3.3.90.14 (197)	Diárias – Pessoal Civil	10.000,00
3.3.90.30 (198)	Material de Consumo	8.700,00
3.3.90.36 (199)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	21.386,04
3.3.90.39 (200)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	96.000,00
4.4.90.52 (201)	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
12.306.0025.2081	Distribuição da Alimentação Escolar – Federal	
3.3.90.30 (202)	Material de Consumo (FR 5)	432.195,32
12.306.0025.2082	Manutenção da Central de Alimentação – RP	
3.3.90.30 (203)	Material de Consumo	77.718,00
3.3.90.36 (204)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	5.900,00





3.3.90.39 ( 205 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	78.500,00
4.4.90.52 ( 206 )	Equipamentos e Material Permanente	28.000,00
12.306.0025.2083	Distribuição da Alimentação Escolar – RP	
3.3.90.30 ( 207 )	Material de Consumo	382.100,00
3.3.90.36 ( 208 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	20.606,00
3.3.90.39 ( 209 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	34.000,00
12.306.0025.2084	Distribuição da Alimentação Escolar – Estadual	
3.3.90.30 ( 210 )	Material de Consumo (FR2)	158.070,00
12.362.0022.1022	Curso "Contabilidade"	
3.1.90.13 ( 211 )	Obrigações Patronais	900,00
3.3.90.30 ( 212 )	Material de Consumo	7.700,00
3.3.90.36 ( 213 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.080,00
12.362.0022.2071	Curso de Mecânica	
3.1.90.13 ( 214 )	Obrigações Patronais	420,00
3.3.90.30 ( 215 )	Material de Consumo	9.300,00
3.3.90.36 ( 216 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	9.362,48
12.362.0022.2072	Jovens na Indústria	
3.1.90.13 ( 217 )	Obrigações Patronais	844,00
3.3.90.18 ( 218 )	Auxílio Financeiro a Estudante	18.000,00
3.3.90.30 ( 219 )	Material de Consumo	1.600,00
3.3.90.36 ( 220 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.840,00
12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.1.90.11 ( 221 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	143.492,92
3.1.90.13 ( 222 )	Obrigações Patronais	1.000,00
3.1.90.16 ( 223 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	30.000,00
3.1.91.13 ( 224 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	22.341,85
3.3.90.14 ( 225 )	Diárias – Pessoal Civil	70.000,00





3.3.90.30 (226)	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39 (227)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
12.364.0022.269	Bolsa de Estudos e Curso Pré-Vestibular	
3.3.90.18 (228)	Auxílio Financeiro a Estudante	120.000,00
3.3.90.36 (229)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.003,72
3.3.90.39 (230)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.100,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.1.90.11 (231)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	30.188,85
3.1.90.13 (232)	Obrigações Patronais	100,00
3.1.91.13 (233)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	4.700,00
3.3.90.14 (234)	Diárias – Pessoal Civil	7.000,00
3.3.90.30 (235)	Material de Consumo	2.956,37
3.3.90.36 (236)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.003,72
3.3.90.39 (237)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	44.160,00
4.4.90.52 (238)	Equipamentos e Material Permanente	6.600,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar - 25%	
3.1.90.11 (239)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	269.341,60
3.1.90.13 (240)	Obrigações Patronais	7.163,44
3.1.90.16 (241)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	60.000,00
3.1.91.13 (242)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.962,40
3.3.90.14 (243)	Diárias – Pessoal Civil	20.000,00
3.3.90.30 (244)	Material de Consumo	170.000,00
3.3.90.39 (245)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	93.135,00
12.368.0020.2054	Transporte Escolar 25% - PNAT - FEDERAL	
3.3.90.30 (246)	Material de Consumo (FR5)	10.497,60
3.3.90.39 (247)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	10.497,60
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - QESE	





3.3.90.30 (248)	Material de Consumo (FR2)	267.210,00
3.3.90.39 (249)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	30.000,00
12.368.0020.2056	Transporte Escolar 25% -RURAL FONTE 2	
3.3.90.30 (250)	Material de Consumo (FR2)	183.815,70
3.3.90.39 (251)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	86.184,30
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% -RURAL – CONTRAPARTIDA FONTE 1	
3.1.90.11 (252)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	68.785,72
3.1.90.13 (253)	Obrigações Patronais	4.956,55
3.1.91.13 (254)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.035,00
3.3.90.30 (255)	Material de Consumo	75.000,00
3.3.90.39 (256)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35.000,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central de Alimentação	
3.1.90.11 (257)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	292.394,69
3.1.90.13 (258)	Obrigações Patronais	8.770,72
3.1.90.16 (259)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	30.000,00
3.1.91.13 (260)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	39.022,99
3.3.90.36 (261)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
12.368.0026.1023	Brasil Carinhoso – Manutenção da Educação Infantil	
3.3.90.30 (262)	Material de Consumo (FR5)	39.878,37
3.3.90.39 (263)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	35.000,00
4.4.90.51 (264)	Obras e Instalações (FR5)	1.000,00
4.4.90.52 (265)	Equipamentos e Material Permanente (FR5)	40.000,00
12.368.0026.2086	Ampliação das Escolas Municipais – 25%	
4.4.90.51 (266)	Obras e Instalações	221.790,90
12.368.0026.2087	Pintura das Quadras Poliesportivas – 25%	
3.3.90.39 (267)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	77.000,00





12.368.0026.2088	Uniforme Escolar – Ensino Fundamental 25%	
3.3.90.30 ( 268 )	Material de Consumo	68.780,00
12.368.0026.2089	Uniforme Escolar – Ensino Infantil 25%	
3.3.90.30 ( 269 )	Material de Consumo	150.976,00
12.368.0026.2091	Periscópio: A Comunidade entendendo as Drogas por meio da Escola	
3.3.90.39 ( 270 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	30.000,00
12.368.0026.2092	Aquisição de Kits Educacionais	
3.3.90.30 ( 271 )	Material de Consumo (FR2)	115.450,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática – 25%	
3.3.90.30 ( 272 )	Material de Consumo	53.460,00
3.3.90.36 ( 273 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	36.022,32
3.3.90.39 ( 274 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.553,00
4.4.90.52 ( 275 )	Equipamentos e Material Permanente	9.600,50
12.368.0026.2699	Ensino Infantil – 25%	
3.1.90.11 ( 276 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	368.023,78
3.1.90.13 ( 277 )	Obrigações Patronais	11.895,70
3.1.90.16 ( 278 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	20.000,00
3.1.91.13 ( 279 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	52.635,03
3.3.90.30 ( 280 )	Material de Consumo	223.044,00
3.3.90.36 ( 281 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	26.676,56
3.3.90.39 ( 282 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	147.110,00
4.4.90.52 ( 283 )	Equipamentos e Material Permanente	30.000,00
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental – 25%	
3.1.90.13 ( 284 )	Obrigações Patronais	53.079,22
3.3.50.43 ( 285 )	Subvenções Sociais	26.000,00
3.3.90.14 ( 286 )	Diárias – Pessoal Civil	55.300,00
3.3.90.30 ( 287 )	Material de Consumo	223.188,58





3.3.90.36 ( 288 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	252.758,19
3.3.90.39 ( 289 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	143.767,00
4.4.90.51 ( 290 )	Obras e Instalações	100,00
4.4.90.52 ( 291 )	Equipamentos e Material Permanente	35.000,00
12.368.0026.2101	Ensino Fundamental – 25% - QESE	
3.1.90.13 ( 292 )	Obrigações Patronais (FR2)	660,00
3.3.90.30 ( 293 )	Material de Consumo (FR2)	423.756,80
3.3.90.36 ( 294 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (FR2)	9.000,00
3.3.90.39 ( 295 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	327.756,40
4.4.90.51 ( 296 )	Obras e Instalações (FR2)	1.000,00
4.4.90.52 ( 297 )	Equipamentos e Material Permanente (FR2)	25.166,80
12.368.0026.2102	Ensino Fundamental Implementação das Brinquedotecas – "QESE"	
3.3.90.30 ( 298 )	Material de Consumo	80.000,00
12.368.0026.2104	Manutenção de Próprios Municipais – 25%	
3.3.90.30 ( 299 )	Material de Consumo	25.000,00
3.3.90.39 ( 300 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	55.000,00
12.368.0026.2105	Implementação das Bibliotecas Municipais/Acervo Literário 25%	
3.3.90.30 ( 301 )	Material de Consumo	100.000,00
12.368.0026.2106	Aquisição de Sistema de Estruturado de Ensino - Apostilas Infantil	
3.3.90.30 ( 302 )	Material de Consumo	254.043,42
12.368.0026.2107	Aquisição de Sistema de Estruturado de Ensino - Apostilas Fundamental	
3.3.90.30 ( 303 )	Material de Consumo	365.653,06
12.368.0026.2109	Atendimento de Escola em Período Integral	
3.3.90.30 ( 304 )	Material de Consumo	72.000,00
3.3.90.39 ( 305 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	174.518,00





4.4.90.52 ( 306 )	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
12.368.0026.2110	Capacitação Pessoal do Magistério 25%	
3.1.90.13 ( 307 )	Obrigações Patronais	2.520,00
3.3.90.14 ( 308 )	Diárias – Pessoal Civil	38.960,00
3.3.90.30 ( 309 )	Material de Consumo	26.040,00
3.3.90.36 ( 310 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.000,00
3.3.90.39 ( 311 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	47.650,00
13.392.0021.2060	Continuidade de Obras do CIEC (RP)	
3.3.90.39 ( 312 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.000,00
4.4.90.51 ( 313 )	Obras e Instalações	100,00
13.392.0021.2061	Implementação da Banda Municipal	
3.3.90.30 ( 314 )	Material de Consumo	55.000,00
3.3.90.39 ( 315 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	13.320,00
4.4.90.52 ( 316 )	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do CIEC	
3.1.90.11 ( 317 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	291.256,21
3.1.90.13 ( 318 )	Obrigações Patronais	15.401,34
3.1.90.16 ( 319 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	16.000,00
3.1.91.13 ( 320 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	38.083,14
3.3.90.14 ( 321 )	Diárias – Pessoal Civil	8.000,00
3.3.90.30 ( 322 )	Material de Consumo	15.000,00
3.3.90.36 ( 323 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	26.676,56
3.3.90.39 ( 324 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	74.409,00
4.4.90.52 ( 325 )	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0021.2063	Eventos Culturais	
3.1.90.13 ( 326 )	Obrigações Patronais	880,00
3.3.90.30 ( 327 )	Material de Consumo	5.000,00





3.3.90.31 ( 328 )	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	5.000,00
3.3.90.36 ( 329 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.000,00
3.3.90.39 ( 330 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	51.000,00
13.392.0021.2064	Telecentro	
3.1.90.11 ( 331 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	6.947,61
3.3.90.30 ( 332 )	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.39 ( 333 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	960,00
13.392.0021.2065	Acessa São Paulo	
3.3.90.30 ( 334 )	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.36 ( 335 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	12.067,56
13.392.0021.2068	Implementação do CIEC – Ensino Fundamental / Oficinas	
3.3.90.30 ( 336 )	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39 ( 337 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	39.360,00
4.4.90.52 ( 338 )	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0021.2068	Nata Iluminado	
3.1.90.13 ( 339 )	Obrigações Patronais	220,00
3.3.90.30 ( 340 )	Material de Consumo	14.700,00
3.3.90.36 ( 341 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	896,00
3.3.90.39 ( 342 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.100,00
<b>02.09.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 ( 554 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	295.611,60
3.1.90.13 ( 555 )	Obrigações Patronais	18.440,16
3.1.90.16 ( 556 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	14.812,20
3.1.91.13 ( 557 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	33.886,80
3.3.30.41 ( 558 )	Contribuições	21.874,68
3.3.90.30 ( 559 )	Material de Consumo	20.536,64





3.3.90.30 ( 560 )	Material de Consumo (FR2)	10.000,00
3.3.90.30 ( 561 )	Material de Consumo (FR5)	40.000,00
3.3.90.36 ( 562 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	18.560,04
3.3.90.39 ( 563 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	80.250,32
3.3.90.39 ( 564 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR2)	16.000,00
3.3.90.39 ( 565 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	55.000,00
4.4.90.52 ( 566 )	Equipamentos e Material Permanente	5.600,00
04.128.0011.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.14 ( 567 )	Diárias – Pessoal Civil	18.500,00
3.3.90.39 ( 568 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.000,00
15.452.0013.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.1.90.11 ( 569 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	399.412,30
3.1.90.16 ( 570 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	38.123,36
3.1.91.13 ( 571 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	55.765,99
3.3.90.30 ( 572 )	Material de Consumo	90.218,30
3.3.90.39 ( 573 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	238.478,25
4.4.90.52 ( 574 )	Equipamentos e Material Permanente	42.000,00
18.541.0012.2012	Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Tarumã	
3.3.50.43 ( 575 )	Subvenções Sociais	316.380,64
3.3.90.30 ( 576 )	Material de Consumo	18.000,00
3.3.90.39 ( 577 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	6.000,00
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.1.90.11 ( 578 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	18.937,41
3.1.90.16 ( 579 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.807,37
3.1.91.13 ( 580 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	3.029,99
3.3.90.30 ( 581 )	Material de Consumo	16.525,36
3.3.90.39 ( 582 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	11.890,35





4.4.90.52 ( 583 )	Equipamentos e Material Permanente	3.500,00
18.541.0012.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.1.90.11 ( 584 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	203.715,47
3.1.90.13 ( 585 )	Obrigações Patronais	3.760,36
3.1.90.16 ( 586 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	34.593,48
3.1.91.13 ( 587 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	25.370,27
3.3.90.30 ( 588 )	Material de Consumo	97.689,58
3.3.90.39 ( 589 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	54.076,00
4.4.90.51 ( 590 )	Obras e Instalações	15.000,00
4.4.90.52 ( 591 )	Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
20.601.0014.2017	Patrulha Rural	
3.1.90.11 ( 592 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	77.235,88
3.1.90.16 ( 593 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	13.770,91
3.1.91.13 ( 594 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	12.266,93
3.3.90.30 ( 595 )	Material de Consumo	121.510,25
3.3.90.39 ( 596 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	39.185,29
4.4.90.52 ( 597 )	Equipamentos e Material Permanente	2.850,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.1.90.11 ( 598 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	200.738,74
3.1.90.13 ( 599 )	Obrigações Patronais	4.928,69
3.1.90.16 ( 600 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	45.299,41
3.3.90.30 ( 601 )	Material de Consumo	200.450,00
3.3.90.39 ( 602 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	90.450,00
4.4.71.70 ( 603 )	Rateio pela Participação em Consórcio Público	33.500,00
4.4.90.52 ( 604 )	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.1.90.11 ( 605 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	35.068,03





3.1.91.13 (606)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	7.136,72
3.3.90.30 (607)	Material de Consumo	8.200,00
3.3.90.39 (608)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.700,00
27.813.0004.2004	Festejos Comemorativos	
3.3.90.30 (609)	Material de Consumo	9.500,00
3.3.90.39 (610)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	14.750,36
<b>02.10.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Esportes e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (611)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal	308.004,00
3.1.90.13 (612)	Obrigações Patronais	51.840,00
3.1.91.13 (613)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	32.400,00
3.3.90.14 (614)	Diárias – Pessoal Civil	11.400,00
3.3.90.30 (615)	Material de Consumo	48.000,00
3.3.90.36 (616)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100.000,00
3.3.90.39 (617)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	29.000,00
4.4.90.51 (618)	Obras e Instalações	100,00
4.4.90.52 (619)	Equipamentos e Material Permanente	8.776,00
27.812.0001.2007	Esportes para Maiores de 18 anos	
3.3.90.30 (620)	Material de Consumo	15.000,00
3.3.90.31 (621)	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	7.980,00
3.3.90.32 (622)	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	15.000,00
3.3.90.36 (623)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	14.052,00
3.3.90.39 (624)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	30.604,00
27.812.0010.2010	Escola de Base	
3.3.90.30 (625)	Material de Consumo	46.200,00
3.3.90.31 (626)	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	6.600,00
3.3.90.32 (627)	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	7.200,00





3.3.90.36 ( 628 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	14.349,00
3.3.90.39 ( 629 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	18.000,00
4.4.90.52 ( 630 )	Equipamentos e Material Permanente	100,00
27.813.0008.2008	Desenvolvimento do Turismo	
3.3.90.30 ( 631 )	Material de Consumo	6.960,00
3.3.90.32 ( 632 )	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	4.980,00
3.3.90.36 ( 633 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.920,00
3.3.90.39 ( 634 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	227.700,00
27.813.0009.2009	Lazer e Recreação para Todos	
3.3.90.30 ( 635 )	Material de Consumo	1.200,00
3.3.90.31 ( 636 )	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	1.500,00
3.3.90.32 ( 637 )	Material, Bem ou Serviço para Distribuição	6.000,00
3.3.90.36 ( 638 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
3.3.90.39 ( 639 )	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	22.999,00
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>21.146.471,84</b>

**Art. 5º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz" em 16 de Janeiro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 16 de Janeiro de 2017.

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO





**CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

Este (a) ..... Lei ..... publicado (a) .....  
 no Atto da Câmara Municipal, no período de .....  
 13/02/2017 e 20/02/2017

Tarumã, 13 de Fevereiro de 2017

Secretária

**LEI Nº. 1.236/2017, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017,**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 5º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, crédito adicional especial no valor de R\$ 3.633.727,05 (Três milhões, seiscentos e trinta e três mil, setecentos e vinte e sete reais e cinco centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0700</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.244.0018.1029	Convênio "Construção CREAS"	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	138.291,18
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	53.756,03
08.243.0019.1078	Projeto Condeca	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (Fonte Rec.2)	14.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (Fonte Rec.1)	700,00
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.301.0032.1074	Conv. "Incremento Temporário do Piso da Atenção Básica"	
3.3.90.30	Material de Consumo (Fonte de Recurso 5)	100.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (F. Recurso 5)	50.000,00
10.301.0034.1032	Convênio "Ampliação UBS José Santana da Graça"	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	150.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	47.925,25
10.301.0034.1076	Convênio "Ampliação UBS José Santana da Graça" FNS	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	99.450,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	1.000,00
10.301.0032.1077	Conv."Ampliação e Reforma PSF Dourados"	





4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	100.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	51.929,16
10.301.0032.2170	Conv."Construção UBS Cristal"	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	81.600,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	5.847,13
10.305.0036.1075	Conv."Projeto Vigilância Alimentar e Nutricional"	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( Fonte Recurso 5 )	10.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo ( Fonte Recurso 5 )	2.000,00
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( Fonte Recurso 1 )	20.000,00
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( Fonte Recurso 5 )	5.149,70
3.3.90.36	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física ( F.Rec.2 )	140.400,00
10.301.0032.2136	Estratégica Saúde da Família	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( Fonte Recurso 5 )	33.903,20
10.302.0031.2132	Clínica de Reabilitação	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( Fonte Recurso 5 )	153.320,00
10.305.0036.2144	Visa	
3.3.90.30	Material de Consumo ( Fonte Recurso 5 )	2.904,21
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Municipal de Educ.,Cult.,Esportes e Turism.</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0026.2153	Construção de Creche Escola Vila Cristal	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 2 )	397.663,40
13.392.0021.1025	Construção do Centro Cultural de Tarumã	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	498.692,74
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	41.967,96
13.392.0021.1035	Modernização da Biblioteca Pública Municipal	
4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente ( F.Rec.2 )	6.292,52
12.362.0022.2184	Cursinho Pré Universitário e PELT/UNESP	
3.3.90.30	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	40.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.000,00
<b>02.1600</b>	<b>Secretaria Municipal de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serv., Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
27.813.0009.2172	Conv."Construção Piscina Pública"	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	28.310,58
15.451.0039.2175	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 1022301-05	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	218.595,78
15.451.0039.2174	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 1008138-60	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	14.929,11
15.451.0039.1070	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 1032003-05	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	245.850,00
15.451.0039.1069	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 1031695-63	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	295.300,00
15.451.0039.1071	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 1032004-20	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	295.300,00
27.813.0009.1028	Implem.e Mod.Infra-Estrut. Esportiva	





4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	80.357,66
27.813.0009.1034	Fecham.e Cobert.Quadras Pol.Pq.Vicente e Pça.Trabalh. Contrato 0388463-91	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	188.325,42
15.451.0039.2183	Convênio "Recapeamento Asfáltico"-Contrato 0243204-86	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	14.966,02
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>3.633.727,05</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento – programa do exercício de 2017, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 540.152,22 (Quinhentos e quarenta mil, cento e cinquenta e dois reais e vinte e dois centavos)** para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0700</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.243.0001.2040	FMDCA-Fundo Munic.Direitos da Criança	
4.4.90.52 ( 669 )	Equipamentos e Material Permanente	40.000,00
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.3.90.32 ( 496 )	Material,Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	7.859,00
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Munic.Educaç.Cultura,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0028.2101	Ensino Fundamental 25% - Qese	
3.3.90.30 ( 854 )	Material de Consumo ( Fonte Rec.2 )	57.725,00
3.3.90.39 ( 856 )	Outros serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( Fonte Rec.2)	57.725,00
13.392.0021.2066	Implementação do Ciec – Ensino Fundamental /Oficinas	
3.3.90.39 ( 898 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	37.120,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 910 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	80.000,00
<b>02.1600</b>	<b>Secretaria Municipal de Agric.,Melo Amb.,Obras e Serv., Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 999 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	240.000,00
27.813.0009.1034	Conv."Fecham.e Cobert.Quadras Pol.Pq.Vicente e Pça.Tra- balhador-Contrato 0388463-91"	
4.4.90.51 ( 1048 )	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	19.723,22
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>540.152,22</b>

**Art. 5º** – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar abertos pelos artigos 3º e 4º serão utilizados recursos provenientes:

**A) ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 393.960,78 (Trezentos e noventa e três mil, novecentos e sessenta reais e setenta e oito centavos)**, das seguintes rubricas de despesas:

<b>02</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	



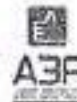


04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 434 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F.R.1 )	20.000,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.1.90.11 ( 452 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F.R.1 )	53.395,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.90.11 ( 474 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (F.R.1 )	53.306,54
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Munic.Educaç.Cultura,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0026.2092	Aquisição de Kits Educacionais	
3.3.90.30 ( 832 )	Material de Consumo ( Fonte Recurso 2 )	115.450,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.30 ( 908 )	Material de Consumo	10.000,00
3.3.90.36 ( 909 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	70.000,00
27.813.0008.2008	Desenvolvimento do Turismo	
3.3.90.39 ( 927 )	Outros serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	37.120,00
<b>02.1600</b>	<b>Secretaria Municipal de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
15.451.0039.1070	Convênio "Recapamento Asfáltico"-Contrato 1032003-05	
4.4.90.51 (1029 )	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	19.723,22
15.451.0039.1071	Conv."Recapamento Asfáltico-Contrato 1032004-20	
4.4.90.51 (1030 )	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	14.966,02
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES .....</b>	<b>393.960,78</b>

**B ) EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**, no valor de R\$ 2.684.609,97 (Dois milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e nove reais e noventa e sete centavos), nos termos do inciso II do parágrafo 1º, c.c parágrafo 3º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/84, nas seguintes contas de receita:

TRANSFERENCIAS DO ESTADO	FONTE	VALOR
Convênio "Construção Creche Escola Vila Cristal"	02	397.663,40
Projeto "Condeca"	02	14.000,00
Assistência Farmacêutica	02	7.859,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>419.522,40</b>
TRANSFERENCIAS DA UNIÃO	FONTE	VALOR
Convênio "Construção Centro Cultural de Tarumã"	05	498.692,74
Conv."Ampliação UBS-José Santana da Graça"-Proposta 116853640001 15025	05	79.560,00
Convênio "Construção UBS Cristal"-Proposta 116853640001 13001	05	81.600,00
Projeto Vigilância Alimentar e Nutricional – Portaria n.3.437, de 29 de dezembro de 2016	05	12.000,00
Vigilância Sanitária – Incentivo pontuais para ações e serviços de vigilância sanitária - IPVS	05	2.904,21





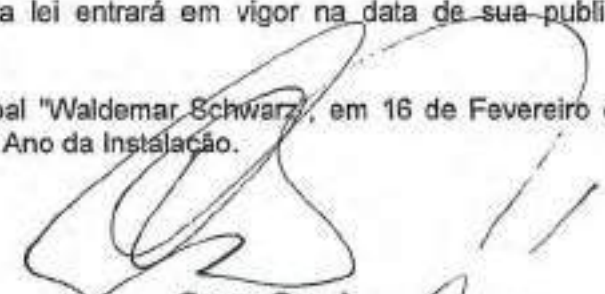
Convênio "Ampliação e Reforma PSF Dourados"	05	100.000,00
Convênio Construção do CREAS	05	138.291,18
Convênio "Construção Piscina Pública"	05	28.310,58
Convênio "Recapeamento Asfáltico-Cont.1022301-05"	05	218.595,78
Convênio "Recapeamento Asfáltico-Cont.1032003-05"	05	245.850,00
Convênio "Recapeamento Asfáltico-Cont.1031695-63"	05	295.300,00
Convênio "Recapeamento Asfáltico-Cont.1032004-20"	05	295.300,00
Conv.º Implem.e Mod.Infra-Estrutura Esportiva-Contrato 1007127-26	05	80.357,66
Conv.º Fech.e Cob.Quadras Pol.Pq.Vicente Benelli e Pça do Trabalhador – Contrato 0388463-91"	05	188.325,42
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2.265.087,57</b>
<b>TOTAL</b>		<b>2.684.609,97</b>

**C) Recursos provenientes de SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, no valor de R\$ 1.095.308,52 (Um milhão, noventa e cinco mil, trezentos e oito reais e cinquenta e dois centavos).**

**Art. 6º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 16 de Fevereiro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

  
**Oscar Gozi**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 16 de Fevereiro de 2017.

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANO 2014

Página: 2/39

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
<b>Código do Programa:</b>		0019		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.07.00		

**Objetivo:**

FORTALECER A FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA, CONTRIBUINDO NA MELHORIA DA SUA QUALIDADE DE VIDA;PREVENIR A RUPTURA DOS VÍNCULO FAMILIARES E COMUNITÁRIOS , POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; PROMOVER AQUISIÇÕES SOCIAIS E MATERIAIS ÀS FAMÍLIAS, POTENCIALIZANDO O PRÓTAGONISMO E A AUTONOMIA DAS FAMÍLIAS E COMUNIDADE;PROMOVER ACESSOS A BENEFÍCIOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E SERVIÇOS SÓCIOASSISTENCIAIS, CONTRIBUINDO PARA A INSERÇÃO DAS FAMÍLIAS NA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;PROMOVER ACESSO AOS DEMAIS SERVIÇOS SETORIAIS;CONTRIBUINDO PARA O USUFRUTO DE DIREITOS. APOIAR FAMÍLIA QUE POSSUEM, DENTRE SEUS MEMBROS , INDIVÍDUOS QUE NECESSITAM DE CUIDADOS , POR MEIO DA PROMOÇÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS DE ESCUTA E TROCA DE VIVÊNCIAS FAMILIARES.

**Justificativa:**

EXISTÊNCIA DE 650 FAMÍLIAS INSERIDAS NO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL DECORRENTE DA POBREZA E DA FRAGILIDADE DE VÍNCULOS DE PERTENCIMENTO E SOCIABILIDADE;POPULAÇÃO IDOSA COMPOSTA POR 1.207 PESSOAS (CENSO IBGE 2010) REPRESENTANDO 9,37% DO TOTAL DA POPULAÇÃO;EXISTÊNCIA DE 1.126 ADOLESCENTES NA ETÁRIA DE 15 A 18 ANOS, REPRESENTANDO 8,73% DA POPULAÇÃO;EXISTÊNCIA DE 1.067 CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA DE 10 A 14 ANOS;CRESCIMENTO POPULACIONAL MAIOR QUE 2% ANO CONTRIBUINDO PARA O DÉFICIT HABITACIONAL;NECESSIDADE DE EFETIVAÇÃO DO SUAS;NECESSIDADE DE LOCOMOÇÃO DE BENEFICIÁRIOS, LOCOMOÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA VISITAS DOMICILIARES, CURSOS E REUNIÕES;OCORRÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 200 NASCIMENTOS ANO.

**INDICADOR:** TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	90,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 14.700,00

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-OUHR-77U8-7ONE-60T6





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ 2014

Página: 1/39

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMÃ		
<b>Programa:</b>		PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
<b>Código do Programa:</b>		0019		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.07.00		
<b>Objetivo:</b>				
CONTRIBUIR PARA O FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA NO DESEMPENHO DE SUA FUNÇÃO PROTETIVA;PROCESSAR A INCLUSÃO DAS FAMÍLIAS NO SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL E NOS SERVIÇOS PÚBLICOS;CONTRIBUIR PARA RESTAURAR E PRESERVAR A INTEGRIDADE E AS CONDIÇÕES DE AUTONOMIA DO USUÁRIO;CONTRIBUIR PARA A REPARAÇÃO DE DANOS E DA INCIDÊNCIA DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS E PREVINIR A REICIDÊNCIA DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS.				
<b>Justificativa:</b>				
EXISTÊNCIA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES SOB MEDIDA DE PROTEÇÃO CUJAS FAMÍLIAS ENCONTRAM-SE TEMPORARIAMENTE IMPOSSIBILITADAS DE CUMPRIR SUA FUNÇÃO DE CUIDADO E PROTEÇÃO;EXISTÊNCIA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM POUCA ATIVIDADE E CONVÍVIO SOCIAL; FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, DECORRENTES PRINCIPALMENTE DA POBREZA;INDIVÍDUOS OU FAMÍLIAS COM DIREITOS AMEAÇADOS OU VIOLADOS;EXISTENCIA DE POPULAÇÃO IDOS COMPOSTA POR 1.207 PESSOAS ( CENSO IBGE 2010 ), REPRESENTANDO 9,37% DO TOTAL DA POPULAÇÃO.				

**INDICADOR:** FAMÍLIAS ATENDIDAS

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UN	212,00	320,00	265,00	265,00	325,00	325,0
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>192.047,21</b>				





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 4/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
Município de:		TARUMÃ		
Programa:		ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA		
Código do Programa:		0032		
Unidade Responsável:		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Código da Unidade Responsável:		02.08.00		
<b>Objetivo:</b> REALIZAR E PROMOVER EDUCAÇÃO EM SAÚDE, ATRAVÉS DE UMA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL HABILITADA PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE				
<b>Justificativa:</b> ATENDER AS NECESSIDADE BÁSICAS DE SAÚDE DA POPULAÇÃO, EM UM MODELO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				

**INDICADOR:** REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
% (PERCENTUAL)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 423.279,49



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 6/9

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMÃ		
<b>Programa:</b>		SAÚDE PÚBLICA		
<b>Código do Programa:</b>		0034		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.09.00		
<b>Objetivo:</b>				
ATUAR NAS AÇÕES DE SAÚDE COM INTERSETORIALIDADE, INTEGRALIDADE E EQUIDADE, SOLICITANDO SUPORTE AOS CASOS QUE EXIGE MAIOR COMPLEXIDADE, A FIM DE GARANTIR A INTEGRIDADE DA SAÚDE DA POPULAÇÃO				
<b>Justificativa:</b>				
POSSIBILITAR O ACESSO DIRETO DA POPULAÇÃO ÀS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, UM MODELO DE SAÚDE FORTALECIDO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				

**INDICADOR:** Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	34700,00	34700,00	34700,00	34700,00	34700,00	34700,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>298.375,25</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - FPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 8/9

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
<b>Código do Programa:</b>		0036		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.08.00		
<b>Objetivo:</b>				
OFERECER ATENDIMENTO SISTEMATIZADO PARA TODA A DEMANDA DA SAÚDE MENTAL, CONFORME SUAS NECESSIDADES, MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DO CLIENTE, REINTEGRANDO-O A SOCIEDADE, ASSIM, EVITANDO INTERNAÇÕES.				
<b>Justificativa:</b>				
DESENVOLVER UM CONJUNTO DE MEDIDAS CAPAZES DE ELIMINAR, DIMINUIR OU PREVENIR RISCOS À SAÚDE ALÉM DE INTERVIR NOS PROBLEMAS SANITÁRIOS DECORRENTES DO MEIO AMBIENTE, INCLUINDO O AMBIENTE DE TRABALHO, DA PRODUÇÃO E DA CIRCULAÇÃO DE BENS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERESSE DA SAÚDE.				

**INDICADOR:** Nº DE CAMPANHAS PREVENÇÃO DE DOENÇAS REALIZADAS

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00

**INDICADOR:** PERCENTUAL DE ESTABELECIMENTOS INSPECIONADO PELA VISA

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 14.904,21





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 3/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO		
<b>Município de:</b>		TARUMA				
<b>Programa:</b>		SAÚDE NA REABILITAÇÃO				
<b>Código do Programa:</b>		0031				
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.08.00				
<b>Objetivo:</b> PROPORCIONAR AOS MUNICÍPIOS CONDIÇÕES DE REABILITAÇÃO FÍSICA E PROMOÇÃO À SAÚDE COM QUALIDADE E EFICIÊNCIA.						
<b>Justificativa:</b> ATENDER TODA DEMANDA ENCAMINHADA PARA A REABILITAÇÃO FÍSICO/MOTORA, COM AGILIDADE E RESOLUTIVIDADE, PROPORCIONANDO CONDIÇÕES DE REABILITAÇÃO FÍSICA, NEUROLÓGICA E SOCIAL A TODOS OS PACIENTES ASSISTIDOS						
<b>INDICADOR:</b> Nº DE PACIENTES ATENDIDOS NO CENTRO DE REABILITAÇÃO						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
UNIDADE	29500,00	29500,00	29500,00	29500,00	29500,00	29500,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>153.320,00</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
**CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMÃ		
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS		
<b>Código do Programa:</b>		0001		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.08.00		
<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.				

**INDICADOR:** ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 165.549,70



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL	<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO	<input type="checkbox"/>	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMÃ					
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS					
<b>Código do Programa:</b>		0001					
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.07.00					
<b>Objetivo:</b>							
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.							
<b>Justificativa:</b>							
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.							

<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>40.000,00</b>				

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-1 CESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-procossos.ite.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-OUHR-77U8-7ONE-60T6





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - RPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMÃ		
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS		
<b>Código do Programa:</b>		0001		
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRET.MUNIC.EDUCAÇ.,CULTURA,ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.				

<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>80.000,00</b>				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUJ0-LW4E-67MH-4CNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO		
Município de:		TARUMÃ				
Programa:		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS				
Código do Programa:		0001				
Unidade Responsável:		SECRET.MUNICIPAL DE AGRIC.,MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS				
Código da Unidade Responsável:		02.16.00				
<b>Objetivo:</b>						
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.						
<b>Justificativa:</b>						
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.						
<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>240.000,00</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 10/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
	<b>Município de:</b> TARUMA			
	<b>Programa:</b> EDUCAÇÃO PARA TODOS			
	<b>Código do Programa:</b> 0026			
	<b>Unidade Responsável:</b> SEC.MUNICIPAL DE EDUCAÇ.,CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
	<b>Código da Unidade Responsável:</b> 02.15.00			

**Objetivo:**

MANTER E REVITALIZAR O ENSINO FUNDAMENTAL; ASSEGURAR A IGUALDADE NAS CONDIÇÕES DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ALUNOS MATRICULADOS NOS DIVERSOS PROGRAMAS OFERECIDOS PELA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO; AMPLIAR O ATENDIMENTO À DEMANDA DE 0 A 3 ANOS NA CRECHE MUNICIPAL; MANTER A EVASÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM ZERO POR CENTO (0%). BAIXAR A TAXA DE REPROVAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO.

**Justificativa:**

FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LDB, O ECA E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O MUNICÍPIO TEM COMO OBRIGAÇÃO LEGAL OFERECER O ENSINO FUNDAMENTAL E A EDUCAÇÃO INFANTIL, DESENVOLVENDO PROPOSTA PEDAGÓGICA COM QUALIDADE, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES DA DEMANDA.

**INDICADOR:** ALUNOS ATENDIDOS

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	2100,00	2160,00	2100,00	2120,00	2140,00	2160,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>513.113,40</b>				





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

4R Sistemas

Página: 6/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		CULTURA PARA TODOS		
<b>Código do Programa:</b>		0021		
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇ., CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		

**Objetivo:**

ESTIMULAR E DESENVOLVER O APRIMORAMENTO ARTÍSTICO CULTURAL, DESENVOLVENDO AÇÕES NA ÁREA DA MÚSICA, ARTESANATO, TEATRO, DANÇA ARTES VISUAIS PARA A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO, DESENVOLVER O GOSTO PELA LETURA COMO FORMA DE ADQUIRIR NOVOS CONHECIMENTOS E ENTRETENIMENTO; OFERECER ATIVIDADES DE LAZER EM AMBIENTES ABERTOS PARA OPORTUNIZAR MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICAS NAS DIVERSAS ÁREAS I CULTURA.

**Justificativa:**

NECESSIDADE DE OFERECER AOS MORADORES DO MUNICÍPIO ATIVIDADES NA ÁREA DA CULTURA E LAZER COMO FORMA DE ENTRETENIMENTO SAUDÁVEL. NECESSIDADE DE RESGATAR A HISTÓRIA DO MUNICÍPIO E A VALORIZAÇÃO DOS PIONEIROS NA CONSTRUÇÃO DA CIDADE; VALORIZAÇÃO DA LETURA COMO MEIO, PARA PROMOVER O DESENVOLVIMENTO CULTURAL.

**INDICADOR:** PARTICIPANTES EM PROJETOS

Unid. de Medida	METAS		PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	284,00	335,00	284,00	355,00	325,00	335,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 584.073,22

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-1-CESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original  
 acesse: http://e-procossos.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUJ0-LW4E-67MH-4CNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

AR Sistemas

ANEXO 11 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 7/10

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL	<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO	<input type="checkbox"/>	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMÃ					
<b>Programa:</b>		INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS					
<b>Código do Programa:</b>		0022					
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					
<b>Objetivo:</b>							
PROMOVER O DESENVOLVIMENTO E A TRANSFORMAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, FORTALECENDO A CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO EFETIVA CRÍTICA DO CIDADÃO, POR MEIO DO INVESTIMENTO EDUCACIONAL PARA OS JOVENS TARUMAENSES, CRIANDO CONDIÇÕES FACILITADORAS PARA PROMOÇÃO DA FREQUÊNCIA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO, TÉCNICOS E DE PREPARAÇÃO DE VESTIBULAR.							
<b>Justificativa:</b>							
NECESSIDADE DE PROMOVER A ELEVAÇÃO DO NÍVEL CULTURAL NO MUNICÍPIO, ATENDENDO ASSIM, ÀS METAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA PRÓXIMOS ANOS. APROVADO PELA LEI Nº 623/2004, 26 DE AGOSTO DE 2004.							

**INDICADOR:** ALUNOS ATENDIDOS

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	1142,00	1457,00	1142,00	1247,00	1352,00	1457,
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>45.000,00</b>				

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-Process - Faria Uiter. Informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-0UJ0-LW4E-67MH-4CNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 3/10

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL		ALTERAÇÃO		INCLUSÃO		EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMA					
<b>Programa:</b>		LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS					
<b>Código do Programa:</b>		0009					
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCAC.,CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					

**Objetivo:**

PROPORCIONAR LAZER AOS CIDADÃOS TARUMAENSE ATRAVÉS DE FESTEJOS EM DATAS COMEMORATIVAS, COMO O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO ( GABINE ) PROPORCIONAR LAZER E RECREAÇÃO PARA TODAS A FAIXAS ETÁRIAS EM UM MESMO EVENTO TAIS COMO : BRINCADEIRAS, SHOWS, MANHÃS DE LAZE CAMINHADAS, PASSEIOS CICLÍSTICOS, ETC...

**Justificativa:**

AMPLIAR A OFERTA NA ÁREA DE LAZER E RECREAÇÃO AO MUNÍCIPES ( GABINETE ). NA COMUNIDADE MUITAS PESSOAS NÃO GOSTAM DE COMPETIR. PREFEREM ATIVIDADES DE LAZER E RECREAÇÃO.

**INDICADOR:** EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA: 19.723,22**

accesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-0000-LW4E-67MH-4CN5







**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 7/8

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		INFRA ESTRUTURA URBANA		
<b>Código do Programa:</b>		0039		
<b>Unidade Responsável:</b>		Secretaria Municipal de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serviços Urbanos		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.00		

**Objetivo:**

SUBSTITUIR TODAS AS LAMPADAS, REATORES, RELE E O QUE SE FIZER NECESSARIO PARA MANTER A CIDADE ILUMINADA E EXECUTAR EXTENSÃO DE REDES NOS PONTOS OSCUROS PARA MANTER A SEGURANÇA DOS VEICULOS E PRINCIPALMENTE DOS PEDESTRES.PARA MANTER A CIDADE SEM PEQUENAS POÇAS DE ÁGUA E OS MUROS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DESTA FORMA PODEMOS DEIXAR O MUNICIPIO COM ASPECTO VISUAL SATISFATORIO E CUIDAR DA SAUDE PUBLICA A PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA TEM SUA VIDA UTIL, DESTA FORMA É NECESSARIO A SUA MANUTENÇÃO CONSTANTEMENTE ONDE O IDEAL É RECAPEAMENTO DESTAS VIAS. DEVIDO AO ALTO CUSTO DESTES SERVIÇOS A ADMINISTRAÇÃO VEM BUSCANDO JUNTO AO GOVERNO DO ESTADO E FEDERAL RECURSOS E A DOTAÇÃO AQUI DESTINADA REFERE-SE AS CONTRA PARTIDA.NOSSO MUNICIPIO É CARENTE DE SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS SENDO ASSIM DENTRO DO POSSIVEL EXECUTAMOS PROGRESSIVAMENTE ALGUNS SERVIÇOS EMERGENCIAIS.

**Justificativa:**

SE FAZ NECESSARIO PARA EXTENSÃO DE REDE ELETRICA EM PONTOS ISOLADOS DA CIDADE, BEM COMO A MANUTENÇÃO DA REDE DE BAIXA TENSÃO E ILUMINAÇÃO PUBLICA.SE FAZ NECESSARIO PARA A CORREÇÃO DE GUIAS E SARIETAS EM VIAS PUBLICAS, MANUTENÇÃO DE MUROS DOS PROPRIOS E AREAS DA ADMINISTRAÇÃO.SE FAZ NECESSARIO PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFALTICO, ONDE ESTE VALOR CONTEMPLA APENAS CONTRA PARTIDA PARA CONEVIU.SE FAZ NECESSARIO PARA MANUTENÇÃO E CORREÇÃO DE PROBLEMAS NO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE AGUAS PLUVIAIS

**INDICADOR:** EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
ML	125,00	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00

**INDICADOR:** RECAPEAMENTO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
M2	10000,00	40000,00	10000,00	10000,00	10000,00	10000,00

**INDICADOR:** RETIFICAÇÃO DE GUIAS

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
ML	1000,00	4000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00

**INDICADOR:** TUBULAÇÃO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
ML	70,00	280,00	70,00	70,00	70,00	70,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** 1.084.940,91

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-procossos.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUJ0-LW4E-67MH-4CNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 3/10

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS		
<b>Código do Programa:</b>		0009		
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRETARIA MUNIC.AGRIC.MEJO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.00		
<b>Objetivo:</b>				
PROPORCIONAR LAZER AOS CIDADÃOS TARUMAENSE ATRAVÉS DE FESTEJOS EM DATAS COMEMORATIVAS, COMO O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO ( GABINET ) PROPORCIONAR LAZER E RECREAÇÃO PARA TODAS A FAIXAS ETÁRIAS EM UM MESMO EVENTO TAIS COMO : BRINCADEIRAS, SHOWS, MANHÃS DE LAZER CAMINHADAS, PASSEIOS CICLÍSTICOS, ETC..				
<b>Justificativa:</b>				
AMPLIAR A OFERTA NA ÁREA DE LAZER E RECREAÇÃO AO MUNICÍPIOS ( GABINETE ). NA COMUNIDADE MUITAS PESSOAS NÃO GOSTAM DE COMPETIR. PREFEREM ATIVIDADES DE LAZER E RECREAÇÃO.				

**INDICADOR:** EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>296.993,66</b>				





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		TARUMA		
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS		
<b>Código do Programa:</b>		0001		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.08.00		
<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.				

**INDICADOR:** ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** -126.701,54



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANO 2014

Página: 10/10

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL		ALTERAÇÃO		INCLUSÃO		EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMÃ					
<b>Programa:</b>		EDUCAÇÃO PARA TODOS					
<b>Código do Programa:</b>		0026					
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCAÇ.,CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					
<b>Objetivo:</b>							
MANTER E REVITALIZAR O ENSINO FUNDAMENTAL; ASSEGURAR A IGUALDADE NAS CONDIÇÕES DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ALUNOS MATRICULADOS NOS DIVERSOS PROGRAMAS OFERECIDOS PELA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO; AMPLIAR O ATENDIMENTO À DEMANDA DE 0 A 3 ANOS NA CRECHE MUNICIPAL; MANTER A EVASÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM ZERO POR CENTO (0%). BAIIXAR A TAXA DE REPROVAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO.							
<b>Justificativa:</b>							
FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LDB, O ECA E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O MUNICÍPIO TEM COMO OBRIGAÇÃO LEGAL OFERECER ENSINO FUNDAMENTAL E A EDUCAÇÃO INFANTIL, DESENVOLVENDO PROPOSTA PEDAGÓGICA COM QUALIDADE, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES E DEMANDA.							

**INDICADOR:** ALUNOS ATENDIDOS

METAS			PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO			
Unid. de Medida	Índice Recente	Índice Futuro	2014	2015	2016	2017
UNIDADE	2100,00	2160,00	2100,00	2120,00	2140,00	2160,00

**CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:** -115.450,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO 11 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 2/10

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL		ALTERAÇÃO		INCLUSÃO		EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMA					
<b>Programa:</b>		DESENVOLVIMENTO DO TURISMO					
<b>Código do Programa:</b>		0008					
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					
<b>Objetivo:</b>							
FOMENTAR O TURISMO MUNICIPAL E ALIAR A UMA POLÍTICA DE ATRAÇÃO TURÍSTICA REGIONAL . INCENTIVAR JUNTO AOS INVESTIDORES A IMPLANTAR CONTUR, CONTRIBUIR PARA UM CALENDÁRIO REGIONAL DE EVENTOS COMO A FESTA DO PEÃO, MOTOCROSS E FOLIA DE REIS.REALIZAR PELO MENOS EVENTOS DE ATRAÇÃO TURÍSTICA MUNICIPAL E REGIONAL.							
<b>Justificativa:</b>							
O TURISMO SEMPRE É UMA FONTE DE RENDA E GERAÇÃO DE EMPREGO.							

<b>INDICADOR:</b> EVENTOS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
UNIDADE	5,00	20,00	5,00	5,00	5,00	5,0
<b>ISTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>-37,120,00</b>				

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOÃO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-1-CESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-OUJ0-LW4E-67MH-4CNS







**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/40

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL		ALTERAÇÃO		INCLUSÃO		EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMÃ					
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS					
<b>Código do Programa:</b>		0001					
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRET.MUNIC.EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					
<b>Objetivo:</b>							
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.							
<b>Justificativa:</b>							
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.							

<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>-80.000,00</b>				



ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº 009/2017, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Município de: TARUMÃ - SP

**ALTERAÇÃO**

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		INCLUSÃO (+)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
<b>TOTAL DAS INCLUSÕES</b>										

**ALTERAÇÃO**

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		ALTERAÇÕES	
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(+) Para Menor	(-) Para Mais
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	244	Assistência Comunitária	18	Proteção Social Especial	1029	Convênio "Construção CREAM"	192.047,21	
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	245	Assist. Criança e ao Adolescente	19	Proteção Social Básica	1078	Projeto "CONDECA"	14.700,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	1074	Conv. "Incrém. Temp. Pós-ALBásica"	150.000,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	1032	Conv. "Amp. UBS José Sant. da Graça"	-187.825,25	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	1075	Conv. "Amp. UBS José Sant. da Graça/PNS"	100.450,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	1077	Conv. "Ampliação e Reforma PSF Dourados"	-151.929,16	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2170	Conv. "Construção UBS Cristal"	87.467,13	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	305	Vigilância Epidemiológica	36	Vigilância em Saúde	1075	Conv. "Proj. Vigilância Alimentar e Nutricional"	12.000,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2074	Secretarias e Dependências	165.548,70	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2135	Estratégia Saúde da Família	33.900,20	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	302	Assist. Hospitalar e Ambulatorial	31	Saúde na Reabilitação	2132	Critica de Reabilitação	153.320,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	305	Vigilância Epidemiológica	36	Vigilância em Saúde	2144	Visa	2.904,21	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	26	Educação para Todos	2153	Construção de Creche Escola Via Cristal	397.603,49	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	392	Divulgação Cultural	21	Cultura para Todos	1025	Construção do Centro Cultural de Tarumã	840.660,73	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	392	Divulgação Cultural	21	Cultura para Todos	1035	Modernização da Biblioteca Pública Municipal	6.292,62	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	362	Ensino Médio	22	Incentivo e Continuidade dos Estudos	2164	Cursinho Pré-Universitário e PELTUNESP	45.990,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	2172	Conv. "Construção Piscina Pública"	28.310,56	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2175	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 1022301-05	218.595,76	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2174	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 1008136-63	14.929,11	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1079	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 1032003-03	245.850,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1069	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 1021995-03	295.300,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1071	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 1032004-20	295.300,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1020	Implem. E Modern. Infra. Estrut. Esportiva	80.357,66	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1134	Fedam. Colbert. Quadras Pol. Vio. B. e Pça Trab.	188.325,42	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2183	Conv. "Recapamento Asfáltico" - 0243204-86	14.966,02	
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	245	Assist. Criança e ao Adolescente	1	Secretarias e Dependências	2040	FMDCA-Fundo Munic. Direitos Crianç. e Adolesc.	40.000,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	37	Distribuição de Medicamentos	2146	Farmácia	7.850,00	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	26	Educação para Todos	2101	Ensino Fundamental 25% - Cese	115.450,00	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	392	Divulgação Cultural	21	Cultura para Todos	2666	Implementaç. Cico-Ensino Fund. Oficinas	37.120,00	
13	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	812	Desporto Comunitário	1	Secretarias e Dependências	2001	Secretarias e Dependências	80.000,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2001	Secretarias e Dependências	240.000,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1034	Conv. "Fech. Cob. Out. Pol. Pq. Wc. Ben. Pça Trab."	19.723,22	
8	Fundo Municipal de Saúde	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2074	Secretarias e Dependências	20.000,00	



ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº109/2017, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Município de: TARUMÁ - SP

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		INCLUSÃO (*)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
<b>TOTAL DAS INCLUSÕES</b>										

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		ALTERAÇÕES		
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(*) Para Melhor	(-) Para Menos	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2135	Estratégia Saúde da Família		53,28	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	2139	Unidade Básica de Saúde		53,28	
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	28	Educação para Todos	2092	Aquisição de Kits Educacionais		115,46	
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	812	Desporto Comunitário	1	Secretarias e Dependências	2001	Secretarias e Dependências		80,08	
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	8	Desenvolvimento do Turismo	2008	Desenvolvimento do Turismo		37,11	
15	Sec.Mun.de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra Estrutura Urbana	39	Infra Estrutura Urbana	1070	Convênio "Recap. Asfáltico-1032003-05"		18,73	
15	Sec.Mun.de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra Estrutura Urbana	39	Infra Estrutura Urbana	1071	Convênio "Recap. Asfáltico-1032004-20"		14,06	
											2.694,64	
											1.095,30	
											Excesso de Arrecadação	
											4.173.879,27	4.173,877
											<b>Total</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 2/2

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMÃ</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
<b>Código do Programa:</b>		0019		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.07.00		
<b>Objetivo:</b>				
FORTALECER A FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA, CONTRIBUINDO NA MELHORIA DA SUA QUALIDADE DE VIDA;PREVENIR A RUPTURA DOS VÍNCULO FAMILIARES E COMUNITÁRIOS , POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS; PROMOVER AQUISIÇÕES SOCIAIS MATERIAIS ÀS FAMÍLIAS, POTENCIALIZANDO O PROTAGONISMO E A AUTONOMIA DAS FAMÍLIAS E COMUNIDADE;PROMOVER ACESSOS A BENEFÍCIOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E SERVIÇOS SÓCIOASSISTÊNCIAIS, CONTRIBUINDO PARA A INSERÇÃO DAS FAMÍLIAS NA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;PROMOVER ACESSO AOS DEMAIS SERVIÇOS SETORIAIS;CONTRIBUINDO PARA O USUFRUTO DE DIREITOS. APOIAR FAMÍLIA QUE POSSUEM, DENTRE SEUS MEMBROS , INDIVÍDUOS QUE NECESSITAM DE CUIDADOS , POR MEIO DA PROMOÇÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS DE ESCUTA TROCA DE VIVÊNCIAS FAMILIARES.				
<b>Justificativa:</b>				
EXISTÊNCIA DE 650 FAMÍLIAS INSERIDAS NO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA;FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL DECORRENTE DA POBREZA I DA FRAGILIDADE DE VÍNCULOS DE PERTENCIMENTO E SOCIABILIDADE;POPULAÇÃO IDOSA COMPOSTA POR 1.207 PESSOAS (CENSO IBGE 2010) REPRESENTANDO 9,37% DO TOTAL DA POPULAÇÃO;EXISTÊNCIA DE 1.126 ADOLESCENTES NA ETÁRIA DE 15 A 18 ANOS, REPRESENTANDO 8,73% DA POPULAÇÃO;EXISTENCIA DE 1.067 CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA DE 10 A 14 ANOS;CRESCIMENTO POPULACIONAL MAIOR QUE 2% ANO CONTRIBUINDO PARA O DÉFICIT HABITACIONAL;NECESSIDADE DE EFETIVAÇÃO DO SUAS;NECESSIDADE DE LOCOMOÇÃO DE BENEFICIÁRIOS, LOCOMOÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA VISITAS DOMICILIARES, CURSOS E REUNIÕES;OCORRÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 200 NASCIMENTOS ANO.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
TERRITÓRIOS DE INTERVENÇÃO		UNIDADE	0,00	150,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>14.700,00</b>		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 1/1

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0001</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.07.00</b>		
<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		MESES	0,00	12,4
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>40.000,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 4/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0032</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.08.00</b>		
<b>Objetivo:</b>				
REALIZAR E PROMOVER EDUCAÇÃO EM SAÚDE, ATRAVÉS DE UMA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL HABILITADA PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE				
<b>Justificativa:</b>				
ATENDER AS NECESSIDADE BÁSICAS DE SAÚDE DA POPULAÇÃO, EM UM MODELO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO		% (PERCENTUAL)	0,00	100,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>271.350,33</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 6/9

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>SAÚDE PÚBLICA</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0034</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.08.00</b>		
<b>Objetivo:</b>				
ATUAR NAS AÇÕES DE SAÚDE COM INTERSETORIALIDADE, INTEGRALIDADE E EQUIDADE, SOLICITANDO SUPORTE AOS CASOS QUE EXIGE MAIO COMPLEXIDADE, A FIM DE GARANTIR A INTEGRIDADE DA SAÚDE DA POPULAÇÃO				
<b>Justificativa:</b>				
POSSIBILITAR O ACESSO DIRETO DA POPULAÇÃO ÀS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, UM MODELO DE SAÚDE FORTALECIDO QUE GARANT PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE		UNIDADE	0,00	34700,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>298.375,25</b>		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 4/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA		
<b>Código do Programa:</b>		0032		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.06.00		
<b>Objetivo:</b>				
REALIZAR E PROMOVER EDUCAÇÃO EM SAÚDE, ATRAVÉS DE UMA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL HABILITADA PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE				
<b>Justificativa:</b>				
ATENDER AS NECESSIDADE BÁSICAS DE SAÚDE DA POPULAÇÃO, EM UM MODELO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
	<b>INDICADOR</b>	<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
	REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO	% (PERCENTUAL)	0,00	100,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>151.929,16</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ 2014

Página: 8/9

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0036</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.08.00</b>		

**Objetivo:**

OFERECER ATENDIMENTO SISTEMATIZADO PARA TODA A DEMANDA DA SAÚDE MENTAL, CONFORME SUAS NECESSIDADES, MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DO CLIENTE, RETEGRANDO-O A SOCIEDADE, ASSIM, EVITANDO INTERNAÇÕES.

**Justificativa:**

DESENVOLVER UM CONJUNTO DE MEDIDAS CAPAZES DE ELIMINAR, DIMINUIR OU PREVENIR RISCOS À SAÚDE ALÉM DE INTERVIR NOS PROBLEMAS SANITÁRIOS DECORRENTES DO MEIO AMBIENTE, INCLUINDO O AMBIENTE DE TRABALHO, DA PRODUÇÃO E DA CIRCULAÇÃO DE BENS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERESSE DA SAÚDE.

**METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO**

<b>INDICADOR</b>	<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
Nº DE CAMPANHAS PREVENÇÃO DE DOENÇAS REALIZADAS	UNIDADE	0,00	4,0
PERCENTUAL DE ESTABELECIAMENTOS INSPECIONADO PELA VISA	%	0,00	100,0

**CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO: 14.904,21**







**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 9/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
Município de:		<b>TARUMA</b>		
Exercício:		<b>2014</b>		
Programa:		DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS		
Código do Programa:		0037		
Unidade Responsável:		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Código da Unidade Responsável:		02.08.00		
<b>Objetivo:</b> DISPONIBILIZAR MEDICAMENTOS À POPULAÇÃO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DO TRATAMENTO MÉDICO.				
<b>Justificativa:</b> DISTRIBUIR MEDICAMENTOS PADRONIZADOS ATRAVÉS DE PRESCRIÇÃO MÉDICA DA REDE BÁSICA DE SAÚDE, OFERECENDO CONDIÇÕES AOS USUÁRIOS E RECEBER AS MEDICAÇÕES PRESCRITAS PELO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DO TRATAMENTO.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
PERCENTUAL DE MEDICAMENTOS ENTREGUES À POPULAÇÃO, EM RELAÇÃO		% (PERCENTUAL)	0,00	95,4
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>7.859,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 1/1

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
	<b>Município de:</b> TARUMA			
	<b>Exercício:</b> 2014			
	<b>Programa:</b> SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS			
	<b>Código do Programa:</b> 0001			
	<b>Unidade Responsável:</b> FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
	<b>Código da Unidade Responsável:</b> 02.08.00			
	<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.			
	<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.			
	<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>			
	<b>INDICADOR</b>	<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	MESES	0,00	12,0
	<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>165.549,70</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 10/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		EDUCAÇÃO PARA TODOS		
<b>Código do Programa:</b>		0026		
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCACÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b>				
MANTER E REVITALIZAR O ENSINO FUNDAMENTAL; ASSEGURAR A IGUALDADE NAS CONDIÇÕES DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ALUNO MATRICULADOS NOS DIVERSOS PROGRAMAS OFERECIDOS PELA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO; AMPLIAR O ATENDIMENTO À DEMANDA DE 0 A 3 ANO NA CRECHE MUNICIPAL; MANTER A EVASÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM ZERO POR CENTO (0%). BAIXAR A TAXA DE REPROVAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO.				
<b>Justificativa:</b>				
FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LDB, O ECA E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O MUNICÍPIO TEM COMO OBRIGAÇÃO LEGAL OFERECER O ENSINO FUNDAMENTAL E A EDUCAÇÃO INFANTIL, DESENVOLVENDO PROPOSTA PEDAGÓGICA COM QUALIDADE, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES DA DEMANDA.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
ALUNOS ATENDIDOS		UNIDADE	0,00	2100,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>513.113,40</b>		

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE E POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-1-CESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-OUJ0-LW4E-67MH-4CNS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS / METAS / CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 6/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMÃ</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		CULTURA PARA TODOS		
<b>Código do Programa:</b>		0021		
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b>				
ESTIMULAR E DESENVOLVER O APRIMORAMENTO ARTÍSTICO CULTURAL, DESENVOLVENDO AÇÕES NA ÁREA DA MÚSICA, ARTESANATO, TEATRO, DANÇA, ARTES VISUAIS PARA A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO. DESENVOLVER O GOSTO PELA LETURA COMO FORMA DE ADQUIRIR NOVOS CONHECIMENTOS E DE ENTRETENIMENTO; OFERECER ATIVIDADES DE LAZER EM AMBIENTES ABERTOS PARA OPORTUNIZAR MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICAS NAS DIVERSAS ÁREAS DA CULTURA.				
<b>Justificativa:</b>				
NECESSIDADE DE OFERECER AOS MORADORES DO MUNICÍPIO ATIVIDADES NA ÁREA DA CULTURA E LAZER COMO FORMA DE ENTRETENIMENTO SAUDÁVEL. NECESSIDADE DE RESGATAR A HISTÓRIA DO MUNICÍPIO E A VALORIZAÇÃO DOS PIONEIROS NA CONSTRUÇÃO DA CIDADE; VALORIZAÇÃO DA LETURA COMO MEIO, PARA PROMOVER O DESENVOLVIMENTO CULTURAL.				
<b>NETAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
PARTICIPANTES EM PROJETOS		UNIDADE	0,00	284,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>584.073,22</b>		

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE E POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-1 CESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-0000-LW4E-67MH-4CNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 7/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMÃ</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		INCENTIVO A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS		
<b>Código do Programa:</b>		0022		
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE EDUCACÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b>				
ESTIMULAR PROMOVER O DESENVOLVIMENTO E A TRANSFORMAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, FORTALECENDO A CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO EFETIVA E CRÍTICA DO CIDADÃO, POR MEIO DO INVESTIMENTO EDUCACIONAL PARA OS JOVENS TARUMAENSES, CRIANDO CONDIÇÕES FACILITADORAS PARA A PROMOÇÃO DA FREQUÊNCIA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO, TÉCNICOS E DE PREPARAÇÃO DE VESTIBULAR.				
<b>Justificativa:</b>				
NECESSIDADE DE PROMOVER A ELEVAÇÃO DO NÍVEL CULTURAL NO MUNICÍPIO, ATENDENDO ASSIM, ÀS METAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA OS PRÓXIMOS ANOS. APROVADO PELA LEI Nº 623/2004,26 DE AGOSTO DE 2004.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
UNOS ATENDIDOS		UNIDADE	0,00	1142,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>45.000,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 1/1

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL	<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO	<input type="checkbox"/>	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>					
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>					
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS					
<b>Código do Programa:</b>		0001					
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRET.MUNIC.EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTE E TURISMO					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00					
<b>Objetivo:</b>							
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.							
<b>Justificativa:</b>							
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISAM ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.							
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>							
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>			
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		MESES	0,00	12,0			
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>80.000,00</b>					

COPIA DO DOCUMENTO ORIGINAL DO MUNICÍPIO DE TARUMA - PIAUI. O MUNICÍPIO DE TARUMA NÃO SE RESPONSABILIZA POR ERROS DE TIPOGRAFIA OU DE QUALQUER NATUREZA QUE OCORREREM NESTE DOCUMENTO. Para mais informações, consulte o site do município de Taruma - PI. O acesso ao documento digital é feito através do link: <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-0UJ0-LW4E-67MH-4CNS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 3/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		LAZER E RECREAÇÃO PARA TODOS		
<b>Código do Programa:</b>		0009		
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRET.MUNIC.AGRICULTURA,MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.00		
<b>Objetivo:</b>				
PROPORCIONAR LAZER AOS CIDADÃOS TARUMAENSE ATRAVÉS DE FESTEJOS EM DATAS COMEMORATIVAS, COMO O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO ( GABINETE ) PROPORCIONAR LAZER E RECREAÇÃO PARA TODAS A FAIXAS ETÁRIAS EM UM MESMO EVENTO TAIS COMO : BRINCADEIRAS, SHOWS, MANHÃS DE LAZER CAMINHADAS, PASSEIOS CICLÍSTICOS, ETC...				
<b>Justificativa:</b>				
AMPLIAR A OFERTA NA ÁREA DE LAZER E RECREAÇÃO AO MUNICÍPIOS ( GABINETE ), NA COMUNIDADE MUITAS PESSOAS NÃO GOSTAM DE COMPETIR I PREFEREM ATIVIDADES DE LAZER E RECREAÇÃO.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
EVENTOS E LAZER E RECREAÇÃO		UNIDADE	12,00	24,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>48.033,80</b>		











PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANSI 2014

Página: 4/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA		
<b>Código do Programa:</b>		0032		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.08.00		
<b>Objetivo:</b> REALIZAR E PROMOVER EDUCAÇÃO EM SAÚDE, ATRAVÉS DE UMA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL HABILITADA PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE				
<b>Justificativa:</b> ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA POPULAÇÃO, EM UM MODELO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
REALIZAR COBERTURA A 100% DA POPULAÇÃO		% (PERCENTUAL)	0,00	100,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-53.395,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 6/9

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>SAÚDE PÚBLICA</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0034</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.08.00</b>		
<b>Objetivo:</b>				
ATUAR NAS AÇÕES DE SAÚDE COM INTERSETORIALIDADE, INTEGRALIDADE E EQUIDADE, SOLICITANDO SUPORTE AOS CASOS QUE EXIGE MAIOR COMPLEXIDADE, A FIM DE GARANTIR A INTEGRIDADE DA SAÚDE DA POPULAÇÃO				
<b>Justificativa:</b>				
POSSIBILITAR O ACESSO DIRETO DA POPULAÇÃO ÀS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, UM MODELO DE SAÚDE FORTALECIDO QUE GARANTA PREVENÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE		UNIDADE	0,00	34700,0
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-53.306,54</b>		

acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link Validar documento digital e informe o código do documento: 1-OUGL-FRCY-658L-3DF5





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 1/1

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS		
<b>Código do Programa:</b>		0001		
<b>Unidade Responsável:</b>		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.00.00		
<b>Objetivo:</b>				
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b>				
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISA ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		MESES	0,00	12,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>20.000,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 1/1

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS		
<b>Código do Programa:</b>		0001		
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRETARIA MUNIC.DE EDUCAÇÃO E CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b>				
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.				
<b>Justificativa:</b>				
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISI ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIES.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		MESES	0,00	12,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-80.000,00</b>		

COPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO - SISTEMA E-1-CEST - Folia Utilizada: 1/1 - Assinatura: 1-0UGL-FRCY-658L-3DF5 - acesso: http://e-processo.tce.sp.gov.br - link: Validar documento digital e informe o código do documento: 1-0UGL-FRCY-658L-3DF5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 10/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		<b>EDUCAÇÃO PARA TODOS</b>		
<b>Código do Programa:</b>		<b>0026</b>		
<b>Unidade Responsável:</b>		<b>SEC.MUNICIPAL DE EDUCACÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO</b>		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		<b>02.15.00</b>		
<b>Objetivo:</b>				
MANTER E REVITALIZAR O ENSINO FUNDAMENTAL; ASSEGURAR A IGUALDADE NAS CONDIÇÕES DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ALUNOS MATRICULADOS NOS DIVERSOS PROGRAMAS OFERECIDOS PELA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO; AMPLIAR O ATENDIMENTO À DEMANDA DE 0 A 3 ANOS NA CRECHE MUNICIPAL; MANTER A EVASÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EM ZERO POR CENTO (0%). BASTAR A TAXA DE REPROVAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL E SUPLETIVO.				
<b>Justificativa:</b>				
FAZER CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LDB, O ECA E O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O MUNICÍPIO TEM COMO OBRIGAÇÃO LEGAL OFERECER O ENSINO FUNDAMENTAL E A EDUCAÇÃO INFANTIL, DESENVOLVENDO PROPOSTA PEDAGÓGICA COM QUALIDADE, QUE ATENDA ÀS NECESSIDADES DA DEMANDA.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
ALUNOS ATENDIDOS		UNIDADE	0,00	2100,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-115.450,00</b>		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 2/10

X	INICIAL	ALTERAÇÃO	INCLUSÃO	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		DESENVOLVIMENTO DO TURISMO		
<b>Código do Programa:</b>		0008		
<b>Unidade Responsável:</b>		SEC.MUNICIPAL DE.EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.15.00		
<b>Objetivo:</b>				
FOMENTAR O TURISMO MUNICIPAL E ALIAR A UMA POLÍTICA DE ATRAÇÃO TURÍSTICA REGIONAL . INCENTIVAR JUNTO AOS INVESTIDORES A IMPLANTAR O CONTUR, CONTRIBUIR PARA UM CALENDÁRIO REGIONAL DE EVENTOS COMO A FESTA DO PEÃO, MOTOCROSS E FOLIA DE REIS.REALIZAR PELO MENOS 3 EVENTOS DE ATRAÇÃO TURÍSTICA MUNICIPAL E REGIONAL.				
<b>Justificativa:</b>				
O TURISMO SEMPRE É UMA FONTE DE RENDA E GERAÇÃO DE EMPREGO.				
<b>METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO</b>				
<b>INDICADOR</b>		<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
EVENTOS		UNIDADE	3,00	10,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-37.120,00</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

4R Sistemas

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS PARA O EXERCÍCIO - PLANEJ. 2014

Página: 7/7

<b>X</b>	<b>INICIAL</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>INCLUSÃO</b>	<b>EXCLUSÃO</b>
<b>Município de:</b>		<b>TARUMA</b>		
<b>Exercício:</b>		<b>2014</b>		
<b>Programa:</b>		INFRA ESTRUTURA URBANA		
<b>Código do Programa:</b>		0039		
<b>Unidade Responsável:</b>		SECRET.MUNIC.AGRIC.MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.00		

**Objetivo:**

SUBSTITUIR TODAS AS LÂMPADAS, REATORES, RELE E O QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA MANTER A CIDADE ILUMINADA E EXECUTAR EXTENSÃO DE REDE NOS PONTOS OSCUROS PARA MANTER A SEGURANÇA DOS VEÍCULOS E PRINCIPALMENTE DOS PEDESTRES.PARA MANTER A CIDADE SEM PEQUENAS POÇAS DE ÁGUA E O MUROS EM PERFEITAS CONDIÇÕES DESTA FORMA PODEMOS DEDICAR O MUNICÍPIO COM ASPECTO VISUAL SATISFATORIO E CUIDAR DA SAÚDE PÚBLICA A PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA TEM SUA VIDA UTIL, DESTA FORMA É NECESSARIO A SUA MANUTENÇÃO CONSTANTEMENTE ONDE O IDEAL É O RECAPEAMENTO DESTAS VIAS. DEVIDO AO AUTO CUSTO DESTE SERVIÇOS A ADMINISTRAÇÃO VEM BUSCANDO JUNTO AO GOVERNO DO ESTADO E FEDERAL RECURSOS E A DOTAÇÃO AQUI DESTINADA REFERE-SE AS CONTRA PARTIDA.NOSSO MUNICÍPIO É CARENTE DE SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁGUAS SENDO ASSIM DENTRO DO POSSIVEL EXECUTAMOS PROGRESSIVAMENTE ALGUNS SERVIÇOS EMERGENCIAIS,

**Justificativa:**

SE FAZ NECESSARIO PARA EXTENSÃO DE REDE ELETRICA EM PONTOS ISOLADOS DA CIDADE, BEM COMO A MANUTENÇÃO DA REDE DE BAIXA TENSÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA.SE FAZ NECESSARIO PARA A CORREÇÃO DE GUIAS E SARETAS EM VIAS PÚBLICAS, MANUTENÇÃO DE MUROS DOS PRÓPRIOS E ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO.SE FAZ NECESSARIO PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFALTICO, ONDE ESTE VALOR CONTEMPLA APENAS CONTRA PARTIDA PARA CONVEJO.SE FAZ NECESSARIO PARA MANUTENÇÃO E CORREÇÃO DE PROBLEMAS NO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE AGUAS PLUVIAIS

**METAS / INDICADORES NO EXERCÍCIO**

<b>INDICADOR</b>	<b>Unid. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>
EXTENSÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA	ML	0,00	125,00
RECAPEAMENTO	M2	0,00	10000,00
RETIFICAÇÃO DE GUIAS	ML	0,00	1000,00
TUBULAÇÃO	ML	0,00	70,00
<b>CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO:</b>		<b>-34.689,24</b>	



ANEXO VI - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº 09/2017, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Município de: TARUMÁ - SP

( X ) ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		INCLUSÃO (+)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
TOTAL DAS INCLUSÕES										

( ) ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		ALTERAÇÕES	
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(+) Para Melhor	(-) Para Menor
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	244	Assistência Comunitária	18	Proteção Social Especial	1929	Convênio "Construção CREAM"	192.047,21	
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	243	Assist. Criança e ao Adolescente	18	Proteção Social Básica	1076	Projeto "CONDESA"	14.700,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	1074	Conv."Incrém.Temp.Fiso.AT.Básica"	155.000,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	1032	Conv."Amp.UBS José Sant. da Graça"	197.925,25	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	1076	Conv."Amp.UBS José Sant. da Graça" FMS	100.450,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	1577	Conv."Ampliação e Reforma PSF Dourados"	131.929,15	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2170	Conv."Construção UBS Cristal"	87.447,13	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	305	Vigilância Epidemiológica	36	Vigilância em Saúde	1075	Conv."Proj. Vigilância Alimentar e Nutricional"	12.800,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2074	Secretarias e Dependências	165.549,70	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2135	Estratégia Saúde da Família	33.903,20	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	302	Assist. Hospitalar e Ambulatorial	31	Saúde na Reabilitação	2132	Clínica de Reabilitação	153.320,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	305	Vigilância Epidemiológica	36	Vigilância em Saúde	2144	Msa	2.934,21	
13	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	25	Educação para Todos	2133	Construção de Creche Escola Vila Cristal	397.883,48	
16	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	362	Difusão Cultural	21	Cultura para Todos	1035	Construção do Centro Cultural de Tarumá	540.880,70	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	362	Difusão Cultural	21	Cultura para Todos	1035	Modernização da Biblioteca Pública Municipal	6.292,52	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	362	Ensino Médio	22	Incentivo a Continuidade dos Estudos	2194	Cursinho Pré Universitário e PELT/UNESP	45.000,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	2172	Conv."Construção Piscina Pública"	28.310,58	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2175	Conv."Recapamento Asfáltico"-1022301-05	216.586,78	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2174	Conv."Recapamento Asfáltico"-1008136-00	14.929,11	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1079	Conv."Recapamento Asfáltico"-1032003-05	245.850,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1099	Conv."Recapamento Asfáltico"-1031695-03	295.300,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	1071	Conv."Recapamento Asfáltico"-1032604-20	295.300,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1028	Implem. E Modern. Infra-Estrut. Esportiva	80.357,66	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1034	Fechar. Cobert. Quadras Pol. Vc. B e Pça Trab.	188.325,42	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra. Estrutura Urbana	39	Infra. Estrutura Urbana	2183	Conv."Recapamento Asfáltico"-0740304-05	14.956,03	
7	Fundo Municipal de Assistência Social	8	Assistência Social	243	Assist. Criança e ao Adolescente	1	Secretarias e Dependências	2049	FMDCA-Fundo Munic. Direitos Crianç. e Adolesc.	40.000,00	
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	37	Distribuição de Medicamentos	2145	Farmácia	7.650,50	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	26	Educação para Todos	2191	Ensino Fundamental 25% - Oeste	115.450,00	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	13	Cultura	362	Difusão Cultural	21	Cultura para Todos	2088	Implementaç. Círculo-Ensino Fund. Oficinas	37.120,00	
15	Sec. Mun. Educ., Cult., Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	812	Desporto Comunitário	1	Secretarias e Dependências	2201	Secretarias e Dependências	60.900,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2201	Secretarias e Dependências	240.000,00	
16	Sec. Munic. de Agric., Meio Amb., Obras e Serv.	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	9	Lazer e Recreação para Todos	1034	Conv."Fech. Cob. Quad. Pol. Pq. Vc. Ben. Pça Trab."	19.723,22	
8	Fundo Municipal de Saúde	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2074	Secretarias e Dependências		20.000,00



ANEXO VI - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – LDO  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº009/2017, DE 30 DE JANEIRO DE 2017

Município de: TARUMÃ - SP

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		INCLUSÃO (+)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
TOTAL DAS INCLUSÕES										-

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		ALTERAÇÕES	
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(+) Para Maior	(-) Para Menor
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	32	Estratégia Saúde da Família	2135	Estratégia Saúde da Família		53,36
8	Fundo Municipal de Saúde	10	Saúde	301	Atenção Básica	34	Saúde Pública	2139	Unidade Básica de Saúde		53,36
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	12	Educação	368	Educação Básica	26	Educação para Todos	2062	Aquisição de Kits Educacionais		115,45
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	812	Desporto Comunitário	1	Secretarias e Dependências	2001	Secretarias e Dependências		80,00
15	Sec.Mun.Educ.,Cult.,Esportes e Turismo	27	Desporto e Lazer	813	Lazer	8	Desenvolvimento do Turismo	2008	Desenvolvimento do Turismo		57,13
15	Sec.Munic.de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra Estrutura Urbana	39	Infra Estrutura Urbana	1070	Convênio "Recap. Asfáltico-1032003-05"		19,72
15	Sec.Munic.de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serv.	15	Urbanismo	451	Infra Estrutura Urbana	39	Infra Estrutura Urbana	1071	Convênio "Recap. Asfáltico-1032004-20"		14,90
									Superávit		2.654,60
									Excesso de Arrecadação		1.095,304
					Total					4.173.876,27	4.173,877

Câmara Municipal de Tarumã  
PROTÓCOLO GERAL 900/1426  
Data: 25/05/2017 14:41  
LEG

**LEI Nº. 1.241/2017, DE 22 DE MAIO DE 2017.**

"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

*FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:*

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 5º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de R\$ 96.337,56 (Noventa e seis mil, trezentos e trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.06.00	FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação	
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% - Fundeb	
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	100,00
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% Fundeb – Educação Especial	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% Fundeb – EJA	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
02.08.00	Fundo Municipal de Saúde	
10.302.0035.2142	Saúde Mental / CAPS	



3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (FR5)	50.800,00
4.4.90.51	Obras e Instalações	18.000,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental – 25%	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
13.392.0021.2064	Telecentro	
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.900,00
13.392.0021.2147	Educação para Todos – PAR 201400552	
3.3.90.30	Material de Consumo (Fonte 5)	19.937,56
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>96.337,56</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R\$ 1.631.499,01 (Um milhão, seiscentos e trinta e um mil, quatrocentos e noventa e nove reais e um centavo), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.01.00</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
04.122.0001.2023	Gabinete do Prefeito	
3.3.90.39 (017)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	26.254,01
4.4.90.52 (018)	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
04.122.0006.2006	Assessoria de Comunicação e Marketing	
3.3.90.39 (032)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	249.754,00
4.4.90.52 (033)	Equipamentos e Material Permanente	12.000,00





<b>02.06.00</b>	<b>FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</b>	
12.368.0024.2078	Ensino Infantil 40% - Fundeb	
3.1.90.13 (356)	Obrigações Patronais	4.000,00
<b>02.08.00</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.3.90.36 (440)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.470,00
3.3.90.39 (441)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	28.000,00
4.4.90.52 (1069)	Equipamentos e Material Permanente	37.000,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.1.90.13 (446)	Obrigações Patronais	2.000,00
10.301.0034.2141	Base Descentralizada do SAMU	
3.3.73.70 (486)	Rateio pela Participação em Consórcio Público (FR5)	96.734,00
10.302.0030.2134	Exames, Consultas e Procedimentos Especiais	
3.3.90.36 (510)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	10.000,00
3.3.90.39 (511)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	140.930,00
10.302.0031.2132	Clínica de Reabilitação	
3.1.90.11 (513)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	28.657,00
<b>02.13.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 (662)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	9.000,00
4.4.90.51 (663)	Obras e Instalações	1.000,00
4.4.90.52 (664)	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.3.90.93 (695)	Indenizações e Restituições	30.000,00
04.126.0027.2114	Informática	
3.3.90.39 (701)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	80.000,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	





3.3.90.93 (710)	Indenizações e Restituições	90.000,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.000 1.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.3.90.91 (742)	Sentenças Judiciais	33.000,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.000 1.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 (761)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	50.000,00
12.362.0022.1022	Curso "Contabilidade"	
3.3.90.36 (774)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.500,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% - Rural Contrapartida	
3.1.90.13 (814)	Obrigações Patronais	3.200,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática	
3.3.90.36 (834)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	5.000,00
12.368.0026.2099	Educação Infantil – 25%	
3.1.90.11 (837)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	102.000,00
3.3.90.36 (842)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	25.000,00
<b>02.16.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
15.451.0039.2124	Recapeamento Asfáltico	
4.4.90.51 (1033)	Obras e Instalações	550.000,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>1.631.499,01</b>

**Art. 5º – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar** abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de R\$ 1.061.165,01 (Um milhão, sessenta e um mil, cento e sessenta e cinco reais e um centavo), das seguintes rubricas de despesas:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.01.00</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
04.122.000 1.2023	Gabinete do Prefeito	



3.1.90.11 (010)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	114.737,97
3.1.90.13 (011)	Obrigações Patronais	40.894,97
04.122.0006.2006	Assessoria de Comunicação e Marketing	
3.1.90.11 (027)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	34.111,63
3.1.90.13 (028)	Obrigações Patronais	7.163,44
04.244.0003.2003	Fundo Social de Solidariedade	
3.1.90.11 (034)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	20.000,00
3.1.91.13 (035)	Obrigações Patronais - Intra-Orçamentárias	3.100,00
<b>02.06.00</b>	<b>FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</b>	
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% - Fundeb	
3.1.91.13 (354)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	100,00
12.368.0024.2078	Ensino Infantil 40% - Fundeb	
3.1.90.11 (355)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	4.000,00
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% Fundeb – Educação Especial	
3.1.91.13 (361)	Obrigações Patronais	100,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% Fundeb – EJA	
3.1.91.13 (365)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	100,00
<b>02.08.00</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.3.90.30 (438)	Material de Consumo	15.000,00
10.122.0011.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.39 (444)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.1.90.16 (456)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	1.000,00
3.1.91.13 (457)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	10.000,00
3.3.90.39 (460)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15.000,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.91.13 (478)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	10.000,00
3.3.90.30 (480)	Material de Consumo	20.000,00





3.3.90.39 (482)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
10.301.0034.2141	Base Descentralizada do SAMU	
3.3.90.30 (487)	Material de Consumo	13.000,00
3.3.90.36 (488)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.400,00
3.3.90.39 (489)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	75.000,00
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.3.90.32 (495)	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	5.000,00
10.302.0035.2142	Saúde Mental / CAPS	
3.1.90.11 (522)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	30.000,00
3.1.90.11 (523)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil (FR5)	50.800,00
3.3.90.30 (528)	Material de Consumo	10.000,00
10.305.0036.2145	Academia da Saúde	
3.3.90.39 (553)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	28.657,00
<b>02.13.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.50.43 (658)	Subvenções Sociais	15.000,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.3.90.30 (692)	Material de Consumo	6.000,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 (720)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	73.000,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.3.90.36 (740)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
3.3.90.39 (741)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	10.000,00
04.122.0001.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.3.90.30 (751)	Material de Consumo	3.000,00
04.122.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30 (753)	Material de Consumo	4.000,00
3.3.90.39 (754)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	4.000,00





<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 (755)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	50.100,00
12.362.0022.1022	Curso "Contabilidade"	
3.3.90.30 (773)	Material de Consumo	3.500,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.3.90.14 (795)	Diárias – Pessoal Civil	100,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% - Rural Contrapartida	
3.1.91.13 (815)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	3.200,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática	
12.368.0026.2086	Ampliação das Escolas Municipais – 25%	
4.4.90.51 (827)	Obras e Instalações	200.000,00
3.3.90.30 (833)	Material de Consumo	5.000,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil – 25%	
3.3.90.30 (841)	Material de Consumo	63.500,00
3.3.90.39 (843)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	63.500,00
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental – 25%	
3.1.90.13 (845)	Obrigações Patronais	100,00
13.392.0021.2064	Telecentro	
3.1.90.11 (892)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	6.900,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 (904)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	100,00
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>1.061.165,01</b>

**II – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** no valor de **R\$ 166.671,56 (Cento e sessenta e seis mil, seiscentos e setenta e um reais e cinquenta e seis centavos)**, nos termos do inciso II do parágrafo 1.º, c.c. parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

TESOURO	FONTE	VALOR
---------	-------	-------

*[Handwritten signatures]*





**LEI Nº. 1.243/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.**

Câmara Municipal de Tarumã  
PROTÓCOLO GERAL 0900421  
Data: 22/06/2017 15:10  
LEG PLO 18/2017

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de **R\$ 70.737,58 (Setenta mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta e oito centavos)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.15.00	Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo	
02.15.01	Educação e Cultura	
12.368.0026.2186	Móveis Escolares – PAR 201404041	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente (FR5)	70.737,58
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>70.737,58</b>

**Art. 4º** – Para cobertura do **Crédito Adicional Especial** aberto pelo artigo 3º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** no valor de **R\$ 70.737,58** (Setenta mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta e oito centavos), nos termos do inciso II do parágrafo 1.º, c.c. parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	FONTE	VALOR
Termo de Compromisso – PAR – Número 201404041	5	70.737,58
<b>SUBTOTAL</b>		<b>70.737,58</b>
<b>TOTAL DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>		<b>70.737,58</b>

**Art. 5º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 02 de Junho de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 02 de junho de 2017.

**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**LEI Nº. 1.248/2017, DE 28 DE JUNHO DE 2017.**

"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 5º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de **R\$ 724.756,00 (Setecentos e vinte e quatro mil, setecentos e cinquenta e seis reais)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.01.00	Gabinete do Prefeito	
04.122.0001.2021	Junta do Serviço Militar	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
04.122.0001.2023	Gabinete do Prefeito	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
04.122.0005.2005	Sistema Qualidade Tarumã	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
04.122.0006.2006	Assessoria de Comunicação e Marketing	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
04.244.0003.2003	Fundo Social de Solidariedade	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.980,00
11.334.0002.2002	Manutenção Banco do Povo	



3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
<b>02.06.00</b>	<b>FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</b>	
12.368.0024.2075	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	56.760,00
12.368.0024.2076	Ensino Infantil – 60% FUNDEB	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	35.640,00
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental – 40% FUNDEB	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	33.000,00
12.368.0024.2078	Ensino Infantil – 40% FUNDEB	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	62.040,00
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB – Educ. Especial	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	1.320,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB – EJA	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação (FR2)	660,00
<b>02.07.00</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
08.243.0018.2036	Abrigo Público para Crianças e Adolescentes	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	9.240,00
08.242.0018.2037	Serviço de Convivência para Pessoas com Deficiência	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
08.244.0018.2041	CREAS-Centro de Referência Especializ. de Assist. Social	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	3.300,00
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.280,00
08.244.0019.2048	Centro de Fomento Habitacional	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
08.244.0019.2050	Centro de Formação Profissional	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.980,00

08.244.0019.2051	Transporte Social	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
<b>02.08.00</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	10.560,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	35.640,00
10.301.0033.2138	Clínica Odontológica	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	7.920,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	29.700,00
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	3.300,00
10.302.0029.2131	Ralo-X e Traumatologia	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.980,00
10.302.0030.2134	Exames, Consultas e Procedimentos Especializados	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
10.302.0031.2132	Clínica de Reabilitação	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.940,00
10.302.0035.2142	Saúde Mental / CAPS	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	8.580,00
10.305.0036.2143	Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	2.640,00
10.305.0036.2144	VISA	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
10.305.0036.2145	Academia da Saúde	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
<b>02.13.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	



3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	7.920,00
08.244.0001.2049	Casa dos Conselhos Municipais	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.940,00
04.126.0027.2114	Informática	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	3.960,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	17.160,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.280,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	2.640,00
04.122.0001.2029	Controladoria Interna	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
04.122.0001.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.280,00
04.122.0001.2187	Uniforme Escolar Ensino Fundamental	
3.3.90.30	Material de Consumo	68.780,00
04.122.0001.2188	Uniforme Escolar Ensino Infantil	
3.3.90.30	Material de Consumo	150.976,00



12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar - 25%	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	8.580,00
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - QESE	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente (FR2)	100,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% - RURAL CONTRAPARTIDA	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.940,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental - Central de Alim.	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	9.240,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil - 25%	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	13.860,00
13.392.0021.2082	Modernização e Implementação do CIEC	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.000 1.2001	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.940,00
<b>02.16.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.000 1.2001	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	3.300,00
15.452.001 3.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	12.540,00
18.541.001 2.2013	Coleta Seletiva	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.980,00
18.541.001 2.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
20.601.001 4.2017	Patrulha Rural	

3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	1.320,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	5.280,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	4.620,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	660,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.3.90.46	Auxílio-Alimentação	22.440,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>724.756,00</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 42.800,00 (Quarenta e dois mil e oitocentos reais)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.07.00</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.3.90.36 (413)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.800,00
<b>02.08.00</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.302.0029.2131	Raio-X e Traumatologia	
3.3.90.39 (505)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	13.300,00
<b>02.13.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.36 (661)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.700,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	



04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.3.90.36 (693)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.000,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0020.2053	Transporte Escolar – 25%	
3.3.90.39 (806)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>42.800,00</b>

**Art. 5º** – Para cobertura do **Crédito Adicional Especial e Suplementar** abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes;

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 767.556,00 (Setecentos e sessenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e seis reais)**, das seguintes rubricas de despesas:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.01.00</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30 (001)	Material de Consumo	6.600,00
<b>02.06.00</b>	<b>FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</b>	
12.368.0024.2075	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB	
3.1.90.11 (343)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil (FR2)	56.760,00
12.368.0024.2076	Ensino Infantil – 60% FUNDEB	
3.1.90.11 (345)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil (FR2)	35.640,00
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental – 40% FUNDEB	
3.1.90.11 (351)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil (FR2)	33.000,00
12.368.0024.2078	Ensino Infantil – 40% FUNDEB	
3.1.90.11 (355)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil (FR2)	62.040,00
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB – Educ. Especial	
3.1.90.11 (360)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil (FR2)	1.320,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB – EJA	
3.1.91.13 (365)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias (FR2)	660,00



<b>02.07.00</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.1.90.11 (366)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	7.500,00
08.243.0018.2036	Abrigo Público para Crianças e Adolescentes	
3.3.90.39 (386)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.000,00
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.1.90.11 (409)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	20.000,00
<b>02.08.00</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.122.0011.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.39 (444)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	20.000,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.1.90.16 (447)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	10.000,00
3.3.90.14 (449)	Diárias – Pessoal Civil	12.000,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.1.90.16 (456)	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	20.000,00
3.1.91.13 (457)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	10.000,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.91.13 (478)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentárias	10.000,00
10.302.0029.2131	Raio-X e Traumatologia	
3.3.90.30 (503)	Material de Consumo	8.000,00
10.302.0035.2142	Saúde Mental / CAPS	
3.1.90.11 (522)	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	15.200,00
3.1.90.13 (524)	Obrigações Patronais	1.720,00
3.3.90.30 (528)	Material de Consumo	10.000,00
10.305.0036.2145	Academia da Saúde	
3.3.90.36 (552)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	9.900,00
<b>02.13.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 (654)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	10.000,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	





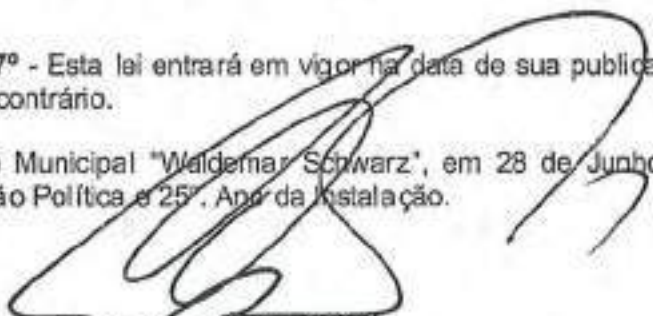
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (676)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	20.000,00
3.1.90.13 (677)	Obrigações Patronais	4.000,00
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.1.90.11 (687)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	13.880,00
3.1.90.13 (688)	Obrigações Patronais	9.000,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (755)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	5.280,00
12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.1.90.11 (782)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	4.620,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.1.90.11 (792)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	1.320,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar – 25%	
3.1.90.11 (800)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	8.580,00
3.3.90.30 (805)	Material de Consumo	20.000,00
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - QESE	
3.3.90.30 (809)	Material de Consumo (FR2)	100,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% - RURAL CONTRAPARTIDA	
3.1.90.11 (813)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	2.000,00
3.1.91.13 (815)	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentária	2.000,00
3.3.90.30 (816)	Material de Consumo	1.000,00
3.3.90.39 (817)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	940,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central de Alim.	
3.1.90.11 (818)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	9.240,00
12.368.0026.2088	Uniforme Escolar – Ensino Fundamental 25%	
3.3.90.30 (829)	Material de Consumo	68.780,00
12.368.0026.2089	Uniforme Escolar – Ensino Infantil 25%	
3.3.90.30 (830)	Material de Consumo	150.976,00

12.368.0026.2099	Ensino Infantil – 25%	
3.1.90.11 (837)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	13.860,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do CIEC	
3.1.90.13 (879)	Obrigações Patronais	4.620,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (904)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	5.940,00
<b>02.16.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretaria e Dependências	
3.1.90.11 (933)	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	58.080,00
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>767.556,00</b>

**Art. 6º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 28 de Junho de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

  
**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 28 de junho de 2017.

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**LEI Nº. 1.254/2017, DE 25 DE JULHO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 235.229,37 (Duzentos e trinta e cinco mil, duzentos e vinte e nove reais e trinta e sete centavos)** para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.16.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.14 ( 999 )	Diárias – Pessoal Civil	9.379,90
04.12.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.39 ( 1011 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	100.000,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.3.90.39 ( 1045 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	125.849,47
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>235.229,37</b>



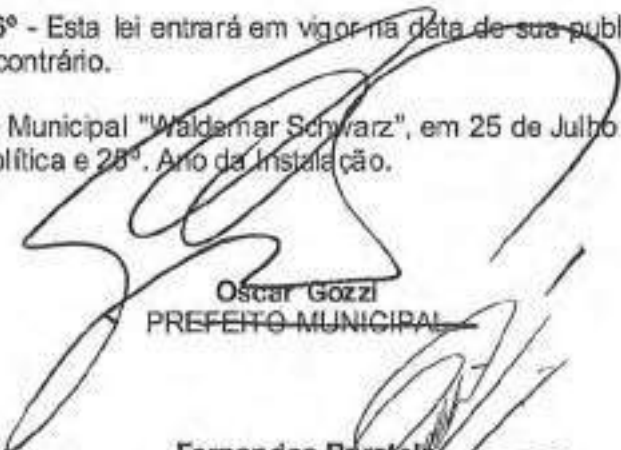
**Art. 4º** – Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo 3º desta Lei serão utilizados:

**I - Recursos provenientes de SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, no valor de R\$ 235.229,37 (Duzentos e trinta e cinco mil, duzentos e vinte e nove reais e trinta e sete centavos).**

**Art. 5º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.


**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 25 de Julho de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 28º. Ano da Instalação.

  
**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 25 de Julho de 2017.

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**  
**CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

ANEXO II - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANO, 2014

Página: 1/538

4R Sistemas

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL		ALTERAÇÃO		INCLUSÃO		EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMÃ					
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS					
<b>Código do Programa:</b>		0001					
<b>Unidade Responsável:</b>		Secretaria Municipal de Obras e Serviços					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.02					
<b>Objetivo:</b>							
DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.							
<b>Justificativa:</b>							
AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISA ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.							

<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>id. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>235.229,37</b>				



ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº001/2016, DE 13 DE JULHO DE 2017

Município de: TARUMÃ - SP

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		INCLUSÃO (+)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
TOTAL DAS INCLUSÕES										-

ALTERAÇÃO

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETOATIVIDADE		ALTERAÇÕES	
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(+) Para Melhor	(-) Para Menor
16.02	Secret.Munic.Planejamento,Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2001	Implementação Infra Estrutura Esportiva	9.379,50	
16.02	Secret.Munic.Planejamento,Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2002	Manutenção de Próprios Municipais	100.000,00	
16.02	Secret.Munic.Planejamento,Obras e Serv.	15	Urbanismo	452	Serviços Urbanos	1	Secretarias e Dependências	2014	Limpeza e Conservação Urbana	125.849,47	
									<b>SUPERÁVIT FINANCEIRO 2015</b>		235.229,37
									Excesso de Arrecadação		-
					Total					235.229,37	235.229,37



ANEXO IV - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - LDO  
 UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL  
 PROJETO DE LEI Nº 091/2016, DE 13 DE JULHO DE 2017

Município de: TARUMÁ - SP

**1 - X ALTERAÇÃO**

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		INCLUSÃO (*)
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	
<b>TOTAL DAS INCLUSÕES</b>										-

**B - J ALTERAÇÃO**

Cód Unidade	Unidade Executora	FUNÇÃO		SUB-FUNÇÃO		PROGRAMA		PROJETO/ATIVIDADE		ALTERAÇÕES	
		Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	Cod	Nome	(+) Para Maior	(-) Para Menor
16.02	Secret. Munic. Planejamento, Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2001	Implementação Infra Estrutura Esportiva	9.379,60	
16.02	Secret. Munic. Planejamento, Obras e Serv.	4	Administração	122	Administração Geral	1	Secretarias e Dependências	2032	Manutenção de Próprios Municipais	100.000,00	
16.02	Secret. Munic. Planejamento, Obras e Serv.	15	Urbanismo	452	Serviços Urbanos	1	Secretarias e Dependências	2014	Limpeza e Conservação Urbana	126.849,47	
									<b>SUPERÁVIT FINANCEIRO 2015</b>		235.229,37
									<b>Excesso de Arrecadação</b>		-
					Total					235.229,37	235.229,37





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2017

ANEXO V - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA - DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS  
GOVERNAMENTAIS/METAS/CUSTOS - PLANEJ. 2014

Página: 1/538

4R Sistemas

<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAL	<input type="checkbox"/>	ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO	<input type="checkbox"/>	EXCLUSÃO
<b>Município de:</b>		TARUMA					
<b>Programa:</b>		SECRETARIAS E DEPENDÊNCIAS					
<b>Código do Programa:</b>		0001					
<b>Unidade Responsável:</b>		Secretaria Municipal de Obras e Serviços					
<b>Código da Unidade Responsável:</b>		02.16.02					
<b>Objetivo:</b> DAR SUPORTE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO.							
<b>Justificativa:</b> AS SECRETARIAS MUNICIPAIS SÃO GERADORES DE AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA DA POPULAÇÃO, E COMO TAL PRECISA ESTRUTURAR-SE COM PESSOAL CAPACITADO E EQUIPAMENTOS QUE ATENDAM AS NECESSIDADES DOS MUNICÍPIOS.							

<b>INDICADOR:</b> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
<b>METAS</b>			<b>PREVISÃO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES POR EXERCÍCIO</b>			
<b>id. de Medida</b>	<b>Índice Recente</b>	<b>Índice Futuro</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
MESES	12,00	48,00	12,00	12,00	12,00	12,00
<b>CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O PROGRAMA:</b>		<b>235.229,37</b>				



**LEI Nº. 1.260/2017, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de **R\$ 698.542,34 (Seiscentos e noventa e oito mil, quinhentos e quarenta e dois reais e trinta e quatro centavos)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.16	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	
02.16.02	Obras e Serviços Urbanos	
15.451.0039.1079	Recapeamento Asfáltico - Convênio nº 1039088-65	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	245.850,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	10.000,00
15.451.0039.1080	Recapeamento Asfáltico - Convênio nº 1039084-73	

4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 5 )	245.850,00
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	10.000,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	550,00
<b>02.06</b>	<b>FUNDEB-Fundo Manut.e Desenv.Educ.Básica</b>	
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% - FUNDEB	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (F.R.2 )	81.472,34
12.368.0024.2078	Ensino Infantil 40% FUNDEB	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica (F.R.2 )	86.395,00
<b>02.07</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.244.0018.2041	CREAS-Centro de Referência Especializado	
3.3.90.39 ( 0386 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	2.815,00
<b>02.08</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.301.0037.2148	Farmácia	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.135,00
<b>02.14</b>	<b>Secretaria de Governo</b>	
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2029	Controladoria Interna	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	550,00



04.122.0001.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.900,00
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Municipal da Educ., Cultura, Esportes e Turismo</b>	
<b>02.15</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central Alim.	
3.3.90.39	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	8.025,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>698.542,34</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 270.838,41 (Duzentos e setenta mil, oitocentos e trinta e oito reais e quarenta e um centavos)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.01.00</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
04.122.0001.2021	Junto do Serviço Militar	
3.3.90.39 ( 0008 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	560,00
04.122.0001.2023	Gabinete do Prefeito	
3.3.90.39 ( 0017 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.100,00
04.122.0005.2005	Sistema Qualidade Tarumã	
3.3.90.39 ( 0025 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.100,000
04.122.0006.2006	Assessoria de Comunicação e Marketing	



3.3.90.39 ( 0032 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	550,00
04.244.0003.2003	Fundo Social de Solidariedade	
3.3.90.39 ( 0040 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.705,00
11.334.0002.2002	Manutenção Banco do Povo	
3.3.90.39 ( 0048 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	550,00
<b>02.07</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.3.90.39 ( 0371 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.125,00
08.242.0018.2037	Serviço de Convivência p/Pessoas com Deficiência	
3.3.90.39 ( 0380 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	930,00
08.243.0018.2036	Abrigo Público p/ Crianças e Adolescentes	
3.3.90.39 ( 0386 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	8.360,71
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.3.90.39 ( 0414 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.680,00
08.244.0019.2048	Centro de Fomento Habitacional	
3.3.90.39 ( 0419 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.220,00
08.244.0019.2050	Centro de Formação Profissional "Daniel Paiti"	
3.3.90.39 ( 0424 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.695,00





10.302.0035.2142	Saúde Mental/CAPS	
3.3.90.39 ( 0529 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	7.530,00
10.305.0036.2143	Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	
3.3.90.39 ( 0538 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	2.255,00
10.305.0036.2144	Visa	
3.3.90.39 ( 0546 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.155,00
10.305.0036.2145	Academia da Saúde	
3.3.90.39 ( 0553 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	555,00
<b>02.13</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 0662 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	6.895,00
08.244.0001.2049	Casa dos Conselhos Municipais	
3.3.90.39 ( 0673 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	560,00
08.243.0001.2040	FMDCA-Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
3.3.50.43 ( 665 )	Subvenções Sociais	8.873,00
4.4.90.52 ( 669 )	Equipamentos e Material Permanente	5.900,00
<b>02.14</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	





3.3.90.39 ( 0788 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.000,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.3.90.39 ( 0798 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.225,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar 25%	
3.3.90.39 ( 0806 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	7.520,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25%-Rural Contrapartida	
3.3.90.39 ( 0817 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	5.340,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil 25%	
3.3.90.39 ( 0843 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	12.350,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do Ciec	
3.3.90.39 ( 0885 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.831,34
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 0910 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.890,00
<b>02.16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agríc., Meio Amb., Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 0942 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	2.665,00



15.452.0013.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.3.90.39 ( 0952 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	10.735,00
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.3.90.39 ( 0961 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.790,00
18.541.0012.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.3.90.39 ( 0968 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.055,00
20.601.0014.2017	Patrulha Rural	
3.3.90.39 ( 0975 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.105,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.3.90.39 ( 0981 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.600,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.3.90.39 ( 0987 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	550,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.39 ( 0999 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	4.235,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.39 ( 1007 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	585,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.3.90.39 ( 1045 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	18.880,00





**TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR..... 270.838,41**

**Art. 5º – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:**

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 442.907,75 (Quatrocentos e quarenta e dois mil, novecentos e sete reais e setenta e cinco centavos)**, das seguintes rubricas de despesas:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.01.00</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
04.122.0001.2021	Junta do Serviço Militar	
3.3.90.46 ( 1104 )	Auxílio - Alimentação	560,00
04.122.0001.2023	Gabinete do Prefeito	
3.3.90.46 ( 1105 )	Auxílio - Alimentação	1.100,00
04.122.0005.2005	Sistema Qualidade Tarumã	
3.3.90.46 ( 1106 )	Auxílio - Alimentação	1.100,00
04.122.0006.2006	Assessoria de Comunicação e Marketing	
3.3.90.46 ( 1107 )	Auxílio - Alimentação	550,00
04.244.0003.2003	Fundo Social de Solidariedade	
3.3.90.46 ( 1108 )	Auxílio - Alimentação	1.705,00
11.334.0002.2002	Manutenção Banco do Povo	
3.3.90.46 ( 1109 )	Auxílio - Alimentação	550,00
<b>02.06</b>	<b>FUNDEB-Fundo Manutenc. e Desenvol. Educação</b>	



<b>Básica</b>		
12.368.0024.2075	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB	
3.3.90.46 ( 1110 )	Auxílio - Alimentação	50.740,00
12.368.0024.2076	Ensino Infantil – 60% FUNDEB	
3.3.90.46 ( 1111 )	Auxílio - Alimentação	31.875,00
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% - Fundeb	
3.3.90.46 ( 1112 )	Auxílio - Alimentação	28.832,34
12.368.0024.2078	Ensino Infantil 40% FUNDEB	
3.3.90.46 ( 1113 )	Auxílio - Alimentação	54.520,00
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% Fundeb Educação	
3.3.90.46 ( 1114 )	Auxílio - Alimentação	1.240,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB EJA	
3.3.90.46 ( 1115 )	Auxílio - Alimentação	660,00
<b>02.07</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.3.90.46 ( 1116 )	Auxílio - Alimentação	1.125,00
08.242.0018.2037	Serviço de Convivência p/Pessoas com Deficiência	
3.3.90.46 ( 1118 )	Auxílio - Alimentação	930,00
08.243.0018.2036	Abrigo Público p/ Crianças e Adolescentes	



3.3.90.46 ( 1117 )	Auxílio - Alimentação	8.360,71
08.244.0018.2041	CREAS – Centro de Referência Especializado	
3.3.90.46 ( 1119 )	Auxílio - Alimentação	2.815,00
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.3.90.46 ( 1120 )	Auxílio - Alimentação	4.680,00
08.244.0019.2048	Centro de Fomento Habitacional	
3.3.90.46 ( 1121 )	Auxílio - Alimentação	1.220,00
08.244.0019.2050	Centro de Formação Profissional "Daniel Paitl"	
3.3.90.46 ( 1122 )	Auxílio - Alimentação	1.695,00
08.244.0019.2051	Transporte Social	
3.3.90.46 ( 1123 )	Auxílio - Alimentação	550,00
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1124 )	Auxílio - Alimentação	4.200,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.3.90.46 ( 1125 )	Auxílio - Alimentação	8.925,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.3.90.46 ( 1126 )	Auxílio - Alimentação	31.512,00
10.301.0033.2138	Clínica Odontológica	



3.3.90.46 ( 1127 )	Auxílio - Alimentação	7.055,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.3.90.46 ( 1128 )	Auxílio - Alimentação	26.594,00
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.3.90.46 ( 1129 )	Auxílio - Alimentação	3.135,00
10.302.0029.2131	Ralo X e Traumatologia	
3.3.90.46 ( 1130 )	Auxílio - Alimentação	1.920,00
10.302.0030.2134	Exames, Consultas e Procedimentos Especializados	
3.3.90.46 ( 1131 )	Auxílio - Alimentação	660,00
10.302.0031.2132	Clínica de Reabilitação	
3.3.90.46 ( 1132 )	Auxílio - Alimentação	5.125,00
10.302.0035.2142	Saúde Mental/CAPS	
3.3.90.46 ( 1133 )	Auxílio - Alimentação	7.530,00
10.305.0036.2143	Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	
3.3.90.46 ( 1134 )	Auxílio - Alimentação	2.255,00
10.305.0036.2144	Visa	
3.3.90.46 ( 1135 )	Auxílio - Alimentação	1.155,00
10.305.0036.2145	Academia da Saúde	
3.3.90.46 ( 1136 )	Auxílio - Alimentação	555,00



<b>02.13</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1137 )	Auxílio - Alimentação	6.895,00
08.244.0001.2049	Casa dos Conselhos Municipais	
3.3.90.46 ( 1138 )	Auxílio - Alimentação	560,00
<b>02.14</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.3.90.46 ( 1139 )	Auxílio - Alimentação	5.085,00
04.126.0027.2114	Infomática	
3.3.90.46 ( 1140 )	Auxílio - Alimentação	3.860,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.3.90.46 ( 1141 )	Auxílio - Alimentação	1.317,36
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1142 )	Auxílio - Alimentação	17.160,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.3.90.46 ( 1143 )	Auxílio - Alimentação	4.555,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	

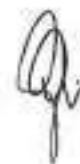


3.3.90.46 ( 1144 )	Auxílio - Alimentação	2.315,00
04.122.000 1.2029	Controladoria Interna	
3.3.90.46 ( 1145 )	Auxílio - Alimentação	550,00
04.122.000 1.2030	Suprimento e Patrimônio	
3.3.90.46 ( 1146 )	Auxílio - Alimentação	3.900,00
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Municipal da Educ.,Cultura,Esportes e Turismo</b>	
<b>02.15</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.000 1.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1147 )	Auxílio - Alimentação	4.350,00
12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.3.90.46 ( 1150 )	Auxílio - Alimentação	4.000,00
12.364.0022.2073	Universidade Aberta do Brasil	
3.3.90.46 ( 1151 )	Auxílio - Alimentação	1.225,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar 25%	
3.3.90.46 ( 1152 )	Auxílio - Alimentação	7.520,00
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25%-Rural Contrapartida	
3.3.90.46 ( 1154 )	Auxílio - Alimentação	5.340,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central Alim.	





3.3.90.46 ( 1155 )	Auxílio - Alimentação	8.025,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil 25%	
3.3.90.46 ( 1156 )	Auxílio - Alimentação	12.350,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do Ciec	
3.3.90.46 ( 1157 )	Auxílio - Alimentação	3.831,34
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1158 )	Auxílio - Alimentação	4.890,00
<b>02.16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agric., Meio Amb., Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1159 )	Auxílio - Alimentação	2.665,00
15.452.0013.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.3.90.46 ( 1160 )	Auxílio - Alimentação	10.735,00
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.3.90.46 ( 1161 )	Auxílio - Alimentação	1.790,00
18.541.0012.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.3.90.46 ( 1162 )	Auxílio - Alimentação	4.055,00



20.601.0014.2017	Patrulha Rural	
3.3.90.46 ( 1163 )	Auxílio - Alimentação	1.105,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.3.90.46 ( 1164 )	Auxílio - Alimentação	4.600,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.3.90.46 ( 1165 )	Auxílio - Alimentação	550,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.46 ( 1166 )	Auxílio - Alimentação	4.235,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.46 ( 1167 )	Auxílio - Alimentação	585,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.3.90.46 ( 1168 )	Auxílio - Alimentação	550,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.3.90.46 ( 1169 )	Auxílio - Alimentação	18.880,00
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>442.907,75</b>

**Art. 4º** – Para cobertura do **Crédito Adicional Especial** aberto pelo artigo 3º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** no valor de **R\$ 491.700,00** (Quatrocentos e noventa e um mil e setecentos reais), nos termos do inciso II do parágrafo 1.º, c.c. parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO	FONTE	VALOR
Recapeamento Asfáltico - Convênio nº 1039088-65	5	245.850,00
Recapeamento Asfáltico - Convênio nº 1039084-73	5	245.850,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>491.700,00</b>
<b>TOTAL DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>		<b>491.700,00</b>

**II – Recursos provenientes de SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, no valor de R\$ 34.773,00 (Trinta e quatro mil, setecentos e setenta e três reais ).**

**Art. 5º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 28 de Agosto de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação



Oscar Gozzi  
PREFEITO MUNICIPAL

Fernandes Baratela  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 28 de Agosto de 2017.

Fernandes Baratela  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**LEI Nº. 1.261/2017, DE 27 DE OUTUBRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

***FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:***

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 150.050,00 (Cento e cinquenta mil e cinquenta reais)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente (F.Rec.5)	148.950,00
<b>02.1500</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação,Cultura,Esporte e Turismo</b>	
12.368.0020.2053	Transporte Escolar 25%	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	100,00

*(Assinatura)*

*(Assinatura)*



**TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....**

**150.050,00**

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 1.489.195,63**(Hum milhão, quatrocentos e oitenta e nove mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0700</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.3.90.39 ( 371 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.000,00
08.242.0018.2037	Serviço de Convivência para Pessoas com Deficiência	
3.3.90.39 ( 380 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.000,00
08.243.0018.2036	Abrigo Público para Crianças e Adolescentes	
3.1.90.11 ( 381 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	4.000,00
08.244.0019.2051	Transporte Escolar	
3.1.90.11 ( 425 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	1.000,00
3.1.91.13 ( 426 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	300,00
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
10.301.0032.1074	Conv."Incremento Temporário do Piso de Atenção Básica"	
3.3.90.30 ( 1057 )	Material de Consumo ( <b>Fonte Recurso 5</b> )	100.000,00
3.3.90.39 ( 1058 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( <b>F. Rec. 5</b> )	50.000,00
<b>02.13</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.91.13 ( 656 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.800,00
4.4.90.52 ( 664 )	Equipamentos e Material Permanente	8.350,00
<b>02.1500</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação,Cultura,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.306.0025.2081	Distribuição de Alimentação Escolar - Federal	
3.3.90.30 ( 763 )	Material de Consumo ( Fonte Recurso 5 )	29.372,68
12.306.0025.2084	Distribuição de Alimentação Escolar - Estadual	
3.3.90.30 ( 771 )	Material de Consumo ( Fonte Recurso 2 )	43.200,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil 25%	
3.3.90.30 ( 841 )	Material de Consumo	105.000,00
3.3.90.39 ( 843 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	136.500,00
4.4.90.52 ( 844 )	Equipamentos e Material Permanente	49.000,00
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental 25%	
3.3.90.30 ( 848 )	Material de Consumo	159.267,68
3.3.90.39 ( 850 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	208.732,32
4.4.90.52 ( 852 )	Equipamentos e Material Permanente	72.400,00
13.392.0021.2063	Eventos Culturais	
3.3.90.31 ( 889 )	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	3.000,00
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - Qese	

*Nx*

*Qv*



4.4.90.52 ( 1153 )	Equipamentos e Material Permanente ( F. Recurso 2 )	510.272,95
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>1.489.195,63</b>

**Art. 5º** – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 634.450,00**(Seiscentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais), das seguintes rubricas de despesas:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0700</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
08.241.0019.2044	Centro de Convivência do Idoso	
3.1.90.11 ( 366 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	900,00
08.244.0019.2043	CRAS-Centro de Referência de Assistência Social	
3.1.90.11 ( 409 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	4.000,00
08.244.0019.2048	Centro de Fomento Habitacional	
3.3.90.30 ( 417 )	Material de Consumo	5.100,00
08.244.0019.2050	Centro de Formação Profissional "Daniel Paitl"	
3.1.90.11 ( 420 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	1.300,00
08.244.0019.2160	Projeto Nascer	
3.3.90.30 ( 430 )	Material de Consumo	4.500,00
3.3.90.39 ( 431 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.850,00
<b>02.13</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	

08.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.13 ( 655 )	Obrigações Patronais	2.800,00
<b>02.1500</b>	<b>Secret. Munic. de Educação,Cultura,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
12.368.0020.2055	Transporte Escolar 25% - Qese	
3.3.90.30 ( 809 )	Material de Consumo ( Fonte Rec. 2 )	77.000,00
3.3.90.39 ( 810 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( F. Rec. 2 )	51.000,00
12.368.0026.2091	Periscópio: A Comunidade entendendo as drogas	
3.3.90.39 ( 831 )	Material de Consumo	3.000,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática	
3.3.90.30 ( 833 )	Material de Consumo	40.000,00
4.4.90.52 ( 836 )	Equipamentos e Material Permanente	9.000,00
12.368.0026.2099	Ensino Fundamental 25%	
3.3.90.36 ( 842 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	30.000,00
3.3.90.36 ( 849 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	123.000,00
12.368.0026.2101	Ensino Fundamental 25% - Qese	
3.3.90.30 ( 854 )	Material de Consumo ( F.Rec.2 )	100.000,00
3.3.90.39 ( 856 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( F.Rec.2 )	150.000,00
12.368.0026.2107	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30 ( 860 )	Material de Consumo	12.000,00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







**LEI Nº. 1.264/2017, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de R\$ 392.623,62 (Trezentos e noventa e dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta e dois centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.11	Encargos Gerais do Município	
09.271.0001.2189	Parcelamento INSS-DEBCAD 51.027.787-0	
4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual Resgatada	163.437,74
09.271.0001.2190	Parcelamento INSS-DEBCAD 51.027.238-7	
4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual Resgatada	199.493,32
09.271.0001.2191	Parcelamento INSS-PREM	

COPIA DE DOCUMENTO ORIGINAL DO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-Processo. Para obter informações sobre assintada e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-0UIB-910W-5MVK-G8CW

Câmara Municipal de Tarumã  
PROCOLO GERAL 002025  
Data: 24/10/2017 09:55  
LEI PLD 40/2017



4.6.90.71	Principal da Dívida Contratual Resgatada	29.692,56
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>392.623,62</b>

**Art. 4º** – Para cobertura do **Crédito Adicional Especial** aberto pelo artigo 3º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de R\$ 392.623,62 (Trezentos e noventa e dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta e dois centavos), das seguintes rubricas de despesas:

02.00.00	Poder Executivo	
02.16	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	
02.16.01	Agricultura e Meio Ambiente	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 933 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoa Civil	5.000,00
3.1.91.13 ( 936 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	9.000,00
15.452.0013.2016	Manutenção de Parques e Jardins	
3.1.90.11 ( 948 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	12.000,00
3.1.91.13 ( 950 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	2.000,00
3.3.90.39 ( 952 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	30.000,00
18.541.0012.2015	Unidade Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos	
3.1.90.11 ( 963 )	Vencimentos e Vantagens – Pessoal Civil	8.000,00
3.1.90.16 ( 965 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	18.680,00



3.1.91.13 ( 966 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	3.000,00
3.3.90.30 ( 967 )	Material de Consumo	20.000,00
20.601.0014.2017	Patrulha Rural	
3.1.90.11 ( 971 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	8.450,00
3.1.91.13 ( 973 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	1.000,00
20.601.0014.2018	Pró-Estrada	
3.1.90.11 ( 977 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	32.000,00
3.1.90.16 ( 979 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	14.900,00
4.4.71.70 ( 982 )	Rateio pela Participação em Consórcio Público	33.500,00
20.606.0015.2019	Agricultura Familiar	
3.1.90.11 ( 984 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	8.000,00
3.1.91.13 ( 985 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	1.000,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 990 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	10.000,00
3.1.90.13 ( 991 )	Obrigações Patronais	5.000,00
3.1.91.13 ( 993 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	12.000,00
3.3.90.30 ( 997 )	Material de Consumo	20.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	



3.1.91.13 ( 1004 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	3.000,00
04.122.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.30 ( 1009 )	Material de Consumo	80.000,00
3.3.90.39 ( 1011 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	39.943,62
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	
3.1.91.13 ( 1024 )	Obrigações Patronais - Intra - Orçamentário	1.000,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.1.90.11 ( 1039 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	1.000,00
3.1.90.13 ( 1040 )	Obrigações Patronais	2.150,00
3.1.91.13 ( 1042 )	Obrigações Patronais - Intra - Orçamentário	12.000,00
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>392.623,62</b>

**Art. 5º** - O Demonstrativo de Impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz" em 01 de Novembro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação

**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Fernandes Barafeta**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



CIDADE DE  
**TARUMÃ**  
TEMPO DE UM NOVO TEMPO



Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 01 de Novembro de 2017.

**Fernandes Barateja**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**LEI Nº. 1.265/2017, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, **Crédito Adicional Especial** no valor de **R\$ 223.582,81 (Duzentos e vinte e três mil, quinhentos e oitenta e dois reais e oitenta e um centavos)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.16	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos	
02.16.02	Obras e Serviços Urbanos	
15.451.0039.1083	Convênio Recapeamento Asfáltico – Av. Pau D’Alho - 3.103,80 m²	
4.4.90.51	Obras e Instalações (Fonte Recurso 2)	90.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações (Fonte Recurso 1)	9.901,99





15.451.0039.1084	Convênio Recapeamento Asfáltico – Av.Pau D’Alho – 3.942,17 m <sup>2</sup>	
4.4.90.51	Obras e Instalações (Fonte Recurso 2 )	100.000,00
4.4.90.51	Obras e Instalações (Fonte Recurso 1 )	23.680,82
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>223.582,81</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 34.597,19**(Trinta e quatro mil, quinhentos e noventa e sete reais e dezenove centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.30.41 ( 937 )	Contribuições	28.987,74
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.1.90.11 ( 957 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	2.000,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.36 ( 998 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.900,00
15.451.0038.2129	Cemitério Municipal	

*(Handwritten signatures)*

3.1.90.11 ( 1021 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	709,45
<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>		<b>34.597,19</b>

**Art. 5º** – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 98.180,00 (Noventa e oito mil, cento e oitenta reais)**, das seguintes rubricas de despesas:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2032	Manutenção de Próprios Municipais	
3.3.90.39 ( 1011 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	10.680,00
15.451.0038.2122	Urbanização de Áreas Públicas	
3.3.90.30 ( 1015 )	Material de Consumo	15.000,00
15.451.0038.2128	Eliminação de Barreiras Arquitetônicas	
3.3.90.30 ( 1019 )	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39 ( 1020 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
15.451.0039.2121	Sistema de Captação de Águas Pluviais	
3.3.90.30 ( 1031 )	Material de Consumo	9.000,00
15.451.0039.2126	Guias, Sarjetas, Muros e Calçadas	

*JF*

*[Handwritten signature]*



3.3.90.30 ( 1034 )	Material de Consumo	10.000,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.3.90.39 ( 1045 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	13.500,00
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>		<b>68.180,00</b>

**II – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** no valor de **R\$ 190.000,00 (Cento e noventa mil reais)**, nos termos do inciso II do parágrafo 1.º, c.c. parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	FONTE	VALOR
Convênio Recapeamento Asfáltico-Av. Pau D'Alho 3.103,80m <sup>2</sup>	2	90.000,00
Convênio Recapeamento Asfáltico-Av. Pau D'Alho 3.942,17m <sup>2</sup>	2	100.000,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>190.000,00</b>
<b>TOTAL DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>		<b>190.000,00</b>

**Art. 6º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 22 de Novembro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação



**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Fernandes Barateja**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 22 de Novembro de 2017.

  
**Fernando Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**LEI Nº. 1.271/2017, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 5º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Especial no valor de **R\$377.307,00 (Trezentos e setenta e sete mil, trezentos e sete reais)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

02.00.00	Poder Executivo	
02.15.00	Secretaria Municipal de Educ., Cult., Esporte e Turismo	
02.15.01	Educação e Cultura	
12.368.0026.2153	Construção Creche Escola – Vila Cristal	
4.4.90.51	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 1 )	275.000,00
02.15.02	Esporte e Turismo	
27.813.0009.1081	Projeto Sol de Férias	
3.1.90.13	Obrigações Patronais	1.442,00

Câmara Municipal de Tarumã  
PROTOCOLO GERAL 4001127  
Data: 28/11/2017 18:38  
LEG PLO 462017



3.3.90.30	Material de Consumo ( Fonte Recurso 1 )	865,00
3.3.90.30	Material de Consumo ( Fonte Recurso 5 )	74.825,30
3.3.90.36	Outros Serviços – Pessoa Física ( Fonte Recurso 5 )	24.669,70
3.3.90.39	Outros Serviços – Pessoa Jurídica ( Fonte Recurso 5 )	505,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....</b>	<b>377.307,00</b>

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.618.902,62 (Hum milhão, seiscentos e dezoito mil, novecentos e dois reais e sessenta e dois centavos), para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0600</b>	<b>FUNDEB-Fundo Manutenção e Desenvolvimento Educação Básica</b>	
12.368.0024.2075	Ensino Fundamental – 60% Fundeb	
3.1.90.11 ( 343 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	33.227,36
3.1.90.13 ( 344 )	Obrigações Patronais	45.061,74
3.1.90.16 ( 345 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	26.821,51
3.1.91.13 ( 346 )	Obrigações Patronais – Intra - Orçamentário	59.323,96
12.368.0024.2076	Ensino Infantil – 60% FUNDEB	
3.1.90.13 ( 348 )	Obrigações Patronais	16.104,52
3.1.90.16 ( 349 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	23.093,36
3.1.91.13 ( 350 )	Obrigações Patronais – Intra - Orçamentário	70.651,89

12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% FUNDEB	
3.1.90.16 ( 353 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	27.458,61
3.3.90.36 ( 1092 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	43.393,83
12.368.0024.2078	Ensino Fundamental 40% FUNDEB	
3.1.90.11 ( 355 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	48.382,50
3.1.90.13 ( 356 )	Obrigações Patronais	13.168,28
3.1.91.13 ( 358 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	22.745,24
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB	
3.1.90.11 ( 360 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	24.772,14
3.1.90.16 ( 1093 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.091,00
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB EJA	
3.1.90.13 ( 364 )	Obrigações Patronais	1.443,16
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 434 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	14.615,00
4.4.90.52 ( 1069 )	Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.1.90.11 ( 445 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	9.000,00
3.1.90.16 ( 447 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	7.860,00

3.1.91.13 ( 448 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	2.000,00
3.3.90.30 ( 450 )	Material de Consumo	25.000,00
3.3.90.39 ( 451 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	15.000,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.3.90.36 ( 459 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.220,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.90.04 ( 473 )	Contratação Por Tempo Determinado	70.000,00
3.1.90.13 ( 476 )	Obrigações Patronais	7.000,00
3.1.90.16 ( 477 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.000,00
3.3.90.36 ( 481 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	620,00
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.3.90.32 ( 495 )	Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita	30.000,00
10.302.0029.2131	Raio X e Traumatologia	
3.3.90.39 ( 505 )	Outros serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	18.000,00
<b>02.12.00</b>	<b>FUMAP - Fundo Municipal de Previdência</b>	
09.272.0017.2037	Fundo Municipal de Previdência	
3.1.90.01 ( 644 )	Aposentadorias, Reserva Remunerada ( F.Rec.6 )	240.000,00
3.1.90.03 ( 645 )	Pensões ( F.Rec.6 )	30.000,00
<b>02.14.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	



<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.126.0027.2114	Informática	
4.4.90.52 ( 702 )	Equipamentos e Material Permanente	30.000,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.3.90.91 ( 742 )	Sentenças Judiciais ( F.Rec. 1 )	33.000,00
<b>02.15</b>	<b>Secretaria Munic.da Educ.Cultura,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 755 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	41.693,68
3.1.90.13 ( 756 )	Obrigações Patronais	2.300,00
3.1.91.13 ( 757 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	1.000,00
3.3.90.30 ( 759 )	Material de Consumo	7.211,40
12.306.0025.2081	Distribuição de Alimentação Escolar - Federal	
3.3.90.30 ( 763 )	Material de Consumo ( Fonte Rec. 5 )	4.670,31
12.306.0025.2083	Distribuição de Alimentação Escolar - RP	
3.3.90.30 ( 768 )	Material de Consumo	65.000,00
12.306.0025.2084	Distribuição de Alimentação Escolar- Estadual	
3.3.90.30 ( 771 )	Material de Consumo ( Fonte Rec. 2 )	9.955,79

12.306.0025.2083	Distribuição de Alimentação Escolar - RP	
3.3.90.30 ( 768 )	Material de Consumo	12.000,00
12.362.0022.2184	Cursinho Pré Universitário e Pelt/UNESP	
3.3.90.36 ( 1080 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	4.650,00
12.364.0020.2058	Estudante Viajante	
3.3.90.39 ( 788 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	26.000,00
12.368.0020.2053	Transporte Escolar – 25%	
3.1.90.11 ( 800 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	19.965,29
12.368.0020.2057	Transporte Escolar 25% - Rural Contrapartida	
3.1.90.11 ( 813 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	19.200,00
3.1.91.13 ( 815 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	430,00
12.368.0025.2085	Pessoal de Apoio Ensino Fundamental – Central Alimentação	
3.1.90.11 ( 818 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	1.700,00
12.368.0026.2099	Ensino Infantil 25%	
4.4.90.52 ( 844 )	Equipamentos e Material Permanente	85.508,49
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental 25%	
4.4.90.52 ( 852 )	Equipamentos e Material Permanente	15.631,11
12.368.0026.2101	Ensino Fundamental 25% Qese	

3.3.90.30 ( 854 )	Material de Consumo ( Fonte Rec. 2 )	63.556,98
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do Ciec	
3.3.90.36 ( 884 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.400,00
13.392.0021.2065	Acessa São Paulo	
3.3.90.36 ( 896 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.300,00
12.368.0026.2153	Construção Creche Escola – Vila Cristal	
4.4.90.51 ( 1075 )	Obras e Instalações ( Fonte Recurso 2 )	167.891,04
<b>02.16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura,Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos</b>	
<b>02.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.30 ( 939 )	Material de Consumo ( F.Rec.2 )	21.819,54
3.3.90.30 ( 940 )	Material de Consumo ( F.Rec.5 )	20.964,89
3.3.90.39 ( 944 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( F.Rec.5 )	20.000,00
	<b>TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....</b>	<b>1.618.902,62</b>

**Art. 5º** – Para cobertura do Crédito Adicional Especial e Suplementar abertos pelos artigos 3º e 4º desta Lei serão utilizados recursos provenientes:

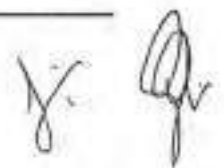
**I – ANULAÇÃO PARCIAL** de rubricas orçamentárias no valor de **R\$ 1.301.387,39** (Hum milhão, trezentos e um mil, trezentos e oitenta e sete reais e trinta e nove centavos), das seguintes rubricas de despesas:

**02.00.00 Poder Executivo**







<b>02.0600</b>	<b>FUNDEB-Fundo Manutenção e Desenvolvimento Educação Básica</b>	
12.368.0024.2075	Ensino Fundamental – 60% Fundeb	
3.1.90.11 ( 347 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	213.365,51
12.368.0024.2077	Ensino Fundamental 40% FUNDEB	
3.1.90.11 ( 351 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	116.979,54
3.1.90.13 ( 352 )	Obrigações Patronais	2.813,27
3.1.91.13 ( 354 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	19.748,71
12.368.0024.2078	Ensino Infantil 40% FUNDEB	
3.1.90.16 ( 357 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	83.363,89
3.3.90.36 ( 359 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.139,03
3.3.90.39 ( 1176 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	10.615,40
12.368.0024.2079	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB	
3.1.90.13 ( 361 )	Obrigações Patronais	2.200,00
3.1.91.13 ( 362 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	2.224,93
12.368.0024.2080	Ensino Fundamental – 60% FUNDEB EJA	
3.1.90.11 ( 363 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.047,51
3.1.90.16 ( 1094 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
3.1.91.13 ( 365 )	Obrigações Patronais – Intra -Orçamentário	1.141,31



<b>02.12.00</b>	<b>FUMAP - Fundo Municipal de Previdência</b>	
09.272.0028.2115	Reserva de Contingência	
9.9.99.99 ( 653 )	Reserva de Contingência ( F.Rec. 6 )	270.000,00
<b>02.15.00</b>	<b>Secretaria Municipal de Educ., Cult.,Esporte e Turismo</b>	
<b>02.15.01</b>	<b>Educação e Cultura</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.3.90.14 ( 758 )	Diárias – Pessoal Civil	3.673,38
3.3.90.36 ( 760 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	11.716,04
3.3.90.39 ( 761 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	64.307,00
4.4.90.52 ( 762 )	Equipamentos e Material Permanente	180,00
04.122.0001.2188	Uniforme Escolar Ensino Infantil	
3.3.90.30 ( 1149 )	Material de Consumo	976,00
12.362.0022.1022	Curso "Contabilidade "	
3.1.90.13 ( 772 )	Obrigações Patronais	900,00
3.3.90.30 ( 773 )	Material de Consumo	4.200,00
3.3.90.36 ( 774 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	7.580,00
12.362.0022.2071	Curso de Mecânica	
3.1.90.13 ( 775 )	Obrigações Patronais	420,00
3.3.90.30 ( 776 )	Material de Consumo	9.300,00





12.368.0026.2086	Ampliação das Escolas Municipais – 25%	
4.4.90.51 ( 827 )	Obras e Instalações	5.790,00
12.368.0026.2097	Manutenção dos Laboratórios de Informática	
3.3.90.30 ( 833 )	Material de Consumo	506,65
3.3.90.36 ( 834 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	906,74
3.3.90.39 ( 835 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	33,66
4.4.90.52 ( 836 )	Equipamentos e Material Permanente	600,50
12.368.0026.2099	Ensino Fundamental 25%	
3.1.90.11 ( 837 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	8.620,54
3.1.90.13 ( 838 )	Obrigações Patronais	3.767,02
3.1.90.16 ( 839 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	13.310,00
3.1.91.13 ( 840 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	2.574,79
3.3.90.36 ( 842 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	80,09
12.368.0026.2100	Ensino Fundamental 25%	
3.1.90.13 ( 845 )	Obrigações Patronais	2.809,22
3.1.90.16 ( 1099 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	100,00
3.3.90.14 ( 847 )	Diárias – Pessoal Civil	12.621,38
4.4.90.51 ( 851 )	Obras e Instalações	100,00
12.368.0026.2101	Ensino Fundamental 25% Qesa	

3.3.90.36 ( 856 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física ( F.Rec. 2 )	57.948,86
4.4.90.51 ( 857 )	Obras e Instalações ( F.Rec. 2 )	1.000,00
4.4.90.52 ( 858 )	Equipamentos e Material Permanente ( F.Rec. 2 )	4.608,12
12.368.0026.2102	Ensino Fundamental – Implementação das Brinquedotecas	
3.3.90.30 ( 859 )	Material de Consumo	57.156,05
12.368.0026.2104	Manutenção de Próprios Municipais – 25%	
3.3.90.30 ( 860 )	Material de Consumo	28,57
3.3.90.39 ( 861 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	803,36
12.368.0026.2105	Implementação das Bibliotecas Municipais	
3.3.90.30 ( 862 )	Material de Consumo	91,79
12.368.0026.2109	Atendimento de Escola em Período Integral	
3.3.90.30 ( 865 )	Material de Consumo	25.254,67
3.3.90.39 ( 866 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	16.496,00
4.4.90.52 ( 867 )	Equipamentos e Material Permanente	5.741,00
12.368.0026.2110	Capacitação Pessoal do Magistério 25%	
3.1.90.13 ( 868 )	Obrigações Patronais	1.149,90
3.3.90.14 ( 869 )	Diárias – Pessoal Civil	22.002,01
3.3.90.30 ( 870 )	Material de Consumo	17.575,85
3.3.90.36 ( 871 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.124,50

3.3.90.39 ( 872 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	6.423,83
13.392.0021.2060	Continuidade Obras do Ciec ( RP )	
3.3.90.39 ( 873 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.000,00
4.4.90.51 ( 874 )	Obras e Instalações	100,00
13.392.0021.2061	Implementação da Banda Municipal	
3.3.90.30 ( 875 )	Material de Consumo	3.788,00
3.3.90.39 ( 876 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	9.722,00
4.4.90.52 ( 877 )	Equipamentos e Material Permanente	500,00
13.392.0021.2062	Modernização e Implementação do Ciec	
3.1.90.11 ( 878 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	11.702,00
3.1.90.13 ( 879 )	Obrigações Patronais	9.500,00
3.1.90.16 ( 880 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	10.000,00
3.1.91.13 ( 881 )	Obrigações Patronais – Intra-Orçamentário	8.000,00
3.3.90.14 ( 882 )	Diárias – Pessoal Civil	2.000,00
13.392.0021.2063	Eventos Culturais	
3.3.90.30 ( 888 )	Material de Consumo	1.400,00
3.3.90.36 ( 890 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.362,00
13.392.0021.2064	Telecentro	
3.3.90.30 ( 893 )	Material de Consumo	1.000,00



3.3.90.36 ( 1100 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.755,00
3.3.90.39 ( 894 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	960,00
13.392.0021.2065	Acessa São Paulo	
3.3.90.30 ( 895 )	Material de Consumo	1.000,00
13.392.0021.2066	Implementação do Cec-Ensino Fundamental/Oficinas	
3.3.90.30 ( 897 )	Material de Consumo	1.866,50
3.3.90.39 ( 898 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.608,50
4.4.90.52 ( 899 )	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
<b>02.15.02</b>	<b>Esporte e Turismo</b>	
27.812.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.91.13 ( 906 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentária	10.578,00
3.3.90.36 ( 909 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.067,00
27.812.0001.2007	Esporte para Maiores de 18 Anos	
3.3.90.30 ( 913 )	Material de Consumo	546,54
3.3.90.31 ( 914 )	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	6.990,00
3.3.90.36 ( 916 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	8.976,00
27.812.0010.2010	Escola de Bse	
3.3.90.30 ( 918 )	Material de Consumo	1.100,00
3.3.90.31 ( 919 )	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	3.300,00

3.3.90.32 ( 920 )	Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição	5.770,00
3.3.90.36 ( 921 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	8.000,00
4.4.90.52 ( 923 )	Equipamentos e Material Permanente	100,00
27.813.0008.2008	Desenvolvimento do Turismo	
3.3.90.30 ( 924 )	Material de Consumo	4.309,47
3.3.90.32 ( 925 )	Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição	1.980,00
3.3.90.36 ( 926 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.080,00
3.3.90.39 ( 927 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	806,32
27.813.0009.2009	Lazer e Recreação para Todos	
3.3.90.30 ( 928 )	Material de Consumo	3.274,19
3.3.90.36 ( 931 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.200,00
3.3.90.39 ( 932 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	6.839,00
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
	<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>	<b>1.301.387,39</b>

**II – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO** no valor de **R\$ 694.622,23 (Seiscentos e noventa e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos)**, nos termos do inciso II do parágrafo 1.º, c.c. parágrafo 3.º do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, nas seguintes contas de receita:

**RECEITAS PRÓPRIAS ( FONTE REC. 1 )**

Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territ. Rural - ITR	1	100.000,00
---	---	------------



Imp. s/ Serviço de Qualquer Natureza – ISS Variável	1	255.146,76
Cota Parte Fundo de Particip. dos Municípios EC 84/14	1	49.000,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>404.146,76</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO</b>	<b>FONTE</b>	<b>VALOR</b>
Convênio "PROJETO SOL DE FÉRIAS" nº850943/2017	5	100.000,00
Convênio Fep-Lei	5	40.964,89
<b>SUBTOTAL</b>		<b>140.964,89</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO</b>	<b>FONTE</b>	<b>VALOR</b>
Convênio Creche Escola "Vila Cristal"	2	127.891,04
Convênio "CIDE"	2	21.819,54
<b>SUBTOTAL</b>		<b>149.710,58</b>
<b>TOTAL DO EXCESSO DE ARRECAÇÃO</b>		<b>694.822,22</b>

**Art. 6º** - O Demonstrativo de Impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 7º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 04 de Dezembro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

  
**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 04 de Dezembro de 2017.

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

**LEI Nº. 1.278/2017, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE METAS E DIRETRIZES AO PPA 2014/2017, LDO PARA 2017 E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

***FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:***

**Art. 1º** - Fica incluído aos Anexos II e III relativo as Metas e Programas Governamentais do PPA – Plano Plurianual para os exercícios 2014/2017, Lei Municipal n.º 1.084/2013, de 14 de agosto de 2013 e aos Anexos V e VI da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017 n.º 1.204, de 13 de julho 2016, Lei Municipal n.º 1.223, de 14 de dezembro de 2016, os seguintes Programas Governamentais Projetos e Atividades incluídos por esta Lei.

**Art. 2º** - As fontes de financiamento para os referidos programas governamentais são os especificados no artigo 4º da presente Lei.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento-programa do exercício de 2017, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 418.429,00 (Quatrocentos e dezoto mil, quatrocentos e vinte e nove reais)**, para criação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00.00</b>	<b>Poder Executivo</b>	
<b>02.0800</b>	<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	
04.122.0001.2074	Secretarias e Dependências	
3.1.90.18 ( 436 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	189.000,00
10.301.0030.2133	Locomoção de Pacientes	
3.1.90.11 ( 445 )	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	18.000,00
3.1.90.13 ( 446 )	Obrigações Patronais	1.000,00



Câmara Municipal de Tarumã  
  
 PROTOCOLO GERAL 0091193  
 Data: 15/12/2017 11:47  
 LEG PLO 53/2017

3.1.91.13 ( 448 )	Obrigações Patronais – Intra - Orçamentário	1.390,00
10.301.0032.2135	Estratégia Saúde da Família	
3.1.90.11 ( 453 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ( <b>F.R.5</b> )	6.000,00
3.3.90.36 ( 459 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	4.100,00
10.301.0033.2138	Clínica Odontológica	
3.1.91.13 ( 467 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	2.400,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.90.04 ( 473 )	Contratação por Tempo Determinado	5.000,00
3.1.90.13 ( 476 )	Obrigações Patronais	9.000,00
10.302.0030.2134	Exames, Consultas e Procedimentos Especializados	
3.3.90.39 ( 511 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	13.479,00
10.302.0035.2142	Saúde Mental / CAPS	
3.1.90.11 ( 523 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ( <b>F.R.5</b> )	30.000,00
10.305.0036.2143	Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	
3.1.90.13 ( 533 )	Obrigações Patronais	550,00
3.1.91.13 ( 535 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	550,00
<b>02.14</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.123.0001.2112	Contabilidade, Orçamento e Finanças	
3.1.90.16 ( 689 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	9.500,00





04.126.0027.2114	Informática	
3.1.90.16 ( 697 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	4.660,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.1.90.16 ( 705 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	5.000,00
<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.16 ( 715 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	7.900,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.1.90.16 ( 732 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	4.000,00
04.122.0001.2028	Atualização e Revisão da Legislação Municipal	
3.1.90.16 ( 738 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	13.500,00
04.122.0001.2030	Suprimentos e Patrimônio	
3.1.90.16 ( 748 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	6.700,00
<b>02.16</b>	<b>Secret. Munic. de Agric.,Meio Amb.,Obras e Serv.,Urb.</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
18.541.0012.2013	Coleta Seletiva	
3.1.90.11 ( 957 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	800,00
3.1.91.13 ( 959 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	100,00
<b>02.16.02</b>	<b>Obras e Serviços Urbanos</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	





10.301.0033.2138	Clínica Odontológica	
3.1.90.11 ( 463 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	40.000,00
3.1.90.13 ( 465 )	Obrigações Patronais	4.000,00
3.3.90.30 ( 469 )	Material de Consumo	5.000,00
3.3.90.39 ( 471 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.000,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.1.90.11 ( 474 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	20.000,00
10.301.0034.2139	Unidade Básica de Saúde	
3.3.90.39 ( 482 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	19.900,00
10.301.0034.2141	Base Descentralizada do Samu	
3.3.90.30 ( 487 )	Material de Consumo	800,00
10.301.0037.2146	Farmácia	
3.1.90.11 ( 490 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.000,00
3.3.90.39 ( 1178 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	600,00
10.302.0029.2131	Raio X e Traumatologia	
3.1.90.11 ( 499 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	5.800,00
3.1.91.13 ( 502 )	Obrigações Patronais – Intra - Orçamentário	200,00
3.3.90.39 ( 505 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	18.000,00
10.302.0031.2132	Clínica de Reabilitação	
3.1.90.11 ( 514 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	7.000,00






10.302.0035.2142	Saúde Mental / Caps	
3.1.90.11 ( 522 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	9.000,00
3.1.91.13 ( 526 )	Obrigações Patronais – Intra - Orçamentário	9.000,00
3.1.91.13 ( 527 )	Obrigações Patronais – Intra – Orçamentário ( <b>F.Rec. 5</b> )	10.000,00
3.3.90.39 ( 529 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	9.500,00
4.4.90.52 ( 530 )	Equipamentos e Material Permanente	400,00
3.3.90.39 ( 1095 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica ( <b>F.Rec. 5</b> )	7.000,00
10.305.0036.2143	Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores	
3.1.90.11 ( 531 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	7.000,00
3.3.90.39 ( 538 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	90,00
10.305.0036.2144	Visa	
3.1.90.11 ( 540 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	6.000,00
3.1.90.13 ( 542 )	Obrigações Patronais	600,00
3.1.90.16 ( 543 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	1.500,00
3.3.90.39 ( 546 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoa Jurídica	2.000,00
10.305.0036.2145	Academia de Saúde	
3.1.90.13 ( 549 )	Obrigações Patronais	2.500,00
3.1.90.16 ( 551 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	300,00
3.3.90.36 ( 552 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoa Física	100,00
3.3.90.39 ( 553 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	60,00



<b>02.14</b>	<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>02.14.01</b>	<b>Fazenda</b>	
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.33 ( 683 )	Passagens e Despesas com Locomoção	800,00
3.3.90.39 ( 684 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30 ( 685 )	Material de Consumo	1.000,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.39 ( 686 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	2.000,00
04.126.0027.2114	Informática	
3.3.90.36 ( 700 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	500,00
3.3.90.39 ( 701 )	Outros serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.000,00
4.4.90.52 ( 702 )	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
04.129.0001.2113	Tributação e Arrecadação	
3.1.90.11 ( 703 )	Vencimentos e Ventagens Fixas – Pessoal Civil	10.600,00
3.3.90.30 ( 707 )	Material de Consumo	1.500,00
3.3.90.39 ( 709 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	17.000,00
4.4.90.52 ( 711 )	Equipamentos e Material Permanentes	1.500,00
99.999.028.2115	Reserva de Contingência	
9.9.99.99 ( 712 )	Reserva de Contingência	4.000,00



<b>02.14.02</b>	<b>Administração e Assuntos Jurídicos</b>	
04.122.0001.2011	Capacitação Profissional	
3.3.90.33 ( 724 )	Passagens e Despesas com Locomoção	800,00
3.3.90.36 ( 725 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	600,00
3.3.90.39 ( 726 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	100,00
04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.3.90.30 ( 727 )	Material de Consumo	2.660,00
3.3.90.36 ( 728 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	500,00
3.3.90.39 ( 729 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1.500,00
04.122.0001.2027	Recursos Humanos	
3.3.90.36 ( 734 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	1.000,00
3.3.90.39 ( 735 )	Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	200,00
04.122.0001.2030	Suprimentos e Patrimônio	
3.3.90.30 ( 751 )	Material de Consumo	1.000,00
<b>02.16</b>	<b>Secret.Munic.Agric.,Meio Amb.,Obras e Serv.,Urbanos</b>	
<b>02.16.01</b>	<b>Agricultura e Meio Ambiente</b>	
04.122.0001.2001	Secretarias e Dependências	
3.1.90.11 ( 933 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	10.500,00
3.1.90.13 ( 934 )	Obrigações Patronais	1.000,00
3.1.90.16 ( 935 )	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	10.000,00









04.122.0001.2020	Manutenção da Frota	
3.1.91.13 ( 1004 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	1.500,00
15.452.0001.2014	Limpeza e Conservação Urbana	
3.1.90.11 ( 1039 )	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.91.13 ( 1042 )	Obrigações Patronais – Intra Orçamentário	1.000,00
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES.....</b>		<b>418.429,00</b>

**Art. 5º** - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/00 fica dispensado, tendo em vista tratar-se de reforço de dotações de programas já constantes das peças de planejamento municipal.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 21 de Dezembro de 2017, 27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação

  
**Oscar Gozzi**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado na Secretaria Municipal de Governo, em 21 de Dezembro de 2017.

  
**Fernandes Baratela**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

## **ITEM B.1.5 – PRECATÓRIOS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ  
CONTABILIDADE

Exercício: 2018

Página: 1/2

4R Sistemas

RELATÓRIO ANALÍTICO DE FORNECEDORES - PERÍODO 01/01/2018 A 31/12/2018

Valor: \_\_\_\_\_

Fornecedor: 14423 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO

Data	Ficha	Categ.	EL	Sub.	Processo	Vencdo.	Empenho FR	Apf/Var	Histórico	Empenhado	Sub-Empenho	Liquidado	Pago	Retenção	Saldo
19/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11300/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		5.043,66	0,00	0,00	5.043,66
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Maria Maria de Melo, CPF: 334.988.968-90. Réus: R & S Serviços de Limpeza Ltda-ME e Município de Tarumá.															
20/07/2018	5001	5.0.01			4266/2017		16285/0-2017 - 01	01	110.000	Anulação de Empenho		7.134,44	✓	0,00	2.709,22
<b>Item:</b> 1 Anulação da Nota nº 16285/0-2017, conforme OFICIO/PMT/SMG/LLSR/109/2018.															
20/07/2018	5001	5.0.01			4267/2017		16288/0-2017 - 01	01	110.000	Anulação de Empenho		7.995,23	✓	0,00	5.286,01
<b>Item:</b> 1 Anulação da Nota nº 16288/0-2017, conforme OF/PMT/SMG/LLSR/109/2018.															
20/07/2018	5001	5.0.01			4269/2017		16290/0-2017 - 01	01	110.000	Anulação de Empenho		9.475,45	✓	0,00	14.761,46
<b>Item:</b> 1 Anulação da Nota nº 16290/0-2017, conforme OF/PMT/SMG/LLSR/109/2018.															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		00/07/2018	11371/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		8.258,03	0,00	0,00	8.258,03
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Eronida de Assis Mota, CPF: 067.765.578-96. Réu: Prefeitura Municipal de Tarumá.															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11372/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		7.311,28	0,00	0,00	7.311,28
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Jione Cruz de Lima, CPF: 164.547.528-86. Réus: Retcom Saneamento Ambiental Ltda e Município de Tarumá.															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11375/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		15.522,81	0,00	0,00	15.522,81
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Ana Paula Tomaz. Réu: Prefeitura Municipal de Tarumá.															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11300/0-2018	01	110.000	Liquidação		0,00	0,00	9.843,66	9.843,66
Tipo 10 Doc.: 00013167820125150036 Data.: 20/07/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11371/0-2018	01	110.000	Liquidação		0,00	0,00	8.258,03	8.258,03
Tipo 10 Doc.: 00963005920095150036 Data.: 20/07/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11372/0-2018	01	110.000	Liquidação		0,00	0,00	7.311,28	7.311,28
Tipo 10 Doc.: 00962000720095150003 Data.: 20/07/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11375/0-2018	01	110.000	Liquidação		0,00	0,00	15.522,81	15.522,81
Tipo 10 Doc.: 00102419220145150036 Data.: 20/07/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11375/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho		0,00	0,00	15.522,81	15.522,81
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11300/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho		0,00	0,00	9.843,66	9.843,66
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11371/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho		0,00	0,00	8.258,03	8.258,03
20/07/2018	69	3.3.90	91	4		20/07/2018	11372/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho		0,00	0,00	7.311,28	7.311,28
25/09/2018	69	3.3.90	91	4		25/09/2018	15316/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		9.619,09	0,00	0,00	9.619,09
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENACAO JUDICIAL RELATIVA AO PROCESSO Nº 0096000-97.2009.5.15.0036. ACÇÃO PROMOVIDA POR ERICA APARECIDA DA SILVA RIBEIRO EM FACE DO MUNICÍPIO DE TARUMÁ E RETRUCOM-SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA.															
25/09/2018	69	3.3.90	91	4		25/09/2018	15316/0-2018	01	110.000	Liquidação		0,00	0,00	9.619,09	9.619,09
Tipo 10 Doc.: 00960009720095150036 Data.: 25/09/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
25/09/2018	69	3.3.90	91	4		25/09/2018	15316/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho		0,00	0,00	9.619,09	9.619,09
31/12/2018	69	3.3.90	91	4		31/12/2018	22383/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		2.490,00	0,00	0,00	2.490,00
<b>Item:</b> 1 PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENACAO JUDICIAL RELATIVA AO PROCESSO Nº 0001316-78.2012.5.15.0036. ACÇÃO PROMOVIDA POR MARTA MARIA DE MELO EM FACE DO MUNICÍPIO DE TARUMÁ.															
31/12/2018	69	3.3.90	91	4		31/12/2018	22391/0-2018	01	110.000	Nota de Empenho		34.416,30	0,00	0,00	34.416,30

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2018

Página: 2/2

4R Sistemas

RELATÓRIO ANALÍTICO DE FORNECEDORES - PERÍODO 01/01/2018 A 31/12/2018

Visto:

Data	Ficha	Categ.	El.	Sub.	Processo	Vencido	Empenho PR	Ap/Var	Histórico	Empenhado	Sub-Empenho	Liquidado	Pago	Retenção	Saldo
<b>Item: 1</b>															
PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENAÇÃO JUDICIAL RELATIVA AO PROCESSO Nº 0001292-50.2012.5.15.0036. AÇÃO PROMOVIDA POR MARIA DE CARVALHO, LENIR SEBASTIANA DOS SANTOS DA SILVA, IRENE MARIA SILVA DOS SANTOS, VANILDA DOS SANTOS DA SILVA, SANDRA BARICHELLO BUZZO, MARIA GOMES LETTE, JOSE RAIMUNDO ALVES, TANIA DE SOUZA RAMOS, ETILAINÉ DE SOUZA E ELIZANGELA CRISTINA BIANCONI EM FAVE DO MUNICÍPIO DE TARUMÁ E R & S SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA - ME - CNPJ: 08.702.106/0001-49.															
31/12/2018	5001	5.0.01			4258/2017		16289/0-2017 - 01 - 01	110.000	Anulação de Empenho	9.057,83	0,00	0,00	0,00	0,00	3.243,35
<b>Item: 1</b>															
Anulação de Nota nº 16289/0-2017-AUTORIZADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO															
31/12/2018	69	3.3.90	91	4	31/12/2018	22383/0-2018	01	110.000	Liquidação	0,00	0,00	2.490,00	0,00	0,00	3.243,35
Tipo 10 Doc.: 00013167820125150036 Data.: 31/12/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
31/12/2018	69	3.3.90	91	4	31/12/2018	22391/0-2018	01	110.000	Liquidação	0,00	0,00	34.416,30	0,00	0,00	3.243,35
Tipo 10 Doc.: 00012925020125150036 Data.: 31/12/2018 Resp.: HILARIO VETORE NETO															
31/12/2018	69	3.3.90	91	4	31/12/2018	22383/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho	0,00	0,00	0,00	2.490,00	0,00	753,35
31/12/2018	69	3.3.90	91	4	31/12/2018	22391/0-2018	01	110.000	Pagamento de Empenho	0,00	0,00	0,00	34.416,30	0,00	33.662,95
<b>Total do Fornecedor:</b>										<b>53.798,22</b>	<b>0,00</b>	<b>87.461,17</b>	<b>87.461,17</b>		<b>33.662,95</b>

*Pago o valor R\$ 33.662,95 corrigido em 2018, do valor total R\$ 35.032,06 conforme detalhamento em anexos.*

TARUMA, 5 de Fevereiro de 2019.



## DECLARAÇÃO

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA, Secretário Municipal de Governo do Município de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,


D E C L A R A para os devidos fins de direito e fundamentação a defesa a ser apresentada nos autos do processo TC-006588/989/16, especificamente, item B.1.5., que compulsando o banco de dados do sistema de contabilidade, o Município de Tarumã procedeu a anulação das notas de empenhos n.ºs 16.285/2017, 16.288/2017, 16.290/2017 e 16.289/2017 no exercício de 2018 (anexo anexo) no valor de R\$ 33.662,95 (trinta e três mil, seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), tendo em vista a necessidade do Tribunal do Trabalho em proceder a atualização dos citados valores e conseqüentemente envio ao Município.

Devidamente atualizados, o Município de Tarumã procedeu o pagamento dos créditos trabalhistas acima pelas Notas de Empenhos n.ºs 11.300/2018, 11.371/2018, 11.372/2018 e 15.316/2018 no exercício de 2018, no valor de R\$ 35.032,06 (trinta e cinco mil, trinta e dois reais e seis centavos).

Por fim, considerando a saúde financeira do Município, nunca houve problemas com relação a pagamento de precatórios, até porque não havia esta rotina, contudo, informamos que o Município junto ao seu corpo jurídico instituiu ações gerenciais para controle e o efetivo pagamento dos precatórios e requisições de pequena monta.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente para produzir os seus efeitos jurídicos e legais de direito.

Tarumã, 01 de Janeiro de 2019.

  
Gleyson Ramos Guimarães Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**  
**R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500**

NOTA	ANO
11300/000	2018
DATA DE EMISSÃO	FICHA
19/07/2018	69

4R Sistemas

NOTA DE EMPENHO

<b>Fonte de Recurso:</b>	1 TESCOURO	<b>FUNDO</b>
<b>Aplicação:</b>	110 GERAL	<b>DÍVIDA</b>
<b>Variação:</b>	0	<b>PROCESSO</b>
<b>Órgão:</b>	02 PREFEITURA MUNICIPAL	<b>CONTRATO Nº</b>
<b>Unid. Orçamentária:</b>	02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	<b>VENCIMENTO</b>
<b>Unid. Executora:</b>	00	20/07/2018
<b>Função:</b>	04 ADMINISTRAÇÃO	<b>MODALIDADE</b>
<b>SubFunção:</b>	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	Outros/Não Aplicável
<b>Programa:</b>	0001 SUPORTE ADMINISTRATIVO	<b>PEDIDO</b>
<b>Projeto/Atividades:</b>	2103 JURÍDICO	<b>CENTRO DE CUSTO</b>
<b>Categ. Econômica:</b>	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS	21033 - SENTENÇAS JUDICIAIS
<b>Elemento Despesa:</b>	91 SENTENÇAS JUDICIAIS	
<b>Sub-Elemento Despr:</b>	4 SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS	
<b>Vínculo:</b>	0 ORDINÁRIO	

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO FORNECEDOR</b>	<b>CNPJ / CPF</b>	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b>
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
<b>ENDEREÇO</b>	<b>BAIRRO</b>		
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>TELEFONE</b>
	SP		
<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>	<b>TIPO CONTA</b>

APLICAÇÃO: Pagamento de Ofício Requisitório nº 151/2017, expedido no Processo nº 0001316-78.2012.5.15.0036

Entrega

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Maria Maria de Melo, CPF: 334.968.968-90. Réus: R & S Serviços de Limpeza Ltda-ME e Município de Tarumã.		1,0000	9,843,66	9,843,66

<b>RETENÇÃO</b>	<b>VL. RETIDO →</b>	0,00	<b>VL. LÍQUIDO →</b>	9.843,66	<b>VL. BRUTO →</b>	9.843,66
-----------------	---------------------	------	----------------------	----------	--------------------	----------

<b>DOTAÇÃO ATUAL</b>	312.000,00	<b>EMPENHADO ATÉ A DATA</b>	0,00	<b>VALOR DO EMPENHO</b>	9.843,66	<b>SALDO ATUAL</b>	302.156,34
<b>Autorizado</b>	/ /	<b>Liquidado por</b>	20/07/2018	<b>Pague-se</b>	20/07/2018	<b>Banco:</b>	/ /
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-05				Oscar Gozál CPF: 403.647.128-72		<b>Conta:</b>	
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b>						<b>Cheques</b>	
(nove mil, oitocentos e quarenta e três reais e sessenta e seis centavos)							

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____.	<b>ASSINATURA DO FORNECEDOR</b>	<b>Documento</b>
		<b>Número:</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.foe.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-3T4E



### Extrato Mensal / Por Período

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA | CNPJ: 064.614.449/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 02/05/2018 - 10h53

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0001010-3	41.067,28	41.067,28

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0001010-3 | Entre 01/04/2018 a 30/04/2018

Data	Lançamento	Debito	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
23/03/2018	SALDO ANTERIOR				61.330,55
03/04/2018	DESS.Ord.Ordem JUDICIAL Ofício 20180001713118-00007	30310	3.100,77		54.442,32
06/04/2018	DEPOSITO EM CHEQUE O PRÓPRIO FAVORECIDO	880103	63.075,69		117.518,01
	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-48.660,53	68.818,48
10/04/2018	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-12.720,33	56.098,15
12/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	202	432,65		56.521,80
	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180002116039-00007	30310		-2.543,00	53.978,14
	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180002114875-00007	30310		-7.300,00	46.678,14
	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180002115571-00007	30310		-7.311,28	39.366,86
18/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	238	1.294,00		40.660,84
20/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	220	50,78		40.711,72
23/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	293	346,56		41.057,28
24/04/2018	VALOR TRANSF. JUDICIAL OFICIO 20180002116039-00007	30310	2.543,00		43.600,94
	VALOR TRANSF. JUDICIAL OFICIO 20180002114875-00007	30310	7.300,00		50.900,94
	VALOR TRANSF. JUDICIAL OFICIO 20180002115571-00007	30310	7.311,28		58.212,22
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180002116039-00007	0000		-2.543,66	55.668,56
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180002114875-00007	8600		-7.300,00	48.368,56
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180002115571-00007	6600		-7.311,28	41.057,28
<b>Total</b>			<b>85.463,47</b>	<b>-95.738,74</b>	<b>41.057,28</b>

Os dados acima têm como base 02/05/2018 às 10h53 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Não há lançamentos para este tipo de extrato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**  
**R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500**

NOTA	ANO
11371/000	2018
DATA DE EMISSÃO	FICHA
20/07/2018	69

4R Sistemas

NOTA DE EMPENHO

Fonte de Recurso:	1 TESOIRO	FUNDO
Aplicação:	110 GERAL	DÍVIDA
Variação:	0	PROCESSO
Órgão:	02 PREFEITURA MUNICIPAL	CONTRATO Nº
Unid. Orçamentária:	02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	VENCIMENTO
Unid. Executora:	00	20/07/2018
Função:	04 ADMINISTRAÇÃO	MODALIDADE
SubFunção:	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	Outros/Não Aplicável
Programa:	0001 SUPORTE ADMINISTRATIVO	PEDIDO
Projeto/Atividade:	2103 JURÍDICO	CENTRO DE CUSTO
Categ. Econômica:	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS	21033 - SENTENÇAS JUDICIAIS
Elemento Despesa:	91 SENTENÇAS JUDICIAIS	
Sub-Elemento Desp:	4 SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS	
Vínculo:	O ORDINÁRIO	

CÓDIGO	NOME DO FORNECEDOR	CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
ENDEREÇO	BAIRRO		
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
	SP	-	
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO CONTA

APLICAÇÃO: Pagamento de Ofício Requisitória nº 180/2017, expedido no Processo nº 0096300-59.2009.5.15.0036

Entrega	
---------	--

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Eronilza de Assis Mota, CPF: 067.765.578-96. Réu: Prefeitura Municipal de Tarumã.		1,0000	8.258,03	8.258,03

RETENÇÃO	VL. RETIDO →	0,00	VL. LÍQUIDO →	8.258,03	VL. BRUTO →	8.258,03
----------	--------------	------	---------------	----------	-------------	----------

DOTAÇÃO ATUAL	EMPENHADO ATÉ A DATA	VALOR DO EMPENHO	SALDO ATUAL
312.000,00	9.843,66	8.258,03	293.898,31
Autorizado	Liquidado por	Pague-se	
____/____/____	20/07/2018	20/07/2018	____/____/____
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-06		Oscar Gozál CPF: 403.647.128-72	Banco: _____ Conta: _____ Cheques: _____
Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:			
(oito mil, duzentos e cinqüenta e oito reais e três centavos)			

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____	ASSINATURA DO FORNECEDOR	Documento
		Número: _____

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-3T4E





### Extrato Mensal / Por Período

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA | CNPJ: 064.514.448/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 05/06/2018 - 14h02

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0001010-3	0,00	0,00

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0001010-3 | Entre 01/05/2018 e 31/05/2018

Data	Lançamento	Debit.	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
24/04/2018	SALDO ANTERIOR				41.067,28
04/05/2018	PAGTO ELETRON COBRANCA SEGURO	1		-355,44	40.071,84
09/05/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180002715530-00007	39310		-8.258,03	31.813,81
09/05/2018	DEPOSITO EM CHECKUE O PROPRIO FAVORECIDO	458102	61.802,87		93.706,68
10/05/2018	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-31.613,31	61.992,97
11/05/2018	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-49.534,52	12.358,35
14/05/2018	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-911,34	11.546,51
15/05/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180002935477-00007	39310		-11.546,51	0,00
16/05/2018	VALOR TRANSF JUDICIAL OFICIO 20180002715530-00007	39310	8.258,03		8.258,03
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180002715530-00007	8600		-8.258,03	0,00
23/05/2018	VALOR TRANSF JUDICIAL OFICIO 20180002935477-00007	39310	11.546,51		11.546,51
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180002935477-00007	8600		-11.546,51	0,00
<b>Total</b>			<b>61.897,41</b>	<b>-122.754,68</b>	<b>0,00</b>

Os dados acima têm como base 05/06/2018 às 14h02 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Não há lançamentos para este tipo de extrato.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA</b> <b>CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)</b> <b>R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500</b>		NOTA	ANO
		11372/000	2018
4R Sistemas		DATA DE EMISSÃO	FICHA
NOTA DE EMPENHO		20/07/2018	69

Fonte de Recurso:	1 TESOURO		
Aplicação:	110 GERAL	FUNDO	
Variação:	0	DÍVIDA	
Órgão:	02 PREFEITURA MUNICIPAL	PROCESSO	CONTRATO Nº
Unid. Orçamentária:	02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	VENCIMENTO	20/07/2018
Unid. Executora:	00	MODALIDADE	Outros/Não Aplicável
Função:	04 ADMINISTRAÇÃO	REDEDO	
Sub-Função:	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	CENTRO DE CUSTO	21033 - SENTENÇAS JUDICIAIS
Programa:	0001 SUPORTE ADMINISTRATIVO		
Projeto/Atividade:	2103 JURÍDICO		
Categ. Econômica:	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS		
Elemento Despesa:	91 SENTENÇAS JUDICIAIS		
Sub-Elemento Desp:	4 SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS		
Vínculo:	0 ORDINÁRIO		

CÓDIGO	NOME DO FORNECEDOR	CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
ENDEREÇO	BAIRRO		
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO CONTA

APLICAÇÃO: Pagamento de Ofício Requisitório nº 195/2017, expedido no Processo nº 0096200-07-2009.5.15.0036

Entrega

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO/RESTITUIÇÃO. Beneficiária: Ivone Cruz de Lima, CPF: 164.547.628-66. Réus: Retricom - Saneamento Ambiental Ltda e Município de Tarumã.		1,0000	7.311,28	7.311,28

RETENÇÃO	VL. RETIDO →	0,00	VL. LÍQUIDO →	7.311,28	VL. BRUTO →	7.311,28
----------	--------------	------	---------------	----------	-------------	----------

DOTAÇÃO ATUAL	312.000,00	EMPENHADO ATÉ A DATA	18.101,69	VALOR DO EMPENHO	7.311,28	SALDO ATUAL	286.587,03
Autorizado	____/____/____	Liquidado por	20/07/2018	Pagou-se	20/07/2018	____/____/____	
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 329.627.408-06				Oscar Gozzi CPF: 403.647.128-72		Banco: _____	
						Conta: _____	
						Cheques: _____	
<b>Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:</b> (sete mil, trezentos e onze reais e vinte e oito centavos)							

Referente ao Valor da Nota acima discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____.	ASSINATURA DO FORNECEDOR	Documento
		Número: _____

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.foe.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-3T4E



### Extrato Mensal / Por Período

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ | CNPJ: 064.614.449/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 02/05/2018 - 15:53

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0001010-3	41.057,28	41.057,28

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0001010-3 | Entre 01/04/2018 e 30/04/2018

Data	Lançamento	Data	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
23/03/2018	BALDO ANTERIOR				51.332,55
03/04/2018	DESBLOQ.Ordem Judicial Oficio 20180001713118-00007	03/04	3.109,77		54.442,32
06/04/2018	DEPOSITO EM CHEQUE O PROPRIO FAVORECIDO	06/04/03	63.075,09		117.518,01
	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-48.600,53	68.918,48
10/04/2018	REPASSE EMPREST CONSIG	34672		-12.729,33	56.089,15
12/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	192	432,65		56.521,80
	BLOQUEIO-Ordem Judicial Oficio 20180002118039-00007	30310		-2.643,65	53.878,14
	BLOQUEIO-Ordem Judicial Oficio 20180002114875-00007	30310		-7.300,00	46.578,14
	BLOQUEIO-Ordem Judicial Oficio 20180002115671-00007	30310		-7.311,28	39.266,86
19/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	238	1.294,08		40.560,94
20/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	238	50,73		40.711,72
23/04/2018	TED-TRANSF ELET DISPON 707-BANCO DAYCOVAL S.A.	293	345,00		41.057,20
24/04/2018	VALOR TRANSF. JUDICIAL Oficio 20180002118039-00007	30310	2.543,65		43.600,84
	VALOR TRANSF. JUDICIAL Oficio 20180002114875-00007	30310	7.300,00		50.900,84
	VALOR TRANSF. JUDICIAL Oficio 20180002115671-00007	30310	7.311,28		58.212,22
	TED-TRANSF ELET DISPON Oficio 20180002118039-00007	3800		-2.643,66	55.568,56
	TED-TRANSF ELET DISPON Oficio 20180002114875-00007	3800		-7.300,00	48.268,56
	TED-TRANSF ELET DISPON Oficio 20180002115671-00007	6800		-7.311,28	41.057,28
<b>Total</b>			<b>85.463,47</b>	<b>-95.738,74</b>	<b>41.057,28</b>

Os dados acima têm como base 02/05/2018 às 15:53 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Não há lançamentos para este tipo de extrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA**  
**CNPJ: 64.614.449/0001-22 - (www.taruma.sp.gov.br)**  
**R. Aroeira 482 - V. Arvores Tel (18) 3373-4500**

NOTA	ANO
15316/000	2018
DATA DE EMISSÃO	FECHA
25/09/2018	69

4R Sistemas

NOTA DE EMPENHO

Fonte de Recurso:	1 TESCOURO		
Aplicação:	110 GERAL	FUNDO	
Variação:	0	DÍVIDA	
Órgão:	02 PREFEITURA MUNICIPAL	PROCESSO	CONTRATO Nº
Unid. Orçamentária:	02 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	VENCIMENTO	25/09/2018
Unid. Executora:	00	MODALIDADE	Outros/Não Aplicável
Função:	04 ADMINISTRAÇÃO	PEDIDO	
SubFunção:	122 ADMINISTRAÇÃO GERAL	CENTRO DE CUSTO	21033 - SENTENÇAS JUDICIAIS
Programa:	0001 SUPORTE ADMINISTRATIVO		
Projeto/Atividade:	2103 JURÍDICO		
Categ. Econômica:	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS		
Elemento Despesa:	91 SENTENÇAS JUDICIAIS		
Sub-Elemento Desp:	4 SENTENÇAS INDENIZATÓRIAS		
Vínculo:	0 ORDINÁRIO		

CÓDIGO	NOME DO FORNECEDOR	CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
14423	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 15ª REGIÃO	03.773.524/0001-03	
ENDERECO		BAIRRO	
CIDADE		UF	CEP
		SP	
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO CONTA

APLICÇÃO: PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENÇÃO JUDICIAL

Entrega:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	PAGAMENTO DE VALORES RESULTANTES DE CONDENÇÃO JUDICIAL RELATIVA AO PROCESSO Nº 0096000-97,2009.5.15.0036, AÇÃO PROMOVIDA POR ERICA APARECIDA DA SILVA RIBEIRO EM FACE DO MUNICÍPIO DE TARUMÁ E RETRICOM-SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA.		1,0000	9.619,09	9.619,09

RETENÇÃO	VL. RETIDO →	0,00	VL. LÍQUIDO →	9.619,09	VL. BRUTO →	9.619,09
----------	--------------	------	---------------	----------	-------------	----------

DOTAÇÃO ATUAL	309.000,00	EMPENHADO ATÉ A DATA	52.797,07	VALOR DO EMPENHO	9.619,09	SALDO ATUAL	246.583,84
Autorizado	/ /	Liquidado por	25/09/2018	Pague-se	25/09/2018		/ /
Gleyson Ramos Guimarães Lima CPF: 320.627.468-06				Oscar Guzzi CPF: 403.647.129-72		Banco:	
						Conta:	
						Cheques	
Recebi da(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA, a importância de:							
(nove mil, seiscentos e dezenove reais e nove centavos)							

Referente ao Valor da Nota adma discriminada.

TARUMA, ____ de ____ de ____.	ASSINATURA DO FORNECEDOR	Documento	
		Número:	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.ice.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-3T4E



### Extrato Mensal / Por Período

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA | CNPJ: 054.614.448/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 05/08/2018 - 14h11

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0006801-2	4.595,30	4.595,30

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0006801-2 | Entre 01/08/2018 e 31/08/2018

Data	Lançamento	Doc.	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
31/07/2018	BALDO ANTERIOR				4.529,15
01/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180004853592-00007	38310		-4.529,15	0,00
07/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341345	3.000,00		3.000,00
	TRANSF CC PARA CC PJ HISOR GONCALVES JOAO	2341524		-1.200,00	1.800,00
	TRANSF CC PARA CC PJ MAIARA CRISTINA GOMES FRAN	2341525		-1.000,00	800,00
08/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180005101313-00007	38310		-800,00	0,00
10/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341125	2.000,00		2.000,00
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	14		-1.382,14	617,86
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	15		-6,74	606,12
16/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ IDA ISRAEL DE GOUVEIA TARJ	2341702		-58,00	550,12
23/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341389	1.000,00		1.550,12
	TRANSF CC PARA CC PJ BASTOS & FILHO DE TARUMA L	2341782		-636,62	913,50
	TRANSF CC PARA CC PJ JS MATERIAIS ELETRICOS LTD	2341784		-42,70	870,80
29/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180005633092-00007	39310		-870,80	0,00
30/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341221	100,00		100,00
	VALOR TRANSF JUDICIAL OFICIO 20180004749105-00007	98310	1.328,44		1.428,44
	VALOR TRANSF JUDICIAL OFICIO 20180004853592-00007	38310	4.529,15		5.957,59
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180004749105-00007	8609		-1.328,44	4.629,15
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180004853592-00007	8608		-4.529,15	100,00
	TRANSF CC PARA CC PJ CARTORIO REGISTRO CIVIL E	2341374		-37,20	62,80
31/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341384	60.000,00		60.062,80
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	16		-46.438,30	13.624,50
<b>Total</b>			<b>61.957,59</b>	<b>-62.862,24</b>	<b>3.624,50</b>

Os dados acima têm como base 05/08/2018 às 14h11 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Não há lançamentos para este tipo de extrato.

#### Saldo Invest Fácil / Plus

Não há histórico de saldo para o período pesquisado.

Os dados acima têm como base 05/08/2018 às 14h11 e estão sujeitos a alterações.



**Extrato Mensal / Por Período**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA | CNPJ: 084.614.449/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 09/09/2018 - 14h12

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0096802-0	426,20	426,20

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0096802-0 | Entre 01/08/2018 e 31/08/2018

Data	Lançamento	Doc.	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
31/07/2018	SALDO ANTERIOR				5.340,33
01/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180004853592-00007	39310		-5.088,34	251,99
02/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341580	6.000,00		6.251,99
	TRANSF CC PARA CC PJ CARTORIO REGISTRO CIVIL E	2341411		-48,30	6.203,69
	TRANSF CC PARA CC PJ INOVATIO SERVICOS DE APO	2341584		-5.000,00	1.203,69
	TRANSF CC PARA CC PJ JB MATERIAIS ELETRICOS LTD	2341565		-641,50	562,19
	TRANSF CC PARA CC PJ TONI & SOARES MATERIAIS PA	2341568		-91,30	470,89
03/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341279	2.000,00		2.470,89
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	35		-745,30	1.725,59
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	35		-809,59	916,00
07/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341342	3.000,00		3.916,00
	TRANSF CC PARA CC PJ JOAO DANILO BURLIM	4031		-1.344,00	2.572,00
	TRANSF CC PARA CC PJ SANDRA REGINA DE MOURA	2341507		-654,00	1.918,00
	TRANSF CC PARA CC PJ ROBERTA AQUINO THOME	2341520		-523,80	1.394,20
09/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180006101313-00007	39310		-1.199,95	214,25
10/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341130	2.000,00		2.154,25
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	37		-744,27	1.410,00
	TRANSF CC PARA CC PJ TONI & SOARES MATERIAIS PA	2341766		-80,97	1.329,03
15/08/2018	TARIFA BANCARIA EXCED TRANSFER VIA NET	800007		-15,40	1.313,63
16/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341155	2.500,00		3.813,63
	TRANSF CC PARA CC PJ CORREA & OLIVEIRA MATERIAI	2341794		-1.272,00	2.541,63
	TRANSF CC PARA CC PJ JB MATERIAIS ELETRICOS LTD	2341798		-46,00	2.495,63
22/08/2018	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	38		-218,53	2.277,10
23/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341491	3.000,00		5.277,10
	PAGTO ELETRONICO TRIBUTO INTERNET -PJM TARUMA/SP	5050777		-107,43	5.169,67
	PAGTO ELETRONICO TRIBUTO INTERNET -PJM TARUMA/SP	5052256		-451,00	4.718,67
	TRANSF CC PARA CC PJ MULTIPRESENTES UTILID DOMEST DE	4781		-93,40	4.625,27
	TRANSF CC PARA CC PJ LUDICA COMERCIO DE BRINQUEDOS E	1197776		-12,00	4.613,27
	TRANSF CC PARA CC PJ TONI & SOARES MATERIAIS PA	2341767		-885,05	3.728,22
	TRANSF CC PARA CC PJ BASTOS & FILHO DE TARUMA L	2341759		-630,29	3.097,93
	TRANSF CC PARA CC PJ CARTORIO REGISTRO CIVIL E	2341770		-16,27	3.081,66
28/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ AP ORGANIZACAO PAULISTA EM GESTA	110060		-1.078,00	2.003,66
29/08/2018	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL OFICIO 20180005835092-00007	39310		-1.827,09	115,57
30/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341224	3.000,00		1.155,57
	VALOR TRANSF JUDICIAL OFICIO 20180004853592-00007	39310	3.068,94		4.224,51
	TED-TRANSF ELET DISPON OFICIO 20180004853592-00007	8600		-3.068,94	1.155,57
	TRANSF CC PARA CC PJ CORREA & OLIVEIRA MATERIAI	2341378		-274,80	880,77
	TRANSF CC PARA CC PJ MARIA MADALENA SOARES TONI ME	2341379		-126,00	754,77
	TRANSF CC PARA CC PJ				754,77



	TONI & SOARES MATERIAIS PA	2341381		-22,22	2.577,96
	TRANSF CC PARA CC PJ				
	J.T.J. DISTRIBUIDORA E LOGISTICA	2341387		-1.265,00	1.312,98
	TRANSF CC PARA CC PJ				
	JB MATERIAIS ELETRICOS LTD	2341388		-431,84	581,14
31/08/2018	TRANSF CC PARA CC PJ		105.000,00		105.891,14
	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	2341390			
	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	38		-100.057,54	5.213,60
<b>Total</b>			<b>191.088,94</b>	<b>-131.223,87</b>	<b>5.213,60</b>

Os dados acima têm como base 05/08/2018 às 14h12 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Data	Lançamento	Data	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
03/08/2018	SALDO ANTERIOR				6.740,69
04/08/2018	PAGAMENTO FUNCIONARIOS	40		-1.314,40	5.426,29
	TRANSF CC PARA CC PJ	2341396		-5.000,00	426,20
	INOVATIO SERVICOS DE APO				
<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>-6.314,40</b>	<b>426,20</b>

#### Saldos Invest Fácil / Plus

Não há histórico de saldo para o período pesquisado.

Os dados acima têm como base 05/08/2018 às 14h12 e estão sujeitos a alterações.

**Extrato Mensal / Por Período**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA | CNPJ: 054.614.449/0001-22

Nome do usuário: SANDRA REGINA DE NOVAES

Data da operação: 05/09/2018 - 14h07

Agência   Conta	Total Disponível (R\$)	Total (R\$)
02341   0003130-5	129.900,44	129.900,44

Extrato de: Ag: 2341 | CC: 0003130-5 | Entre 01/08/2018 e 31/08/2018

Data	Lançamento	Deto.	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
31/07/2018	BALDO ANTERIOR				1,00
01/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	20.252,75		20.253,75
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	1.185,00		21.541,75
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS FICFIRF CP P.PUBLICO	346257		-21.476,75	65,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-64,00	1,00
	BLOQUEIO-ORDEN JUDICIAL OFICIO 20180004852562-00007	38910		-1,00	0,00
02/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	20.582,37		20.582,37
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	345032	289,31		20.871,68
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	346257	811,42		21.683,10
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-82,00	21.601,10
	TRANSF CC PARA CC PJ PM TARUMA VENCIMENTOS	2341154		-21.600,00	1,00
03/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	58.500,30		58.600,30
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	2.103,28		60.703,65
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS FICFIRF CP P.PUBLICO	345732		-60.610,65	93,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-82,00	1,00
05/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	44.477,77		44.478,77
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	1.041,85		45.520,62
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS FICFIRF CP P.PUBLICO	340890		-45.447,02	73,60
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-72,00	1,00
07/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	13.679,04		13.680,04
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	346257	20.677,16		34.357,19
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	340732	60.628,11		94.985,30
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348989	29.401,72		124.387,02
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	1.707,98		126.095,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-84,00	126.011,00
	TRANSF CC PARA CC PJ PM TARUMA VENCIMENTOS	2341338		-126.000,00	1,00
08/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	21.388,17		21.389,17
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	904,29		22.293,46
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS FICFIRF CP P.PUBLICO	347517		-22.041,46	257,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-258,00	1,00
09/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	12.011,88		12.012,88
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	346980	16.097,06		28.069,82
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	347817	18.789,52		47.859,44
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4004119	1.345,58		49.205,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-204,00	49.001,00
	BLOQUEIO-ORDEN JUDICIAL OFICIO 20180005191313-00007	38910		-1,00	49.000,00
	TRANSF CC PARA CC PJ PM TARUMA VENCIMENTOS	2341168		-49.000,00	0,00
10/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	11.738,36		11.738,36
	TARIFA REGISTRO COBRANCA	234110		-4,20	11.734,16
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS FICFIRF CP P.PUBLICO	310000		-11.575,16	165,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS COBRANCA DE TARIFA	4004488		-164,00	1,00
13/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA REPASSE FINANCEIRO	4004488	25.769,03		25.770,03
	TED-TRANSF ELET DISPON REMET.BANCO ITAU S/A	1650128	3.075,80		28.846,83
	TED-TRANSF ELET DISPON				

	REMET.BANCO ITAU S/A	9880036	3.076,90		31.923,83
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880057	489,72		32.413,55
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880475	484,17		32.897,72
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880576	356,86		33.254,58
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880900	166,13		33.420,71
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880985	61,94		33.482,65
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9880994	54,56		33.537,21
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881637	65,21		33.602,42
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881768	53,36		33.655,78
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881327	36,00		33.691,78
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881310	34,06		33.725,84
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881551	22,11		33.747,95
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9881727	15,67		33.763,62
	TED-TRANSF ELET DISPON				
	REMET.BANCO ITAU S/A	9882584	15,54		33.779,16
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348296		-33.522,36	245,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-244,00	1,00
14/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	62.640,13		62.641,13
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	670,08		63.311,22
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348880		-62.632,22	379,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-378,00	1,00
15/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	8.562,72		8.563,72
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	267,80		8.831,52
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348871		-8.738,61	93,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-82,00	1,00
16/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	9.980,98		9.981,98
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	347917	2.256,72		12.238,68
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348035	11.585,80		23.824,48
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348296	33.536,76		57.361,27
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348589	58.041,44		115.302,71
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	782,29		116.085,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-84,00	116.001,00
	TRANSF CC PARA CC PJ				
	PM TARUMA VENCIMENTOS	2341152		-116.000,00	1,00
17/08/2018	LIQUIDACAO DE COBRANCA				
	Valor Deposital	6003130	613,00		614,00
	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	9.981,16		9.982,16
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	125,45		10.107,61
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348390		-9.982,61	99,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-88,00	1,00
20/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	7.403,83		7.404,83
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	231,75		7.636,58
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348590		-7.577,56	69,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-58,00	1,00
21/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	4.062,25		4.063,25
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	505,05		4.568,31
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	348647		-4.843,31	25,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-24,00	1,00
22/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	24.656,23		24.657,23
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4804119	436,98		25.094,21
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	350145		-25.013,21	63,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS				
	COBRANCA DE TARIFA	4804486		-82,00	1,00
23/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA				
	REPASSE FINANCEIRO	4804486	28.613,31		28.614,31
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348589	4.812,27		33.426,58
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	348871	8.744,41		42.170,99
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	349359	9.626,13		51.797,12
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	349580	7.513,06		59.310,18



	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4604119	754,82		58.057,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-66,00	58.001,00
	COBRANCA DE TARIFA				
	TRANSF CC PARA CC PJ	2341398		-58.000,00	1,00
24/06/2018	PM TARUMA VENCIMENTOS				
	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	3.103,85		3.104,85
	REPASSE FINANCEIRO				
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS	352005		-3.003,85	21,00
	FICFIRF CP P.PUBLICO				
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-20,00	1,00
	COBRANCA DE TARIFA				
27/03/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	24.690,86		24.694,86
	REPASSE FINANCEIRO				
	TED-TRANSF ELET DISPON	1710065	765,39		25.450,25
	REMET.SADESP-CIA DE S B DO				
	TED-TRANSF ELET DISPON	1047618	11.309,35		36.760,30
	REMET.ENTREVIAS CONC DE RO				
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4604119	336,30		37.176,60
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS	350815		-37.113,80	83,00
	FICFIRF CP P.PUBLICO				
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-62,00	1,00
	COBRANCA DE TARIFA				
28/03/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	61.780,77		61.781,77
	REPASSE FINANCEIRO				
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4604119	138,58		61.918,35
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS	351005		-61.690,35	25,00
	FICFIRF CP P.PUBLICO				
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-24,00	1,00
	COBRANCA DE TARIFA				
29/05/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	18.218,52		18.219,52
	REPASSE FINANCEIRO				
	TED-TRANSF ELET DISPON	3673509	36,26		18.256,78
	REMET.ENTREVIAS CONC DE RO				
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS	351374		-18.154,78	101,00
	FICFIRF CP P.PUBLICO				
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-100,00	1,00
	COBRANCA DE TARIFA				
	BLOQUEIO-ORDEM JUDICIAL	36310		-1,00	0,00
	OFICIO 20180004853692-00007				
30/06/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	18.908,51		18.909,51
	REPASSE FINANCEIRO				
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	349580	67,83		18.977,34
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	349647	4.848,18		23.825,52
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	350145	10.263,48		40.089,00
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS				
	VALOR TRANSF JUDICIAL	36310	1,00		40.090,00
	OFICIO 20180004749105-00007				
	VALOR TRANSF JUDICIAL	36310	1,00		40.091,00
	OFICIO 20180004853692-00007				
	TED-TRANSF ELET DISPON	8600		-1,00	40.090,00
	OFICIO 20180004853592-00007				
	TED-TRANSF ELET DISPON	8600		-1,00	40.089,00
	OFICIO 20180004749105-00007				
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-88,00	40.001,00
	COBRANCA DE TARIFA				
	TRANSF CC PARA CC PJ	2341217		-40.000,00	1,00
	PM TARUMA VENCIMENTOS				
31/08/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	13.091,96		13.092,96
	REPASSE FINANCEIRO				
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	350145	8.772,58		21.865,54
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	350606	3.086,09		24.951,60
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	350815	37.134,86		62.086,46
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	351005	61.820,07		124.006,63
	BAIXA AUTOMATICA FUNDOS	351374	12.692,37		142.087,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-60,00	142.001,80
	COBRANCA DE TARIFA				
	TRANSF CC PARA CC PJ	2341391		-142.000,00	1,00
	PM TARUMA VENCIMENTOS				
<b>Total</b>			<b>805.084,32</b>	<b>-386.654,32</b>	<b>1,00</b>

Os dados acima têm como base 15/09/2018 às 14h07 e estão sujeitos a alterações.

#### Últimos Lançamentos

Data	Lançamento	Doc.	Credito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
03/09/2018	SALDO ANTERIOR				37.305,63
	APLICACAO AUTOMAT FUNDOS				
	FICFIRF CP P.PUBLICO	352165		-37.304,63	1,00
04/09/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	65.656,86		65.656,86
	REPASSE FINANCEIRO				
	TED-TRANSF ELET DISPON	8737865	14,01		65.673,80
	REMET.BANCO ITAU S/A				
	ARRECADAC ESTADUAL IPVA	4604119	434,47		66.008,37
	APLICACAO AUTOMATICA	46015		-65.729,37	279,00
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-278,00	1,00
	COBRANCA DE TARIFA				
05/09/2018	RC.ENT.PUBL/SOC.EC.MISTA	4604486	4.359,11		4.359,11
	TARIFA S/ RECEB.DIVERSOS	4604486		-45,00	4.314,11
	LANCAMENTO A CREDITO	4118	2.442,53		6.756,64

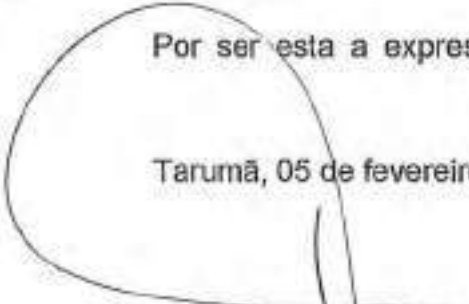
## DECLARAÇÃO

**DECLARO** para fins de informação complementar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em observação ao apontamento registrado sob item B.1.5 – PRECATÓRIOS, que a municipalidade recebeu contato da DEPRE-TJSP a fim de possibilitar pagamento de diferença de valores relacionados ao precatório pago no ano de 2016, cuja beneficiária é Karina Daniele de Souza.

A municipalidade recebeu o OFÍCIO EP-004849/2017, datado de 23 de maio de 2017, conforme cópias anexas, tendo adotado as providências solicitadas pelo citado ofício, com o pagamento dos valores apontados, conforme documentação anexa.

Por ser esta a expressão da verdade, declaro o presente.

Tarumã, 05 de fevereiro de 2019.

  
**HILÁRIO VETORE NETO**  
Advogado Municipal  
OAB/SP 233.737







137  
B

**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS**

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

**CONCLUSÃO**

Faço estes autos conclusos, nesta data, ao Exmo. Sr. Desembargador Dr. Aliende Ribeiro, Coordenador da Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos.

Em 23/05/2017.

**NAIR MARQUES E. S. ANTEPORTAM**  
Diretora

Visto.

Promova a DEPRE a análise quanto ao enquadramento do Regime de pagamento da Prefeitura Municipal de Tarumã, nos termos da Emenda Constitucional 94/2016, após, efetue a verificação quanto à suficiência dos depósitos efetuados nas contas abertas pelo Tribunal de Justiça, referente ao Mapa Orçamentário de 2016.

Após, voltem conclusos.

São Paulo, 23/05/2017.

**ALIENDE RIBEIRO**

## PM640 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ (e Agrupadas)

## Critérios e Filtros Utilizados:

Ano de Orçamento: 2005 até 2014

Natureza: OUTRAS ESPÉCIES

Situação do Precatório: Pendente de Pagamento

Precatórios Suspensos: INCLUIDOS

Motivos de Suspensão:

2 - Utilização

3 - Saldo Credor

4 - Outros

5 - Recursos STF

6 - Recursos Fazenda Estadual

7 - Recursos do INSS com deferimento do efeito suspensivo

8 - Recursos do autor(a) com deferimento do efeito suspensivo

9 - Justiça Federal

10 - Regularização de peças

11 - Aguardando requisição

12 - Acordo com FGE

13 - Acordo nos autos

14 - Suspensão pelo Juízo de fato

15 - Suspensão por mandado de segurança

16 - Outros incluídos

17 - Outros excluídos

18 - Processos de outros estados e Autarquias Federais

Suspensos + Computar na Dívida: NÃO

Precatórios Disponíveis p Pagamento: INCLUIDOS

Demonstrar Pagamentos Efetuados: Todos

Demonstrar Saldo Atualizado em: 25/03/2015 (\* Negativo Não Totalizado)

Processo DEPRE	Ano	Protocolo	NR Ordens	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	SitAnd.	Susp.	Motivo	Tp.Pag.	Qt Cuid Pg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2005				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2006				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2007				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2008				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2009				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2010				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2011				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2012				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2013				Quant. Precatórios:					0	0,00	0,00

ArelConsultaTotalDivida

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Consulta Anual dos Precatórios por Situação - Detalhada

Data: 11/05/17  
Hora: 10:44:17  
Pag: 2

PMS49 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ (e Agrupadas)

Processo DEPVE	Nat.	Processo	Nº Ordem	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	Sit.And.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Qt Cred Fg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2014				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL GERAL:					Quant. Precatórios:	0					0,00	0,00



140  
 10

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 15ª REGIÃO - EM 25/03/2015

SOCIO	INSCRIÇÃO DEVEZEMAS	REGIME	Quantidade de horas trabalhadas	Quantidade de horas trabalhadas em 2014	Quantidade de horas trabalhadas em 2015	Quantidade de horas trabalhadas em 2016	Quantidade de horas trabalhadas em 2017	Quantidade de horas trabalhadas em 2018	Quantidade de horas trabalhadas em 2019	Quantidade de horas trabalhadas em 2020	Quantidade de horas trabalhadas em 2021	Quantidade de horas trabalhadas em 2022
PM649	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	ORDINÁRIO	0	-	-	-	0	-	-	-	-	-

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 3ª REGIÃO - DÍVIDA EM 25/03/2015

CÓDIGO	ENTIDADES DEVEDORAS	REGIME	IRPS		IRPJ		IRPF		TRF3		TRF3	
			Quintado de Janeiro 2014	Junho de Janeiro 2014	Quintado de Janeiro 2014	Junho de Janeiro 2014	Quintado de Janeiro 2015	Junho de Janeiro 2015	Quintado de Janeiro 2015	Junho de Janeiro 2015	S. de Junho 2015	S. de Junho 2015
PMEIS	PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ	ORDINÁRIO										

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP.  
 Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-3174E

141  
 00

PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ (e Agnipedas)

Critérios e Filtros Utilizados:

Ano de Orçamento: 2005 até 2017  
 Natureza: Todas  
 Situação do Precatório: Pendente de Pagamento  
 Precatórios Suspensos: INCLuíDOS  
 Motivos de Suspensão:  
 2 - Liberdade  
 3 - Saldo Credor  
 4 - Outros  
 5 - Recursos STF  
 6 - Recursos Fazenda Estadual  
 7 - Recursos do INSS com deferimento de efeito suspensivo  
 8 - Recursos do autor(a) com deferimento de efeito suspensivo  
 9 - Justiça Federal  
 10 - Regularização de peças  
 11 - Aguardando requisição  
 12 - Acordo com PGE  
 13 - Acordo nos autos  
 14 - Suspensão pelo Juízo do feito  
 15 - Suspensão por mandado de segurança  
 16 - Outros incluídos  
 17 - Outros excluídos  
 18 - Processos de outros estados e Autarquias Federais

Suspensos + Computar na Dívida: NÃO  
 Precatórios Disponíveis p Pagamento: INCLuíDOS  
 Demonstrar Pagamentos Efetuados: Todos  
 Demonstrar Saldo Atualizado em: 30/04/2017 (\* Negativo Não Totalizado)

Processo DEPRE	Net.	Protocolo	Nº Ordem	Dt Emissão Ordem	Credor Principal	StAnd.	Susp.	Motivo	Tip. Pag.	Qt Cred Pg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2005				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2006				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2007				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2008				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2009				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2010				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2011				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2012				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2013				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00

143



## PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÁ (e Agrupadas)

Processo DEPRE	Net.	Protocolo	Nº Ordens	DI Emissão Ordens	Ordem Principal	Sit.And.	Susp.	Motivo	Tip.Pag.	Ql Cred Pg	Valor Pago	Saldo
TOTAL DO ANO:	2014				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
TOTAL DO ANO:	2015				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
7008201-61.2014.8.26.0600	A	18/152014 - Nº 11662	1/2016	18/152014	KARINA DANIELE DE SOUZA				C		30.822,21	205,69
TOTAL DO ANO:	2016				Quant. Precatórios:	1				0	30.822,21	205,69
TOTAL DO ANO:	2017				Quant. Precatórios:	0				0	0,00	0,00
<b>TOTAL GERAL:</b>					Quant. Precatórios:	1					30.822,21	205,69

144  
PO



# PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO

DEPRE 5.3 - SERVIÇO DE GESTÕES DAS DÍVIDAS, CONCILIAÇÕES E RATEIOS DOS  
DEPÓSITOS - LETRAS Q a Z

Processo Geral de Gestão n° 7622/11

Informação n° 143/2017

1. Em razão da publicação da EC 94/2016, analisamos os dados da dívida de precatórios da Prefeitura Municipal de Taramã 25/03/2015, obtidos por consulta aos sistemas de controle de precatórios deste E. Tribunal e daqueles E. Tribunais subscritores do Acordo de Cooperação, sobre os quais esclarecemos o que segue:

- a) que conforme relatório extraído do Sistema de Controle de Precatórios, a Municipalidade não apresentava precatórios pendentes de pagamento perante este E. Tribunal de Justiça até o Mapa Orçamentário de 2014 (fls. 138/139); e
- b) que em consulta aos E. Tribunais subscritores do Acordo de Cooperação, conforme relatório de fls. 140/141, a Entidade não apresentava dívidas com precatórios junto ao Tribunal Regional Federal da 3ª Região e ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

2. Pelo exposto, a Prefeitura Municipal de Taramã não se encontrava em mora por não existir precatórios pendentes de pagamento em 25/03/2015 nos termos da Emenda Constitucional 94/2016.

3. Em atendimento ao r. despacho de fl. 137, quanto à verificação da suficiência dos depósitos relativos ao Mapa Orçamentário de 2016, informamos o que segue:

- a) a Entidade efetuou depósitos nas contas vinculadas a este E. Tribunal de Justiça insuficientes para quitação dos precatórios relativos ao Mapa Orçamentário de 2016, apresentando saldo em aberto no valor de R\$ 205,69 (fls. 143/144);

146  
RO



# PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO  
PAULO

DEPRE 5.3 - SERVIÇO DE GESTÕES DAS DÍVIDAS, CONCILIAÇÕES E RATEIOS DOS  
DEPÓSITOS - LETRAS Q a Z

Processo Geral de Gestão n° 7622/11

Informação n° 143/2017


b) conforme relatório extraído do Sistema de Controle de Precatórios, o saldo disponível em conta vinculada ao TJSP é de R\$ 199,36, atualizado em 28/04/2017 (fl. 145);

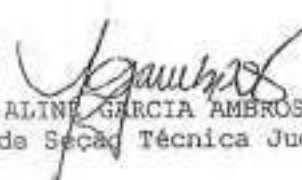
c) a Municipalidade não possui dívida inscrita no Mapa Orçamentário de 2017 (fls. 143/144).

4. Esclarecemos que a dívida referente ao Tribunal de Justiça foi extraída do Sistema de Controle de Precatórios, e as dívidas referentes aos E. Tribunais participantes do Acordo de Cooperação foram fornecidas por estes, ressalvando que quando do pagamento se houver mudança nos valores serão procedidos os ajustes.

5. Cabe registrar que caso haja dívidas futuras com precatórios relativas aos demais Tribunais, por enquadrar-se no Regime Ordinário, os depósitos deverão ser efetuados diretamente nos respectivos E. Tribunais.

6. À consideração superior.  
Em 23 / 05 /2017.

  
LUCIANA SANTANA IJANO GALICIANI  
Contadora Judiciário

  
ALINE GARCIA AMBROSI  
Chefe de Seção Técnica Judiciário





148  
R

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS

Processo Geral de Gestão nº 7622/11

De acordo com os informes técnicos prestados e cálculos elaborados.

Em 23/05/2017.

  
MARA CÉLIA SCAPATICI  
Supervisora de Serviço

  
NILSON ALVES DE ALMEIDA  
Coordenador

De acordo.

Faço estes autos conclusos, nesta data, ao Exmo. Sr. Desembargador Dr. Aliende Ribeiro, Coordenador da Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos.

Em 23/05/2017.

  
NAIR MARQUES E. S. ANTEPORTAM  
Diretora

Assunto: **RES: Informações Ofício Precatório 4849/2017**  
De: PAULO JOSE FERREIRA <pferreira1@tjsp.jus.br>  
Para: Hilário Vetore Neto <hilario.juridico@taruma.sp.gov.br>  
Data: 16/08/2017 13:51



Bom Tarde.

Sr. Hilário, favor efetuar depósito judicial por meio de guia gerada no site do Banco do Brasil.

Agência 5905 , conta judicial 900132287918.

Assim que efetuado, só comunicar-nos que encaminho para o setor de pagamento dar baixa.

Atenciosamente,

Logotipo TJSP **Paulo Jose Ferreira**  
Contador Judiciário

**Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**

DEPRE 5.3

Tel: (11) 2062-6039

E-mail: [pferreira1@tjsp.jus.br](mailto:pferreira1@tjsp.jus.br)

---

**De:** Hilário Vetore Neto [hilario.juridico@taruma.sp.gov.br]  
**Enviado:** quarta-feira, 16 de agosto de 2017 12:37  
**Para:** PAULO JOSE FERREIRA  
**Assunto:** Informações Ofício Precatório 4849/2017

Prezado...

Em atenção ao contato telefônico para fins de cumprimento do ofício constante do assunto, o qual estabelece a necessidade de complementação de pagamento de valores pertinentes à Sra. KARINA DANIELE DE SOUZA, ressaltamos que a municipalidade irá cumprir integralmente o determinado no ofício respectivo.

Para tanto, solicitamos orientações no sentido de como efetuar o pagamento.

Att.

--

Hilário Vetore Neto  
Advogado Municipal  
OAB/SP 233.737  
Prefeitura Municipal de Tarumã

---

AVISO - O remetente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento. Cabe ao destinatário dar a ela tratamento adequado. Sem a devida autorização, a reprodução, a distribuição ou qualquer outra ação, em desconformidade com as normas internas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), são proibidas e passíveis de sanções. Se eventualmente aquele que deste tomar conhecimento não for o destinatário, saiba que a divulgação ou cópia da mensagem são proibidas. Favor notificar imediatamente o remetente e apagá-la. A mensagem pode ser monitorada pelo TJSP.



(http://www.bb.com.br)

Pré-Cadastramento de Depósito - Primeira Parcela, Depósito em  
continuação e Nova Parcela de Primeiro Depósito

## Comprovante de Pré-Cadastramento de Depósito Judicial



DJO - Depósito Judicial Ouro

Utilize o ID para envio de TED judicial ou para correntista BB, utilize o pagamento via débito em Conta Corrente no Site do BB. Este Comprovante não é aceito como boleto.

Tipo de Justiça

Estadual

ID Número 0810200006272894-0	Nº da Guia	Processo 000132237918	Tribunal TRIBUNAL DE JUSTICA
Conta EC 82/2009 - PREGATORIOS	Orgão/Ente MUNICIPIO TARUMA	Depositante PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA	Valor do Depósito - R\$ 6,38
Reu PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA		Tipo de Pessoa Júridica	CPF/CNPJ 0451444000122
Autor SAO PAULO TRIBUNAL DE JUSTICA		Tipo de Pessoa Júridica	CPF/CNPJ 51174501800163



Este documento não é válido como recibo.  
O depósito só será confirmado após o ingresso do recurso financeiro.



Para pagamento do ID através de débito em conta corrente, selecione a opção "Débito Conta Corrente". Caso seja necessário comprovante de geração de ID, selecione a opção "Imprimir ID".  
Somente selecione a opção "Gerar Boleto" para imprimir o boleto para pagamento no BB ou em outro Banco.





Assunto: **Ofício Precatório 4849/2017**  
De: Ladiane <ladiane.bovolenta@taruma.sp.gov.br>  
Para: <pferreira1@tjsp.jus.br>  
Data: 25.09.2017 10:25

- Comprovante.pdf (9 KB)

Bom dia.

Segue em anexo o comprovante de pagamento do montante estabelecido no ofício 4849/2017.

Att.

**Ladiane Bovolenta**  
Secretaria Mun. de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP**  
Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19820-000  
Telefone: (018)3373-4500 - Ramal 9528

COPIA DE DOCUMENTO ORIGINAL DO JORNAL DO Povo. O acesso ao documento digital é feito através do link: <http://e-processo.tes.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHH-6DAT-5HOF-314E



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO  
DEPRE 2.5

E.P. Nº 9201/2014  
Processo Nº 0006659-35.2010.8.26.0047  
Vara 1ª VARA CÍVEL  
Comarca Assis  
Autor (es) KARINA DANIELE DE SOUZA  
Advogado (s) SAMIA EL RAFIH  
Entidade PM649 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
Advogado (s) HILARIO VETORE NETO  
Ação TRATAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR

Calculo referente a KARINA DANIELE DE SOUZA  
CPF/CNPJ 311.264.468-90

Liquidação	Valor em 24/02/2017	
VALOR PRINCIPAL	R\$	24.266,30
JUROS MORATÓRIOS	R\$	6.555,91
HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS	R\$	0,00
SALÁRIOS PERICIAIS	R\$	0,00
CUSTAS	R\$	0,00
EMBARGOS A EXECUÇÃO	R\$	0,00
TOTAL	R\$	30.822,21

Banco	Agência	Conta Judicial	Data do Depósito	Valor do Depósito
001	5905 - 6	1600126504635	24/02/2017	30.822,21

SERGIO LUIZ PEREIRA  
Contador(a) Judiciário

RODRIGO LAGES MOURA  
Supervisor(a) de Serviço  
DEPRE 2.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
CONTABILIDADE

4R Sistemas

RELATÓRIO ANALÍTICO DE FORNECEDORES - PERÍODO 01/01/2015 À 22/03/2017

Exercício: 2016

Página: 1/1

Visto: \_\_\_\_\_

Fornecedor: 14545 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Data	Ficha	Categ.	El.	Sub.	Processo	Venc.	Empenho PR	Ap/Var	Histórico	Empenhado	Sub-Empenho	Liquidado	Pago	Retenção	Saldo
05/12/2016	84	3.3.90	91	2	12/12/2016	15739/0-2016	01	100.000	Nota de Empenho	30.529,20	0,00	0,00	0,00	0,00	30.529,20
<b>Item: 1</b> Pagamento de Precatório - Natureza Alimentares; Autor: SÃO PAULO TRIBUNAL DE JUSTIÇA; Réu: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ; EC 62/2009 - PRECATÓRIOS - MUNICÍPIO TARUMÃ; Processo : 64614449000122 - ED 061020000053515591; PRECATÓRIO EP 9201/2014 - KARINA DANIELE DE SOUZA															
12/12/2016	84	3.3.90	91	2	12/12/2016	15739/0-2016	01	100.000	Liquidação	0,00	0,00	30.529,20	0,00	0,00	30.529,20
Tipo F Doc.: 81020000053515591 Data.: 09/12/2016 Resp.: YATIANI BURATO LUMINATI															
12/12/2016	84	3.3.90	91	2	12/12/2016	15739/0-2016	01	100.000	Pagamento de Empenho	0,00	0,00	0,00	30.529,20	0,00	0,00
<b>Total do Fornecedor:</b>										<b>30.529,20</b>	<b>0,00</b>	<b>30.529,20</b>	<b>30.529,20</b>		<b>0,00</b>

TARUMÃ, 22 de Março de 2017.



Assunto: **Fwd: Re: RES: Ofício Precatório 4849/2017**  
De: Ladiane <ladiane.bovolenta@taruma.sp.gov.br>  
Para: hilario.juridico <hilario.juridico@taruma.sp.gov.br>  
Data: 05/04/2018 09:20



- Comprovante - DEPRE.pdf (35 KB)

----- Mensagem original -----

Assunto: Re: RES: Ofício Precatório 4849/2017  
Data: 02.10.2017 16:23  
De: Ladiane <ladiane.bovolenta@taruma.sp.gov.br>  
Para: PAULO JOSE FERREIRA <pferreira1@tjsp.jus.br>

Boa tarde,

Para evitarmos mais constrangimentos depositamos a quantia de R\$1,00 real, e esperamos sanar este problema, conforme comprovante em anexo.

Att.

**Ladiane Bovolenta**  
Secretaria Mun. de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP**  
Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19820-000  
Telefone: (018)3373-4500 - Ramal 9528

Em 25.09.2017 13:38, PAULO JOSE FERREIRA escreveu:

Boa tarde,

No ofício 4849/2017, solicitava que se efetuasse o depósito com o valor atualizado.

O valor devido para a quitação em 30/09/2017 é de R\$ 211,34, contra saldo em conta da PM de Tarumã R\$ 211,11 (já incluso o depósito de R\$ 6,33).

Faltando ainda R\$ 0,23 para a quitação total do precatório 7009201-61.2014.8.26.0500.

Se puderem recolher uma guia com o valor complementar **corrigido**, enviarei para a baixa no setor de pagamento.

Atenciosamente,

Paulo José Ferreira  
Contador Judiciário

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo  
DEPRE 5.3.1 – Serviço de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos – Letras Q a Z  
Rua dos Sorocabanos, 680 - Ipiranga - São Paulo/SP - CEP: 04202-001  
Tel: (11) 2062-6039  
E-mail: pferreira1@tjsp.jus.br

---

**De:** Ladiane [ladiane.bovolenta@taruma.sp.gov.br]  
**Enviado:** segunda-feira, 25 de setembro de 2017 10:25  
**Para:** PAULO JOSE FERREIRA  
**Assunto:** Ofício Precatório 4849/2017

Bom dia.

Segue em anexo o comprovante de pagamento do montante estabelecido no ofício 4849/2017.

Atil.

--

**Ladiane Bovolenta**  
Secretaria Mun. de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP**  
Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19820-000  
Telefone: (018)3373-4500 - Ramal 9528

---

AVISO - O remetente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento. Cabe ao destinatário dar a ela tratamento adequado. Sem a devida autorização, a reprodução, a distribuição ou qualquer outra ação, em desconformidade com as normas internas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP), são proibidas e passíveis de sanções.

Se eventualmente aquele que deste tomar conhecimento não for o destinatário, saiba que a divulgação ou cópia da mensagem são proibidas. Favor notificar imediatamente o remetente e apagá-la. A mensagem pode ser monitorada pelo TJSP.

--

--

**Ladiane Bovolenta**  
Secretaria Mun. de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP**  
Rua Aroeira, 482 - Vila das Árvores - CEP 19820-000  
Telefone: (018)3373-4500 - Ramal 9528

**Consulta de Processos do 1º Grau****Orientações**

- Processos distribuídos no mesmo dia podem ser localizados se buscados pelo número do processo, com o seu foro selecionado.
- Algumas unidades dos foros listados abaixo não estão disponíveis para consulta. Para saber quais varas estão disponíveis em cada foro clique aqui.
- Dúvidas? Clique aqui para mais informações sobre como pesquisar.
- Processos baixados, em segredo de justiça ou distribuídos no mesmo dia serão apresentados somente na pesquisa pelo número do processo.

**Dados para pesquisa**

Foro:

Pesquisar por:

Unificado  Outros

Número do Processo:

**Dados do processo**

Processo: 7009201-61.2014.0.26.0500  
(Transição prioritária)

Classe: Precatório  
Área: Cível

Assunto: Tratamento Médico-Hospitalar

Local Fiscal: 17/11/2017 00:00 - Arquivo Geral

Distribuição: 18/11/2014 às 00:00 - Livre

DEPRE - DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS - DEPRE

Juiz: Luis Paulo Almeida Ribeiro

Outros números: PG11462/2014, RP9201/2014, 0006659-35.2010.8.26.0047, OC1/2016

**Partes do processo**

Requ: KARINA DANIELE DE SOUZA  
Advogado: SAMIA EL RAFFI

Ent. Devedora: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIUMÁ  
Advogado: HILARIO VETORE NETO

**Movimentações**

Exibindo todas as movimentações. «Listar somente os 5 últimos.

Data	Movimento
30/10/2017	DEPRE - Processo quitado pelo usuário no sistema de pagamento. Quitação migrada do sistema legado.
31/07/2015	ENCAMINHADO AO ARQUIVO GERAL (SGDAC) EM Remetente: 2.2 Destinatário: 0.9 Usuário: MARCIO Volumes: 0
02/03/2015	ENCAMINHADO AO DEPRE 2.2.1 EM Remetente: 1.3 Destinatário: 2.2 Usuário: ALEX Volumes: 0
20/02/2015	ENCAMINHADO AO DEPRE 1.3.1 (EXPEDIÇÃO) EM Remetente: 2.2 Destinatário: 1.3 Usuário: SANCHESZ Volumes: 0
23/01/2015	PROCESSAMENTO DO PRECATÓRIO, ENCAMINHADO (2ª VIA) P/ PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA Remetente: 2.2 Destinatário: 2.2 Usuário: ROSELIZ Volumes: 0
26/11/2014	AGUARDANDO TRIAGEM EM ORDEM DE PROTOCOLO Remetente: 2.2 Destinatário: 2.2 Usuário: ROSELIZ Volumes: 0



Data	Movimento
18/11/2014	ENCAMINHADO AO DEPRE 2.1 EM Remetente: 1.1 Destinatário: 2.1 Usuário: SJRLI

**Petições diversas**

Não há petições diversas vinculadas a este processo.

**Incidentes, ações incidentais, recursos e execuções de sentenças**

Não há incidentes, ações incidentais, recursos ou execuções de sentenças vinculadas a este processo.

**Apensos, Entranhados e Unificados**

Não há processos apensados, entranhados e unificados a este processo.

**Audiências**

Não há Audiências futuras vinculadas a este processo.

---

Desenvolvido pela Softplan em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI



Di. n.º 4

P. n.º 2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº. 912/2010, DE 15 DE JUNHO DE 2010.**

**“DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO MONTANTE DE DÉBITOS DE PEQUENO VALOR ORIUNDOS DE SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO, NOS TERMOS DO ART. 100 DA CF/88 E 97 DO ADCT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os débitos de pequeno valor que a Fazenda Municipal deva fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado, nos termos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 100 da Constituição Federal, do artigo 97, § 12 do ADCT e Emenda Constitucional nº. 62/09, ficam fixados em quantia correspondente a 10 (dez) salários mínimos vigentes no Brasil.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 15 de Junho de 2010, 20º. Ano da Emancipação Política e 18º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 15 de Junho de 2010.

Rogério Silveira Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

**ITEM B.1.9 – DEMAIS ASPÉCTOS SOBRE  
RECURSOS HUMANOS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº. 994/2011, DE 19 DE AGOSTO DE 2011**

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE CARGOS PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º. – Fica alterada a denominação dos cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos do Município de Tarumã, que doravante passarão a ter a seguinte denominação:

CARGOS	
DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO ATUAL
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
ASSISTENTE CULTURAL	DIRETOR CULTURAL
ASSISTENTE DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA
ASSISTENTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	DIRETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
ASSISTENTE EDUCACIONAL	DIRETOR CULTURAL
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	DIRETOR PEDAGÓGICO
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSESSOR TÉCNICO
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL
FISCAL	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
MÉDICO SAÚDE MENTAL	DIRETOR MÉDICO DA SAÚDE MENTAL
MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	DIRETOR MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	DIRETOR PEDAGÓGICO
SUPERVISOR DO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR
SUPERVISOR DE ENSINO	ASSESSOR DE ENSINO
SUPERVISOR DE MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
TÉCNICO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO	DIRETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
TÉCNICO DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO	DIRETOR DE CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 2º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 19 de Agosto de 2011, 21º. Ano da Emancipação Política e 19º. Ano da Instalação.

Jairo da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

*Rogério Silveira Lima*

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 19  
de Agosto de 2011.

*Rogério Silveira Lima*

Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**LEI Nº 844/2009, DE 23 DE ABRIL DE 2.009.**

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO "MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS" DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, DO ESTADO DE SÃO PAULO.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado do São Paulo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o "Manual de Descrição de Cargos" da Prefeitura Municipal de Tarumã, que será objeto de regulamentação por Decreto do Executivo Municipal, a ser baixado dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a partir da publicação da presente lei.

Art. 2º - A descrição de cada cargo constante em cada uma das unidades organizacionais, deverá conter entre outros os seguintes itens:

- I - O título do cargo;
- II - O Superior Imediato;
- III - Descrição Detalhada e Sumária;
- IV - Requisitos;
- V - Escolaridade;
- VI - Experiência profissional;
- VII - Supervisão recebida;
- VIII - Esforço visual/mental;
- IX - Responsabilidade/Patrimônio.

Parágrafo Único: Não se aplica o Inciso "V - Escolaridade", a regulamentação por meio do "Manual de Descrição de Cargos" com relação aos cargos, funções ou agentes políticos, que já tenham como exigência do cargo o nível superior de graduação - terceiro grau.

Art. 3º - A Unidade Gerencial Básica - Recursos Humanos - RH, responsável pelo desenvolvimento dos trabalhos, elaborará de forma individualizada a descrição de cada cargo constante da Tabela de Cargos e Salários, amoldando-os em cada Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito Municipal, e nas respectivas Unidades Gerenciais Básicas - UGB's.

Art. 4º - Todas as vezes em que ocorrer a alteração da descrição das atividades de cada cargo, o Executivo Municipal, baixará Decreto regulamentador, efetuando as substituições no "Manual de Descrição de Cargos".

Art. 5º - Aplicam-se aos cargos descritos no "Manual de Descrição de Cargos", toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 6º - As despesas para o cumprimento desta Lei, correrão por conta das verbas próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de Abril de 2009.

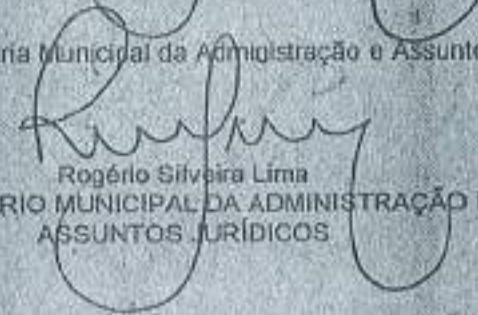
Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as descrições até o momento existentes.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 23 de Abril de 2009, 19º. Ano da Emancipação Política e 17º. Ano da Instalação.

  
João da Costa e Silva  
PREFEITO MUNICIPAL

  
Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicada na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 23 de Abril de 2009.

  
Rogério Silveira Lima  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**DECRETO N. 1066/2009, DE 01 DE JULHO DE 2009.**

**"REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL 844/2009, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JAIRO DA COSTA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**CONSIDERANDO** a Lei Orgânica do Município de Tarumã e demais Leis vigentes.

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 844/2009.

**DECRETA:**

Art. 1. Fica regulamentado a Lei Municipal 844/2010, de 23 de abril de 2010.

Parágrafo Único - O manual de descrição de cargos da Prefeitura Municipal de Tarumã é composto pelos anexos I à CXXXI do presente decreto.

Art. 2. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 01 de Julho de 2009, 17º. Ano de Instalação e 19º. Ano de Emancipação Política.

**Jairo da Costa e Silva**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Rogério Silveira Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS

Publicado na Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos, em 01 de Julho de 2009.

**Rogério Silveira Lima**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
ASSUNTOS JURÍDICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO I

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as secretarias. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarife.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO II

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo (Recursos Humanos)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos e informações do pessoal, digitação, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a digitação para folha de pagamento referente a todas as secretarias. Realizar o atendimento ao público dos colaboradores municipais, ect, relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os atividades referentes a elaboração de folha de pagamento.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos colaboradores classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, certidões, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Realizar trabalhos relativos à administração de pessoal, bem como a escrituração de arquivos de informática, documentos e fichas, de acordo com os pedidos feitos pelas diversas secretarias;
- Manter atualizado os cadastros funcionais mediante as informações entregues pelos colaboradores;
- Efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de Ponto eletrônico;
- Efetuar a administração dos convênios municipais referente aos Recursos Humanos da Prefeitura municipal (Banco, UNIMED, etc.);
- Dar suportes as diversas áreas da Administração Pública referente a administração de pessoal
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência na área de Departamento pessoal

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do Assessor de Controle de Pessoal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO III

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Controlar as "horas máquinas" registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual o mesmo foi solicitado;
- Coordenar projetos e demais atividades propostas pelo INCRA;
- Averiguar as necessidades de aprimoramento de pessoal, propiciando-lhe a devida complementação teórico-prática, através da promoção de cursos e afins;
- Organizar e promover cursos de capacitação, convocando profissionais adequados a ministração dos mesmos, além de gerir materiais e demais recursos necessários à realização dos referidos eventos;
- Desempenhar funções atinentes ao pleno funcionamento do "Banco da terra", efetuando entrevistas e demais mecanismos necessários à seleção dos futuros beneficiados;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão do superior imediato

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** dinheiro, segurança de terceiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO IV

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Executar atividades requeridas pelo departamento de pessoal, arrumando o relatório de irregularidades do ponto coletor dos funcionários da secretaria, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em pastos apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- Operar microcomputadores, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando informações, e/ou solicitando informações de interesse da unidade;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em digitação, cálculos e em micro computador.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.  
**ANEXO V**

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades de administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados, arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as escolas. Realizar as planilhas de estoques, etc. relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos administrativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a o Assistente Técnico Educacional a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VI

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar unidades da administração, procedendo a pesquisa e planejamentos referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica da secretaria; executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- Providenciar pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Executar atividades requeridas pelo departamento de pessoal, arrumando o relatório de irregularidades do ponto coletor dos funcionários da secretaria, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- Conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- Operar microcomputadores, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando informações, e/ou solicitando informações de interesse da unidade;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;
- Cuidar, organizar e publicar tabelas de competências e ofícios relativos à Secretaria;
- Participar de reuniões com a comunidade para fazer parte das comissões organizadoras de eventos das secretarias afins;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em digitação, cálculos e em micro computador.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Preencher e recebe, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação, recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte;
- Atualizar os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** visuais e atenção concentrada

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Receber supervisão do Secretário Municipal da Fazenda





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO VIII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Gabinete

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados, arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Realizar toda a separação de pedidos para todas as secretarias. Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando provisões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses com experiência em digitação

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração na digitação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Todos os dias, diretamente do técnico de suprimentos e patrimônio

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por notas fiscais, patrimônio e informações confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO IX

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo (de Materiais)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar unidade da administração pública, procedendo à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Supervisionar e controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias, elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados como móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Redigir cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade/horário de entrada e saída (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas, para a maior produtividade;
- Realizar a preparação do café da manhã dos funcionários, para adiantar o serviço;
- Controlar as "horas máquinas", registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual o mesmo foi solicitado;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria Municipal de Obras;
- Controlar o estoque do almoxarifado, realizar a contagem dos materiais, para futuros pedidos de compras;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior-Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** diretamente e constantemente do Engenheiro Civil e Assistente Técnico





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** patrimônio, distribuição adequada de material e segurança de terceiros.

**ANEXO X**

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde e Assistente Técnico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a parte burocrática da Secretaria. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, controle de doenças, etc., relacionadas à sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitar a produção diária dos médicos do posto de saúde, através de boletins diários de atendimentos feitos por estes;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;
- Executar serviços de comunicação entre os departamentos;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria da Saúde;
- Controlar o estoque do almoxarifado;
- Controlar o estoque de matérias de escritório;
- Fazer o controle e executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, encaminhamentos de pacientes para a perícia e atestados psiquiátricos;
- Fazer planilhas de produção do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA), enviá-los ao governo para envio de recursos mensais;
- Fazer o controle de óbitos mensais do Município, através do Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
- Fazer o controle de vacinas para gestantes e consultas pré-natais do Município, através do Sistema de -
- Informações das Gestantes (SIG);
- Fazer o controle das vacinas de imunização feitas mensalmente no Município;
- Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonações e faltas) do funcionário público e enviá-lo a DIR-VIII;
- Fazer o cálculo de plantões de cada médico e enviá-lo à Prefeitura do Município para a realização do pagamento destes;
- Realizar a digitação e divulgação das escalas dos funcionários;
- Despachar e receber todos os impressos de solicitações em geral da Secretaria da Saúde;
- Realizar a entrega dos tickets de alimentação aos funcionários estaduais;
- Encaminhar à Prefeitura do Município a planilha solicitando o pagamento dos funcionários;
- Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos de medicamentos controlados;
- Realizar planilhas de cadastros dos hipertensos e diabéticos do Município e encaminhá-los à DIR-VIII para envio de medicamentos necessários.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Exerce suas funções dentro do escritório.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, responsável pela entrega dos documentos dentro do prazo estabelecido, por materiais e documentos e por informações confidenciais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.

**ANEXO XI**

**TÍTULO:** Agente Administrativo (Escolar).

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretora da Unidade Escolar.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** auxiliar nos serviços gerais da escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, digitação computadorizada, atendimento ao público e operação de equipamento telefônico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados (matrículas, transferências), objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e envio de correspondências registrando-as em livro próprio, tendo como escopo o encaminhamento ou despacho as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos, comunicar a Diretora a necessidade de compras e reposição de uso da secretaria da unidade, secretariar reuniões;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** visual/concentração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** constante e direta.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos/informações confidenciais e demais ações e funções inerentes ao seu cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Comunitário de Saúde

**SUPERIOR IMEDIATO:** Enfermeiro Unidade

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter contato permanente com as famílias, facilitar o trabalho de vigilância e promoção da saúde. Funcionar como elo cultural e potencializar o trabalho educativo, desenvolver na USF atividades de programação e de supervisão de suas atividades.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos expostos à situações de risco;
- Fazer visitas domiciliares realizadas diariamente pelo ACS que garante o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;
- Realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sócio-econômicas, psico-culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;
- Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;
- Atuar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DSTs e AIDS, de doenças infecto-contagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;
- Resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso;
- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária;
- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da auto-estima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do auto-cuidado;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** precárias, cansativas e a área de trabalho são muito extensas.

**RISCOS:** físico.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal do Saúde

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** material e patrimônio.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XIII

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Saneamento

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** fiscalizar as condições das habitações dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interdita-las quando não apresentar condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo pra regularização;
- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção/manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição/comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Controlar a venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde e ambulatórios médicos;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspeccionar terrenos baldios verificando se segue as normas necessárias de conservação;
- Inspeccionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem estar da população em geral;
- Orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso aja suspeita de doenças;
- Coletar água ou alimentos para análise caso seja necessário;
- Fazer a coleta de lixo contaminados e leva-los até o aterro sanitário;
- Inspeccionar periodicamente as caixas de decantação da SABESP.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo, com cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e treinamentos pela Direção Regional de Saúde (DIR-VII)

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos, com constante atualização.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** normais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Exerce suas funções no escritório e em trabalhos de campo.

**RISCOS:** de contaminação por lixo contaminados e por inspeções em cemitérios e necrotérios.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato, e periodicamente da DIR-VIII de Assis.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos de trabalho, por informações confidenciais, por documentos e pelos processos de interdição em andamento.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XIV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral da Secretária Municipal da Agricultura, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, podas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;
- Atender os visitantes, identificando-os e prestando-os esclarecimentos conforme seus pedidos;
- Encarrega-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Visuais e físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno do prédio, contato com produtos de limpeza

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão em reuniões periódicas com o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**RESPONSABILIDADES/PATRIMÔNIO:** responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Assistente Técnico e Secretário Municipal da Ação Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral na Secretaria Municipal da Ação Social, espanhando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo. Executa serviços de copa em geral.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanhando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpa pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água ou sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa trabalhos de copa, fazendo café e sucos, a fim de contribuir com a execução dos projetos sociais desenvolvidos pela secretaria.
- Controla e organiza a cozinha, mantendo-a arrumada e limpa, e controlando o uso de seus produtos, a fim de promover uma otimização de seus insumos.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da ação Social - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais do Secretário Municipal da Ação Social. Pode receber supervisão eventual do Assistente Técnico.

**RESPONSABILIDADES:** é responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XVI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar o café da manhã na Secretaria da Educação e limpar toda a Secretaria diariamente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar os cafés da manhã e da tarde, destinado a todos funcionários da Secretaria da Educação, fazendo o café e o chá, os quais são fornecidos pela Prefeitura e pegando os pães na cozinha do Paço Municipal, diariamente;
- Limpar os banheiros da Secretaria Municipal da Educação diariamente, uma vez ao dia, lavando as peças sanitárias e o chão, além de fazer a manutenção dos utensílios do banheiro: papel higiênico, toalha e desinfetante que são fornecidos pela Prefeitura;
- Limpar a calçada da Secretaria da Educação, varrendo toda a frente desse espaço, e quinzenalmente lava a fachada dessa Secretaria com água e sabão;
- Limpar a cozinha da Secretaria da Educação, lavando as louças, o fogão e limpando a geladeira; quinzenalmente lava a cozinha e mensalmente descongela a geladeira;
- Fazer a manutenção de todas as salas da Secretaria da Educação, limpando as salas com auxílio de produtos químicos (desinfetante) e tirando o pó dos móveis e utensílios de escritório;
- Cuidar da manutenção de todo material de limpeza, verificando a quantidade dos produtos de limpeza;

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau, Completo

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão da Assistente Educacional.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XVII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Responsável pela limpeza da Central de Alimentação

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Passar por uma higienização corporal, antes de iniciar as atividades, tomando banho e colocando uniforme no local de trabalho;

- Lavar o prédio, externa e internamente duas vezes por semana;
- Lavar os tambores, onde é armazenado a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem;
- Limpar a lavanderia: área de lavagem, área de saída do veículo e garagem, com água e produtos de limpeza;
- Lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
- Respeitar a escala de trocas de turno, feita pela nutricionista;
- Fazer a manutenção dos produtos de limpeza, solicitando a compra do material que está faltando ao superior;
- Zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (Central de Alimentação)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Nutricionista.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços gerais de limpeza e de conservação diariamente em geral na Secretaria Municipal do Esporte (Quadra Poliesportiva, escritório, arquibancada e vestiário), espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpar os banheiros da Secretaria Municipal do Esporte diariamente, uma vez ao dia, lavando as peças sanitárias e o chão, além de fazer a manutenção dos utensílios do banheiro: papel higiênico, toalha e desinfetante que são fornecidos pela Prefeitura;
- Limpar a calçada da Secretaria da Municipal do Esporte, varrendo toda a frente desse espaço, e quinzenalmente lava a fachada dessa Secretaria com água e sabão;
- Fazer a manutenção de todas as salas da Secretaria Municipal do Esporte, limpando as salas com auxílio de produtos químicos (desinfetante) e tirando o pó dos móveis e utensílios de escritório;
- Cuidar da manutenção de todo material de limpeza, verificando a quantidade dos produtos de limpeza;
- Lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
- Zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo. Proceder a limpeza, higiene e conservação das dependências, equipamentos gerais e instalações;
- Executar os serviços de lavanderia;
- Comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de compras e reposições de materiais;
- Aspirar tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Coletar os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpar as escadas das arquibancadas, com os devidos produtos e utensílios de limpeza, para a remoção de sujeiras.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** precárias, cansativas e a área de trabalho são muito extensas.

**RISCOS:** físico.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal do Esporte esporadicamente

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** material de limpeza e patrimônio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XIX

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral na secretaria municipal de obras, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes uma boa aparência;
- Limpa pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeiras e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água ou sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- Coleta os lixos do depósito, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Executa trabalhos de copa, fazendo café e succs, a fim de melhor servir a funcionários e a visitantes da secretaria;
- Controla e organiza a cozinha, mantendo-a arrumada e limpa, e controlando o uso de seus produtos, a fim de promover uma otimização de seus insumos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal de Obras - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com ao Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XX

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde e Assistente técnico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços gerais de limpeza e de conservação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Proceder à limpeza, higiene e conservação das dependências, equipamentos gerais e instalações;
- Executar serviços de copa;
- Executar os serviços de lavanderia;
- Recolher o lixo contaminado separando-o do lixo comum;
- Coletar o lixo duas vezes ao dia;
- Comunicar ao Secretário Municipal a necessidade de compras e reposições de materiais;
- Realizar limpeza, com uniforme adequado, do quarto em caso de óbito do paciente por doenças contagiosas, lavando inclusive o teto e as paredes.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** físico.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e equipamentos, pela própria segurança em caso de contaminação e por informações confidenciais.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nos postos de saúde do Município

**RISCOS:** de contaminação por doenças e de machucar-se com agulhas e outros materiais cortantes.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços – Usina de reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos de Tarumã.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** operar uma máquina, trabalhar em uma esteira, separar e recolher material reciclável (latas/papelão/papel colorido/ caixa de leite/ caderno/ferro/alumínio/vidro claro/vidro escuro/plástico e orgânico), a fim de transferir para separar; executar serviços gerais de limpeza e de conservação diariamente em geral na Usina Secretaria Municipal de Agricultura, varrendo o pátio e limpando a esteira e a caçamba, para manter as condições de higiene e conserva-lo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- separar manualmente com o uso de duas luvas e máscara o material reciclável, pegar com a mão os materiais para separar em categorias;
- despejar o lixo reciclável, na esteira, jogar o lixo na esteira, para haver a separação posterior;
- prensar o lixo reciclado quando possível, através de uma máquina, para ser leiloado;
- fazer rodizio de função, semanalmente, para evitar cansaço;
- varrer todo o pátio, fazer a limpeza da esteira e caçamba, através de utensilios de limpeza, para a conservação destas e manutenção da higiene.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** seis meses.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** atenção visual.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** em pé, sendo cansativo.

**RISCOS:** contaminação

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante de Serviços

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral no Paço Municipal e Posto de atendimento do Banco Brasil, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Pode efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;
- Atender os visitantes, identificando-os e prestando-os esclarecimentos conforme seus pedidos;
- Encarrega-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a desconstrução do processo de higienização e de manutenção do prédio e de suas instalações.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Visuais e físicos

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente interno do prédio, contato com produtos de limpeza

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões periódicas com o Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos e da Analista de Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura e da cidade, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de jardins, ruas, escolas e outras atividades, cuidando do plantio e poda de plantas em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos agrícolas tanto do Estado como do Município, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;
- Executar serviços gerais de jardinagem aparando gramas e árvores, preparando o solo para receber sementes e mudas e modificando o panorama do jardim conforme pedido do Secretário da Agricultura;
- Efetuar atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para o melhor desenvolvimento do trabalho, com auxílio de trator e ou carreta conforme solicitação escrita da Secretaria que pediu o auxílio;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar nos serviços gerais de jardinagem, visando conservar e embelezar canteiros em geral, de acordo com a solicitação do Secretário da Agricultura;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO:** físico constante.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ambiente externo, prestando serviços nas diversas unidades da Prefeitura

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias públicas, dependências externas e internas das unidades administrativas, usando equipamentos adequados, a fim de manter o bem estar dos contribuintes e para a boa prestação de serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa o serviço de limpeza da via ao redor da escola, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza da unidade;
- Cuida da conservação da área interna da escola (pátio), executando a limpeza, varrendo e lavando, para manter o bem estar dos alunos;
- Prepara a terra do jardim, rebaixando-a, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Executa a coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos para depositá-los na lixeira;
- Executa ou providencia serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando ao Superior Imediato uma pessoa habilitada para efetuar os reparos;
- Auxilia na abertura e fechamento do portão da escola, a fim de manter a ordem e a segurança dos alunos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano.

**ESFORÇOS:** Constante esforço físico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão direta e constante da Diretora da Escola

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

#### ANEXO XXV

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante-Geral

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefa de limpeza, coletas do lixo residenciais e das vias públicas e manutenção da limpeza em geral das unidades físicas do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar a coleta de lixo das calçadas, varrendo e colocando o lixo em sacos plásticos, utilizando luvas apropriadas, mantendo limpa as vias públicas;
- Recolher o lixo, usando o caminhão de coleta, levando até a Usina de reciclagem e Compostagem de resíduos Sólidos, para conservação da limpeza do Município;
- Carpir e limpar terrenos, guias e jardins públicos a serviço da Prefeitura, utilizando instrumentos adequados como enxada, pá, rastelo, foice, cavadeira para a manutenção do Município;
- Efetuar, quando necessário, pequenas pinturas em cal misturada a água, nas guias públicas utilizando rolo de pintura, para manter e conservar o patrimônio do Município;
- Auxiliar a equipe de construção civil nas obras executadas no Município, a fim de colaborar com o andamento das obras;
- Prestar serviços em outras unidades administrativas, efetuando pequenos reparos ou solicitando ordem de serviço ao órgão competente, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas;
- Executar outras funções correlatas ao cargo, quando necessário.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 01 ano

**ESFORÇOS:** físico constante.

**SUPERVISÃO:** constante do Técnico de Serviços Municipais.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral (Vigia)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce funções de zeladoria em próprios públicos, promovendo a segurança e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspecciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando limpeza de sanitários e salas de atendimento, remoção ou incineração dos resíduos, recolhendo e coletando lixo hospitalar para posterior remoção e retirada para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- Executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixa-d'água e extintores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Presta auxílio direto aos colaboradores da Unidade em relação a proteção e aos pacientes acidentados ou não ajudando no transporte das macas mantendo contato direto quando necessário, a quem procuram a Unidade de Saúde para qualquer tipo de socorro de atendimento;
- Atendimento telefônico e recepção ao público em casos de urgência e emergência, prestando-lhe informações acerca dos serviços prestados na área de Saúde;
- Zela pelo cumprimento do regulamento interno do prédio, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes e contribuintes;
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no interior do prédio, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Efetua atendimento a visitantes, identificando-os e prestando esclarecimentos conforme suas solicitações;
- Executar tarefas correlatas que lhe for designada.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇOS:** Visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho, geralmente, no período noturno.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Ajudante Geral - Usina de reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos de Tarumã.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços na Secretaria Municipal da Agricultura, mais especificamente na Usina de Reciclagem, executando tarefas de natureza operacional na Usina e na conservação de jardins.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pegar um carrinho de duas rodas com o material orgânico retirado da esteira, levar até a lera, despejar para formar o adubo;
- Mexer o material orgânico na lera, de três em três dias até completar sessenta dias para formar o adubo orgânico;
- Coar o adubo orgânico, após período de noventa dias, para se dar o adubo na fase final;
- Descarregar o lixo do caminhão, através de força física, para ser jogado na esteira;
- Juntar todos os materiais selecionados, levar até a prensa, prensar e fazer um fardo para o empilhar, para armazenar, para ser vendido;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a reciclagem, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;
- Auxiliar nos serviços gerais de jardinagem, visando conservar e embelezar canteiros em geral de acordo com a solicitação do Secretário da Agricultura.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** um mês.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** físico normal

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** em pé.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Agricultura, esporadicamente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** manutenção de equipamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO XXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Contábil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, classificando documentos e efetuando conciliações de contas, a fim de identificar e providenciar ajustes necessários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações;
- Negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco;
- Supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas;
- Analisar os controles econômicos e financeiros, feitos pelo Agente Administrativo, demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal;
- Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;
- Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município;
- Fazer o fechamento dos balancetes e análises mensais, deixando o Secretário Municipal da Fazenda sempre informado, e posterior análise dos dados;
- Auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;
- Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias;
- Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas;
- Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho as pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo em Contabilidade

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Analista de Controle Interno

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Programar e executar auditorias em todas as áreas da Prefeitura, visando assegurar a correta aplicação das normas internas da empresa, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas correlatas à função de auditoria, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, tais como:
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da prefeitura.
- Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da prefeitura, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.
- Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária.
- Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade.
- Realizar auditorias na área operacional / de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto / serviço.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus administradores os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões.
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da prefeitura.
- Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências.
- Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do superior imediato

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXX

**TÍTULO DO CARGO:** Analista de Recursos Humanos

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. da Administração e Assuntos Jurídicos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades/serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos representando a Administração, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa. Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; ; Assessora as atividades da área de gestão da qualidade da Prefeitura Municipal, acompanha as auditoria internas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia o Assessor de Controle de Pessoal na movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados;
- Formaliza admissões, transferência e rescisões de contratos temporários e excepcionais, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos, desde a entrada do ofício requisitório no setor de Recursos humanos até a rescisão contratual do funcionário;
- Acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos, frente às normas existentes;
- Gerencia a execução dos registros nas pastas funcionais, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;
- Responde pelos benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas e os convênios firmados, como por exemplo a UNIMED;
- Esclarece e orienta os colaboradores, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa, Lei n. 101/94 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais);
- Acompanha e executa programas de treinamento, levantando necessidades, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento;
- Providencia programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições de desenvolvimento;
- Auxilia o Departamento Jurídico, quando solicitado, nos atendimentos com representantes trabalhistas, informado sobre as matérias tratadas, para assegurar providências compatíveis com o interesse público;
- Auxilia a Administração no setor de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada;
- Gerencia o Programa de Avaliação de Estagiários, convocando, fazendo entrevista de desligamento com o estagiário e também avaliação com seu superior imediato, a fim de proporcionar subsídios para traçar novas metas e objetivos na contratação de estagiários bolsistas;
- Assessora e acompanha o Auditor do Tribunal de Contas anualmente em sua vistoria referente ao Departamento De Pessoal.
- Emiti relatórios anuais para o Tribunal de Contas, referente à movimentação de pessoal, efetivos cargos em comissão, tanto externo quanto interno, temporários e excepcionais, a fim de estar em dia com os





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

prazos legais da Legislação vigente;

-Elabora todos os procedimentos referentes a seleção pública e concursos públicos como: (Cronograma, elaboração de provas, editais etc..)

-Acompanha toda a fase de contratação, elaboração e aplicação das provas de seleção e concursos realizados por empresas contratadas, para a execução dos trabalhos.

-Planeja e executa projetos para a área de Recursos Humanos, visando o desenvolvimento e modernização desta UGB.

-Assessora o Prefeito Municipal e Secretários as decisões pertinentes as problemáticas dos colaboradores municipais.

-Participa no desenvolvimento do Programa de Gestão para Resultados da Prefeitura Municipal

-Assessora os gestores na avaliação de Estágio Probatório, aplicando os instrumentos de avaliação de desempenho

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro grau completo em Psicologia

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** atenção mental e visual constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** responsável pelas ações e funções que pratica, especialmente por dados confidenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Programador (EDUCAÇÃO).

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de manutenção de sistemas de informática e acompanhar a manutenção dos equipamentos, desenvolver e programar sistemas de informatização, efetuar estudos para a modernização assim com treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional dos colaboradores da Secretaria da Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atende solicitações dos usuários da Secretarias Municipal da Educação, via telefone ou *in loco* para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atende solicitações de usuários da Secretarias Municipal de Educação para conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática, encaminhando uma ordem de serviço a uma empresa terceirizada, para providenciar a manutenção e/ou conserto da máquina;
- Pesquisa junto ao Secretário Municipais da Educação e usuários sobre a necessidade de programação e desenvolvimento para controle e aperfeiçoamento das atividades cotidianas;
- Estabelece prazos para estudo e levantamentos para conclusão e entrega do sistema;
- Efetua estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas, multi-usuário, terminais e demais assuntos que se enquadram em visar a modernização;
- Promove treinamento de informática e suporte de desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários de todas as Secretarias Municipais, no momento em que são contratados pela Prefeitura, para aperfeiçoamento das atividades rotineiras;
- Responsável pela manutenção e funcionamento das máquinas dos Laboratórios de Informáticas e equipamentos de todas as unidades Gerenciais Básicas de toda a Secretaria da Educação e Cultura, inclusive a UOB.
- Acompanhar o cadastro de Alunos no Sistema 4R (Prefeitura.exe) no módulo da Educação, Verificar o funcionamento do Portal da Educação, e-mail dos alunos para os pais consultar boletim (notas e faltas) e o Lançamento das Notas e Faltas pelos Professores

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** visuais e físicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável por informações confidenciais que lhe são enviadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.P.D.

**RISCOS:** esforços visuais e LER (lesões por esforços repetitivos).

**SUPERVISÃO:** periódica do Secretário Municipal da Educação e Cultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Analista Programador.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atividades de manutenção de sistemas de informática e do equipamento, desenvolve e programa sistemas de informatização, efetua estudos para a modernização assim com treinamentos e cursos para o desenvolvimento profissional dos funcionários.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais, via telefone, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atende solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais para conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática, encaminhando uma ordem de serviço a uma empresa terceirizada, para providenciar a manutenção e/ou conserto da máquina;
- Pesquisa junto aos Secretários Municipais e usuários sobre a necessidade de programação e desenvolvimento para controle e aperfeiçoamento das atividades cotidianas;
- Estabelece prazos para estudo e levantamentos para conclusão e entrega do sistema;
- Efetua estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas multi-usuário, terminais, telefonia e demais assuntos que se enquadram em visar a modernização;
- Promove treinamento de informática e suporte de desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários de todas as Secretarias Municipais, no momento em que são contratados pela Prefeitura, para aperfeiçoamento das atividades rotineiras;
- Executa manutenção do site da Prefeitura Municipal de acordo com as alterações fornecidas pelos Departamentos de Comunicação e Marketing, para atualização dos dados;
- Coordena a manutenção do geoprocessamento, fazendo a atualização dos mapas do Município, para que todas as Secretarias possam utilizá-los como fonte de dados.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** visuais e físicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** C.P.D.

**RISCOS:** esforços visuais e LER (lesões por esforços repetitivos).

**SUPERVISÃO:** periódica do Secretário Municipal da Fazenda.

**RESPONSABILIDADES:** responsável por informações confidenciais que lhe são enviadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor de Controle de Pessoal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar os serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, datilografia e digitação computadorizada. Supervisionar a execução dos serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais. Supervisionar a efetuação de cálculos e emissão de recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter perfeitamente o funcionamento do setor. Supervisionar a execução da parte burocrática da Secretaria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Averiguar as necessidades de aprimoramento de pessoal, propiciando-lhe a devida complementação teórico-prática, através da promoção de cursos e afins;
- Organizar e promover cursos de capacitação, convocando profissionais adequados a ministração dos mesmos, além de gerir materiais e demais recursos necessários à realização dos referidos eventos;
- Supervisionar a digitação de cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Supervisionar a execução de todo o histórico mensal e previsões (férias, abonações e faltas) do funcionário público, digitando e encaminhar para o banco via modem para o pagamento;
- Supervisionar o controle do quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Supervisionar a preparação das atividades inerentes aos processos e cálculos de admissão e rescisão de contrato de trabalho de funcionários, bem como o recolhimento de imposto de Renda, contribuição sindical, assistencial e IAPAS, a fim de manterem atualizadas as fichas de registros de empregados e as Carteiras Profissionais, de acordo com as alterações salariais e períodos de férias concedidas e controlar saídas, faltas, afastamentos e licenças;
- Supervisionar a emissão e controlar os vencimentos de Portarias, apostilas e contrato de trabalho, analisar, para a informar os períodos aquisitivos de férias, para efetuar os recibos de férias, para os devidos pagamentos;
- Supervisionar a separação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento, calcular as vantagens pecuniárias, descontar, para a realização da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos, prática em digitação e noção em informática.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos e informações confidenciais.

#### ANEXO XXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Assessor em Licitação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas; acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios, para garantir a aquisição de mercadoria dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de Finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da C.O.M.U.L. na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjudicação, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o convite, as propostas, ata e quadro da adjudicação, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tomar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Elaborar aditamentos de contratos;
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos e ter conhecimentos na área de Direito.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** raciocínio rápido

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXV

**TÍTULO:** Assistente Administrativo (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** auxiliar operacionalmente nas atividades inerentes a referida unidade. Controlar estoques, análises de custo, entrada e saída de alimentos, atividades de escritório, estabelecimento de contatos comerciais, organizar reuniões e eventos e tarefas correlatas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar estoques, verificando a documentação (notas fiscais e similares) relativa a entrada e saída de alimentos (entre outros), de modo a preservar a integridade patrimonial da unidade;
- Efetuar atividades referentes a escritório e afins, tais como atendimentos telefônicos, estabelecimento de contatos de ordem comercial e/ou administrativa, elaboração de atas e demais demonstrativos por via computadorizada, visando a estabilidade da estrutura organizacional;
- Analisar de forma minuciosa e precisa os custos concernentes as sobras alimentares e ingestas, pesando-as e encaminhando-as aos seus devidos fins, bem como elaborar medidas e propostas cujo escopo seja a sua gradual redução;
- Auxiliar junto a realização de projetos, tais como o "acompanhamento antropométrico", coletando dados e pareceres, os quais são posteriormente convertidos em gráficos, promovendo deste modo a plena consecução das referidas propostas;
- Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior Imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo

**EXPERIENCIA:** 06 meses

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** não há.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Central de Alimentação

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária da Educação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidando dos horários de atendimento ao público; cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária da Educação, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários, remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria da Educação;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Educação, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Arquivar toda documentação da Secretaria da Educação agrupadas por categoria;
- Transferir no final de cada ano documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Analisar as correspondências recebidas dos seguintes órgãos: Secretaria do Estado, MEC, Ministério da Educação, Diretoria de Ensino, Escolas, pedidos particulares e outras Secretaria do Município, juntamente a Secretária da Educação, disponibilizando mão de obra da Secretaria para atender à demanda solicitada;
- Responsabilizar pela organização do transporte escolar que atende aos estudantes das zonas rurais e intermunicipais às instituições municipais de Tarumã, e também cursos técnicos e universitários situados em cidades da região;
- Cuidar do processo de inscrição, avaliação dos alunos viajantes, afim de montar as linhas de transporte;
- Atender às entidades (igrejas e escolas) possibilitando o transporte, sempre que possível;
- Cuidar da digitação de toda documentação da Secretaria da Educação;
- Elaborar relatório anual, com todas informações que compreendam o transporte público oferecido pela Secretaria da Educação, o qual é encaminhado ao Diretor Regional de Ensino da Assis, onde é avaliado e expedido ao Secretário do Estado, a fim da arrecadação das verbas para manutenção deste serviço, que é prestado à comunidade;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Educação: via correio, telefone e internet, observando datas de validade para a tomada das devidas providências.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Educação e Cultura e supervisiona todos os motoristas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

### ANEXO XXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Fazenda.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvara e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnes de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recebe os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Preenche e recebe certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte;
- Atualiza os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verifica a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvara emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetua a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes, recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente;

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** visuais e atenção concentrada

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Fazenda.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO XXXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo - Pessoal.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar nos serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos, transmissão, coleta e armazenamento de dados, prestação de informações, arquivos, datilografia e digitação computadorizada. Executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de fichas de registro e carteiras profissionais. Efetuar cálculos e emitir recibos na concessão dos mesmos, a fim de manter perfeitamente o funcionamento do setor. Executar a parte burocrática da Secretaria. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Datilografar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição de minutas fornecidas pela chefia, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Fazer todo o histórico mensal e previsões (férias, abonadas e faltas) do funcionário público, digitando e encaminhar para o setor específico para o pagamento;
- Controlar o quadro de funcionários, no que tange a assiduidade (e conseqüente produção), verificando a entrada e saída, bem como a execução de suas tarefas;
- Preparar as atividades inerentes aos processos e cálculos de admissão e rescisão de contrato de trabalho de funcionários, bem como o recolhimento de Imposto de Renda, FGTS, contribuição sindical, assistencial e IAPAS, a fim de manterem atualizadas as fichas de registros de empregados e as Carteiras Profissionais, de acordo com as alterações salariais e períodos de férias concedidas e controlar saídas, faltas, afastamentos e licenças;
- Emitir e controlar os vencimentos de Portarias e contrato de trabalho, analisar, para a informar os períodos aquisitivos de férias, para efetuar os recibos de férias, para os devidos pagamentos;
- Separar os dados necessários para o processamento da folha de pagamento, calcular as vantagens pecuniárias, descontar, para a realização da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Administrativo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar a Secretária Municipal, cuidar da documentação da Secretaria responsabilizando-se pela digitação, atualização e manutenção destes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar o arquivo de toda documentação da Secretaria da Saúde, agrupadas por categoria;
- Organizar a transferência no final de cada ano de documentos para o arquivo morto, ficando disponíveis para possíveis consultas;
- Supervisionar a digitação de toda documentação da Secretaria da Saúde, observando os prazos previstos;
- Atualizar a documentação da Secretaria da Saúde: via correio, telefone e internet, observando datas de validade para a tomada das devidas providências;
- Montar o orçamento anual da Secretaria, em parceria com a Assistente Técnica e Secretária da Saúde;
- Organizar as requisições de compra e retirada de materiais;
- Acompanhar o empenhamento das despesas de acordo com a receita;
- Acompanhar o recebimento de recursos de convênios com o Estado e a União;
- Supervisionar a fatura dos procedimentos enviados à DIR VIII, bem como o funcionamento dos sistemas de informações do SUS;
- Elaborar, com o auxílio da Assistente Técnica e coordenadores, o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal, o Plano Plurianual, e outros;
- Estruturar eventos pertinentes à Secretaria, tais como, Audiência Pública, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Elaborar e organizar toda documentação necessária para o desenvolvimento e encerramento da Conferência Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo da Secretaria de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como, escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando responsável pela comunicação da Secretaria da Saúde e Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã;
- Coletar as informações do Programa de Qualidade geradas por cada facilitador e encaminha-las ao Comitê dentro dos prazos previstos por este;
- Disponibilizar a manutenção dos equipamentos da Secretaria Saúde, juntamente com os coordenadores das áreas, de acordo com o orçamento da Secretaria;
- Garantir o fornecimento de impressos, equipamentos, materiais de escritório e limpeza para as unidades de saúde;
- Prospectar informações e oportunidades junto a organismos estaduais, federais, internacionais e da sociedade civil, para elaboração de projetos, visando convênios para aumento de recursos;
- Representar o setor administrativo da Secretaria junto ao Programa de Qualidade como facilitador da área, coletando e gerenciando as informações e processos do setor;
- Participar de reuniões, treinamentos da secretaria com a comunidade, outras Secretarias municipais e outras instâncias sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro de escritório) e externo (para resoluções práticas)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Secretária Municipal da Saúde.


**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.



## **ITEM F.1 – IEG-M – I CIDADE – Índice C**

# PLANO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ.

*Recebido*  
*06/11/18*  
  
**OSCAR GOZZI**  
Prefeito Municipal de Tarumã

TARUMÃ, 2018.







# PLANO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ.

Plano de Contingência elaborado por:

Paula Fernanda Carneiro  
Daniel Franco da Silva

Outubro/2018

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	07
2. APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ.....	07
2.1 História do Município de Tarumã.....	07
2.1.1. Mapa do Distrito de Tarumã – Década de 30.....	09
2.2. Características físicas do município de Tarumã.....	09
2.2.1. Mapa do Município de Tarumã – Perímetro urbano.....	10
2.3. Geografia, Relevo, Solo e Clima do Município de Tarumã.....	11
2.4. Hidrografia do município de Tarumã.....	11
2.4.1. Mapa da Bacia hidrográfica do Médio Paranapanema.....	12
2.5. Rodovias e Estradas Vicinais do município de Tarumã.....	12
2.5.1. Mapa do Município de Tarumã – Rodovias e Estradas Vicinais.....	13
3 – DEFESA CIVIL.....	14
3.1. Conceitos e definições.....	14
3.2. Eventos relacionados.....	14
3.2.1. Acidente.....	14
3.2.1.1. Acidente Natural.....	14
3.2.1.2. Acidente Tecnológico.....	14
3.2.2. Desabamentos.....	15
3.2.3. Cheias ou Enchentes.....	15
3.2.4. Endemias.....	15
3.2.5. Epidemias.....	15
3.2.6. Deslizamentos.....	15
3.2.7. Explosões.....	15
3.2.8. Incêndios.....	15

3.2.9. Incidentes.....	15
3.2.9.1. Incidentes involuntários.....	16
3.2.9.2. Incidentes propositais.....	16
3.2.10. Inundações.....	16
3.2.11. Naufrágios.....	16
3.2.12. Soterramentos.....	16
3.2.13. Vendavais.....	16
<b>4. ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PLANO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL..</b>	<b>16</b>
<b>5. EVENTOS POSSÍVEIS E CONSEQUÊNCIAS ESTIMADAS.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1. Eventos Ambientais.....</b>	<b>17</b>
5.1.1. Tempestades, Vendavais e Granizos.....	17
5.1.1.1. Consequências estimadas.....	17
5.1.2. Cheias ou Enchentes.....	17
5.1.2.1. Consequências estimadas.....	17
5.1.3. Estiagens ou Secas.....	17
5.1.3.1. Consequências estimadas.....	18
5.1.4. Geadas.....	18
5.1.4.1. Consequências estimadas.....	18
5.1.5. Desmoronamentos.....	18
5.1.5.1. Consequências estimadas.....	18
<b>5.2. Eventos químicos.....</b>	<b>18</b>
5.2.1. Contaminações de Córregos e Rios.....	18
5.2.1.1. Consequências estimadas.....	18
5.2.2. Vazamentos de Combustíveis.....	18
5.2.2.1. Consequências estimadas.....	19
5.2.3. Vazamentos de Gás GLP.....	19
5.2.3.1. Consequências estimadas.....	19
<b>5.3. Incêndios.....</b>	<b>19</b>
5.3.1. Consequências estimadas.....	19
<b>5.4. Explosões.....</b>	<b>20</b>
5.4.1. Consequências estimadas.....	20
<b>5.5. Epidemias.....</b>	<b>20</b>



<b>6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>20</b>
<b>6.1. CONDEC – Comissão Municipal de Defesa Civil.....</b>	<b>20</b>
6.1.1. Presidência da COMDEC.....	21
6.1.2. Secretaria da COMDEC.....	21
<b>6.2. Grupo de Apoio.....</b>	<b>22</b>
6.2.1. Conselho Técnico.....	22
6.2.2. Conselho Comunitário.....	22
<b>6.3. Assessor de Comunicação .....</b>	<b>22</b>
<b>6.4. Grupo Operacional.....</b>	<b>22</b>
<b>7. AÇÕES PREVENTIVAS.....</b>	<b>23</b>
<b>8. PROCEDIMENTOS EMERGENCIAIS.....</b>	<b>23</b>
8.1. Acionamento.....	23
8.2. Desencadeamento de Ações.....	24
8.3. Fluxograma geral de acionamento.....	25
<b>9. EMERGÊNCIAS E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>
<b>9.1. Tempestades, Vendavais, Granizos, Enchentes, Estiagens ou secas, Geadas, Incêndios e Desmoronamentos.....</b>	<b>25</b>
9.1.1. Bombeiros.....	25
9.1.2. Sec. Mun. da Agr. Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.....	26
9.1.3. Secretarias de Saúde e de Assistência Social.....	26
<b>9.2. Contaminação de Córregos e Rios e Vazamentos de Produtos Químicos.....</b>	<b>26</b>
9.2.1. CETESB/ UGB Meio Ambiente.....	26
9.2.2. Secretarias de Saúde e de Assistência Social.....	27
9.2.3. Sec. da Agr. Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.....	27
<b>9.3. Explosões ou Incêndios.....</b>	<b>27</b>
9.3.1. Bombeiros.....	27
9.3.2. Secretarias de Saúde e de Assistência Social.....	27
9.3.3. Sec. da Agr. Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.....	27
<b>9.4. Epidemias.....</b>	<b>28</b>
9.4.1. Secretarias de Saúde e de Assistência Social.....	28
9.4.2. Sec. da Agr. Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.....	28

*Paula*

<b>10. RESPOSTAS ÀS EMERGÊNCIAS.....</b>	<b>28</b>
<b>11. RECONSTRUÇÃO.....</b>	<b>28</b>
<b>12. CONTROLE DE SINISTROS E SOCORRO À POPULAÇÃO.....</b>	<b>29</b>
12.1. Ações de Socorro.....	29
12.2. Ações de controle de sinistros.....	29
12.3. Ações de assistência às populações afetadas.....	29
12.4. Ações de atividades logisticas.....	29
12.5. Ações de promoção, de proteção e de recuperação da saúde.....	30
12.6. Ações de vigilância das condições de segurança global.....	30
12.7. Ações de reabilitação dos serviços essenciais.....	31
12.8. Ações de reab. de áreas deterioradas/habitações danificadas.....	31
<b>13. RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA DE ATENDIMENTO.....</b>	<b>31</b>
13.1. Plantão.....	31
13.2. Quadro de pessoal efetivo.....	31
13.3. Voluntários.....	32
13.4. Alojamentos.....	32
13.5. Vigilância Patrimonial.....	33
13.6. Segurança Pública.....	33
13.7. Atendimento médico e de enfermagem.....	34
13.8. Atendimento Hospitalar de urgências.....	34
13.9. Veículos Operacionais disponíveis.....	35
13.10. Piscinas e Reservatórios de água.....	37
13.11. Transporte Coletivo intermunicipal.....	38
13.12. Campos de aterrissagem de helicópteros.....	38
13.13. Material de apoio.....	38
13.14. Postos de Combustíveis.....	38
13.15. Revendedores de GLP e Água Mineral.....	39
<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>40</b>
14.1. Cadastro Pessoal assistido em Abrigos.....	40
14.2. Ficha de Quadro Funcional dos Abrigos.....	41
14.3. Ficha de Atendimento Médico Epidêmico.....	42
<b>15. CONCLUSÃO.....</b>	<b>43</b>

*Paula*



## 1. INTRODUÇÃO

O constante crescimento e o progresso das cidades resulta no aumento das áreas urbanas, o que conseqüentemente provoca o avanço por áreas naturais, fato este que pode resultar em grandes impactos ao meio ambiente. A natureza por sua vez, responde com bruscas mudanças de temperatura, tormentas, furacões, incêndios, etc. Além de fatores como o crescimento industrial e o aumento da poluição ambiental que podem influenciar o nosso clima.

O Plano Municipal de Defesa Civil do Município de Tarumã - SP estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta à possíveis situações emergenciais decorrentes de desastres naturais e incêndios, estabelecendo diretrizes e informações para adoção de medidas e ações com rapidez e eficácia, coordenando órgãos públicos, locais e regionais, e demais instituições privadas colaboradoras de atuação direta ou indireta nesses eventos.

## 2. APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

### 2.1 - HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

No histórico inicial da cidade de Tarumã, deparamos com a formação de uma Vila que se desenvolveu até transformar-se na cidade que conhecemos hoje, graças ao empenho e dedicação do Sr. Gilberto Lex, que herdou uma grande gleba de terras de seu pai, Mathiae Lex, imigrante alemão que chegou ao Brasil em 1825, após um período de serviços prestados à Força Pública da Província de São Paulo. Esta propriedade se situava na região de Assis, entre a cabeceira da Fortuna e o Rio Paranapanema.

Dessas terras, escolheu as que se localizavam na cabeceira do rio Tarumã e fez ali sua fazenda a qual deu nome de fazenda "Dourado Tarumã". A parte restante de suas terras foi dividida em pequenos lotes que passou a vendê-los a pequenos proprietários que então se estabeleceram nas proximidades da fazenda Lex, e com auxílio de um engenheiro, Dr. Japolussi, iniciou-se a construção de uma Vila, que no decorrer do tempo passou a ser denominada "Vila Lex". Essa Vila incipiente comportava três ruas principais: a rua do meio, denominada rua Belizária e as ruas paralelas; do Comércio e da Paz, com habitações construídas de maneira precária que recebiam o nome "Ranchos".

O primeiro estabelecimento comercial, a ser instalado foi uma farmácia, instalada em 1.924, de propriedade do Sr. Gilberto Lex, que também cuidou da



construção da primeira Igreja e primeira escola da vila, que passou a receber novos moradores.

Um dos meios de diversão e aglutinação de pessoas na época, era o campo de futebol que se localizava em frente a antiga Igreja. Um dado interessante a respeito desses tempos refere-se a extrema dedicação de Gilberto Lex pelo futebol, o que de resto correspondia ao interesse comum da população. Por isso a contratação dos trabalhadores para a fazenda deveria sempre cumprir um requisito fundamental: além da competência o candidato deveria ser exímio jogador. Os jornais da época publicados na Capital, traziam sempre esta condição.

No ano de 1.925 instalava-se na Vila Lex o primeiro dentista, e a primeira costureira, respectivamente Sr. Silas Orvellas e D. Aninha. No ano seguinte, Seu Lico abriu uma pensãozinha e sua esposa D. Adélia, tornou-se a primeira parteira da Vila. Pouco depois, Arthur Chizzolim começou a produzir pães, liberando os habitantes de longos trajetos a pé ou em lombo de cavalo para obtê-los.

Em 1927, a Vila Lex foi elevada a Distrito pois já reunia condições econômicas e demográficas para tal. O novo Distrito tomou o nome de uma árvore, à época muito comum na região: TARUMÃ.

A partir daí o desenvolvimento não se restringiu às melhorias materiais. Em 1.928 surgia a primeira Banda de Música para animar os bailes e festejos locais. Nesse período, Gustavo e Adolfo Fischer montaram a primeira serralha.

Na década de 30, Tarumã viu nascer o Cartório de Paz para poder registrar seus casamentos e, naturalmente, os nascimentos daí decorrentes. Por ocasião da comemoração do 7 de setembro de 1.930, realizou-se uma bela festa na qual celebraram-se casamentos, batizados e crismas, e a pedra fundamental da Igreja nova, de tijolos, foi lançada. Hoje, tal como reza a tradição brasileira, a Igreja fica situada à rua central da cidade, Rua Dom Pedro II (hoje Avenida dos Lírios). A principal autoridade eclesiástica da região, o Bispo de Assis, esteve presente e abençoou a cerimônia. Seguiu-se um grande churrasco e, como não podia deixar de ser, uma grande partida de futebol. Pra fechar a noite, um baile animado pela banda que já conhecemos.

Na década de 40, a história de Tarumã sofreu grande transformação com a chegada da família Rezende Barbosa, que comprou a Fazenda Nova América transformando-a em Usina. Anteriormente a propriedade pertencia a José Pires.

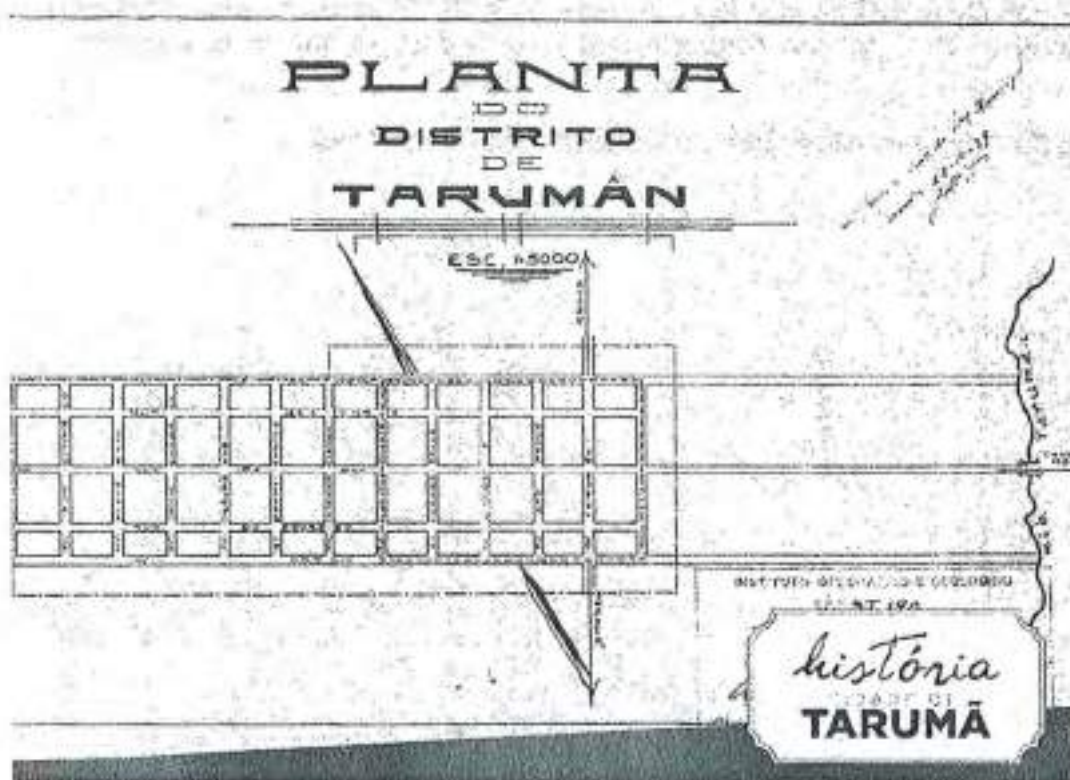
A Usina Nova América começou a absorver a mão-de-obra de Tarumã e de toda região, tendo a cana-de-açúcar passado a ser principal cultura da região.

Nas décadas de 1.950/60 Tarumã já possuía Escola de 1º e 2º grau, telefone, centro comercial, automóveis, e o aumento populacional era evidente. Em novembro de 1.961 morre aquele que foi o pioneiro de Tarumã, Gilberto Lex, cujo nascimento ocorrera a 25 de maio de 1880.



De 1.970 – 1.990 a cidade se desenvolveu paulatinamente até o momento em que atingindo o caráter de cidade tornou-se município. Isso se deu através de reuniões realizadas com os moradores tarumaenses que lutaram a favor da emancipação pelo plebiscito de 1.990. Tarumã obteve sua emancipação que resultou na implantação de sua Prefeitura no dia 1º de Janeiro de 1.993, sendo empossado como Prefeito nessa data o Sr. Oscar Gozzi.

### 2.1.1 – Mapa do Distrito de Tarumã – década de 30



### 2.2 - CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Tarumã é um município brasileiro localizado na região oeste do estado de São Paulo, foi fundado em 1924, se tornou distrito em 1927 e emancipado de Assis em 1º de Janeiro de 1993. Localiza-se a uma latitude 22º44'48" sul e a uma longitude 50º34'38" oeste, estando a uma altitude de 509 metros. Sua área territorial é de 302.913 km<sup>2</sup>, possui como principal via de acesso a SP-333 com destino Norte à Assis e vai em direção ao Paraná no sentido Sul. A distância rodoviária até a capital do estado é de 460 km. Sua população estimada em 2017 (segundo o IBGE) foi de 14.547 habitantes, com Densidade Demográfica de 42,5 habitantes por km<sup>2</sup>. 89,79% urbana e 10,21% rural. Sua

*Paula*



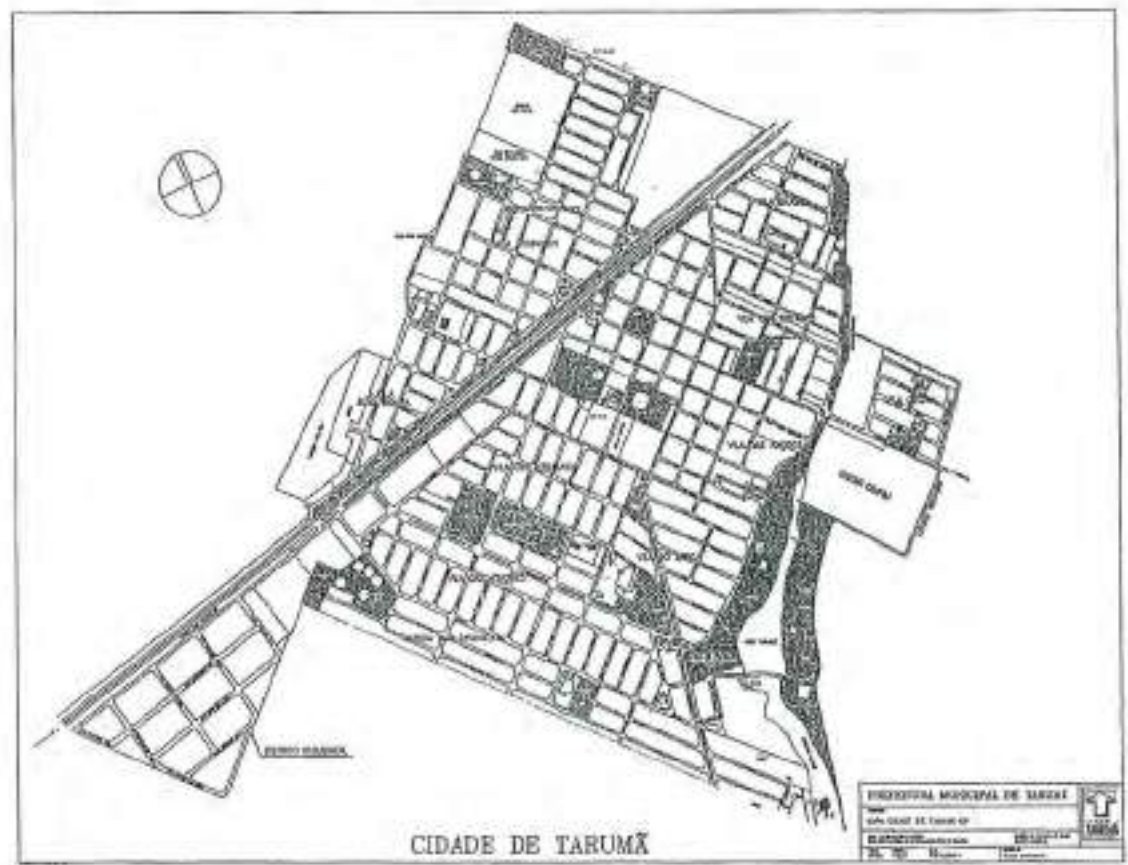
economia é baseada principalmente na agricultura, porém com grande vocação industrial.

Limita-se ao Norte com os municípios de Assis e Maracá, ao Sul com o município de Florínea, ao Leste com o Município de Cândido Mota e a Oeste com o Município de Cruzália.

Em 2013 ocupou a 310ª posição no ranking das melhores cidades do Brasil para se viver e a 146ª colocação das melhores cidades do estado de São Paulo, segundo o Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal.

Em 2017 deu início ao Projeto Tarumã 100 Anos, com o objetivo de aumentar o IDH da cidade da posição 488 (2010) para um dos 10 maiores do país até 2027, quando completa cem anos da data em que se tornou distrito.

**2.2.1- Mapa do Município de Tarumã – Perímetro Urbano**



*Handwritten signature*

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHQ-5HBI-6O9Q-31FF



### 2.3 - GEOGRAFIA, RELEVO, SOLO E CLIMA DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Localiza-se a uma latitude 22°44'48" sul e a uma longitude 50°34'38" oeste, estando a uma altitude de 509 metros.

O relevo do município é plano e suavemente ondulado. Solo constituído 70% por latossolos roxos e 20% por latossolos vermelho-escuros. O restante está dividido entre podzólicos vermelho-amarelo, vermelho-escuro, terra roxa estruturada, solos litólicos e hidromórficos.

O clima de Tarumã é quente e úmido, de características subtropicais, com invernos amenos e verões quentes.

### 2.4 – HIDROGRAFIA DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

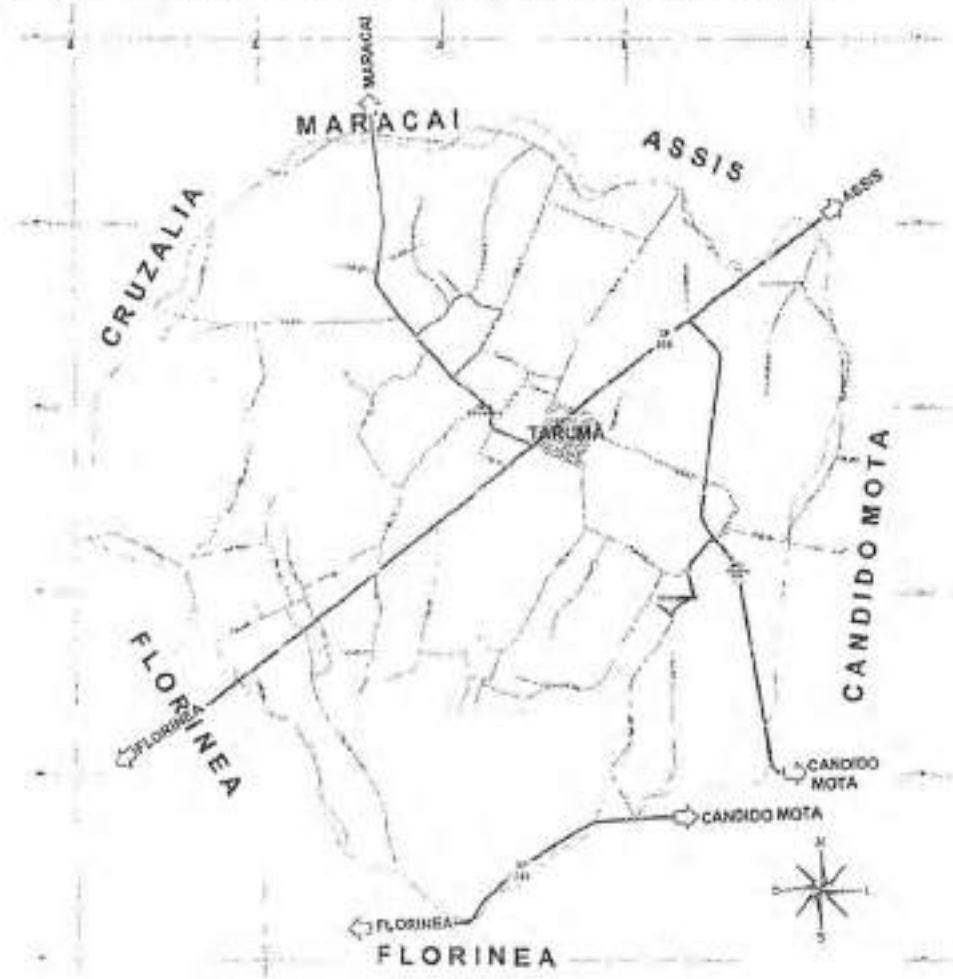
O município de Tarumã está incorporado à Bacia Hidrográfica do Médio Paranapanema, pertencente à Unidade de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Médio Paranapanema (UGRHI 17).

Tarumã é banhado no perímetro urbano, pelo Ribeirão Tarumã afluente do rio Paranapanema, e na zona rural pelos Ribeirões: do Bugio e Dourado; Córregos: da Aldela, da Prata, da Paca, da Palmeira, Boa Vista, do Bugiozinho, Santo Antônio; e Águas: Bonita e da Onça.



- Município de Maracá: 22 km;
- Município de Florínea: 25,7 km;
- Município de Pedrinhas Paulista: 25,9 km;
- Município de Cruzália: 33,3 km;

### 2.5.1-Mapa do Município de Tarumã – Rodovias e Estradas Vicinais



*Paula*



### 3 – DEFESA CIVIL

#### 3.1- CONCEITO E DEFINIÇÕES

Entenda-se por Defesa Civil, o grupo de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou limitar os desastres, ou suas consequências, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, sendo suas atividades fundamentais em benefício da normalidade da vida da sociedade a que serve.

Essas atividades compreendem, basicamente, a proteção contra os efeitos das contingências das situações de catástrofes decorrentes da ação da natureza e contra os efeitos adversos decorrentes de atividades ou ações da própria sociedade, sendo um instrumento de Segurança Municipal, de caráter permanente, com ações indispensáveis em situações de guerra ou paz e tem na redução de desastres o seu objetivo geral, enquanto a segurança à população se constitui no seu objetivo principal.

Não é exercício exclusivo do Governo, e não alcançará a plenitude sem a participação da sociedade com seus recursos humanos e materiais.

Com o intuito de melhor compreensão deste plano, são adotadas as seguintes definições:

#### 3.2 – EVENTOS RELACIONADOS

**3.2.1-ACIDENTE:** é uma sequência de eventos fortuitos e não planejados, que geram consequências específicas e indesejadas ao homem e ao meio ambiente, causando danos corporais, materiais e interrompendo a vida de seres vivos.

**3.2.1.1-ACIDENTE NATURAL:** fenômeno da natureza, inesperados, de difícil prevenção, que na maioria dos casos independe das intervenções do homem, tais como: deslizamento de terra, vendaval, inundação.

**3.2.1.2-ACIDENTE TECNOLÓGICO:** ocorrência gerada por atividade desenvolvida pelo homem, sendo que a maioria dos casos são previsíveis, podendo ser administrados através da ocorrência de conceitos básicos de gerenciamento de riscos, atuando tanto na probabilidade de ocorrência de um evento indesejável, como em suas consequências; estes acidentes podem ser causados por: incêndio, explosão, vazamento de substâncias químicas (inflamável/corrosivo/tóxicas), naufrágio.

**3.2.2-DESABAMENTOS:** desmoronamento, calamento, ruína, queda com força.

**3.2.3- CHEIAS OU ENCHENTES:** as águas de chuva ao alcançarem um leito de drenagem causam, temporariamente, o aumento na sua vazão; esse acréscimo na descarga da água tem o nome de cheia ou enchente.

**3.2.4-ENDEMIAS:** Designa-se como Endemia qualquer fator mórbido ou doença espacialmente localizada, temporalmente ilimitada, habitualmente presente entre os membros de uma população e cujo nível de incidência se situe sistematicamente nos limites de uma faixa endêmica que foi previamente convencionada para uma população e época determinadas. O termo "Endêmico" refere-se de forma mais ajustada, ao grau de prevalência de uma doença, ou seja; à proporção entre o número total de casos da doença e o número de indivíduos em risco de a adquirir, numa área geográfica e temporalmente bem definida

**3.2.5-EPIDEMIAS:** É uma alteração, espacial e temporalmente delimitada, do estado de saúde-doença de uma população, caracterizada por uma elevação progressiva, inesperada e descontrolada dos coeficientes de incidência de determinada doença, ultrapassando e reiterando valores acima do limiar epidêmico estabelecido. Para ser determinada, é preciso que haja vigilância e controle: coleta de dados bioestatísticos, cálculo de coeficientes, adoção de um limiar epidêmico convencionado e acompanhamento permanente da incidência através de diagramas de controle

**3.2.6-DESLIZAMENTOS:** termo genérico a uma ampla variedade de processos envolvendo movimento coletivo de solo e/ou rocha, regidos pela ação da gravidade, ou seja, deslizar com o próprio peso.

**3.2.7-EXPLOSÕES:** processo onde ocorre uma rápida e violenta liberação de energia, associada a uma expansão de gases; os gases expandem-se a altíssima velocidade provocando o deslocamento do ar circunvizinho, acarretando o aumento da pressão acima da pressão atmosférica (sobrepessão).

**3.2.8-INCÊNDIOS:** sinistro por fogo, combustão viva, fogo que escapa ao controle do homem; os incêndios são responsáveis por grandes prejuízos, principalmente econômicos, nas indústrias e comunidade em geral.

**3.2.9-INCIDENTES:** qualquer evento ou fato negativo, com potencial para provocar danos, pode ser:



**3.2.9.1-Incidentes Involuntários:** incidente que pode dismantelar as operações de produção, causando a diminuição desta, resulta da imprudência, negligência, imperícia, falta de treinamento, uso incorreto de equipamentos, manutenção defeituosa etc;

**3.2.9.2- Incidentes propositais:** incidente causado deliberadamente por pessoa ou grupos, cujos interesses são contrários e hostis aos da direção do estabelecimento (exemplo: sabotagem, terrorismo, vingança, furto, roubo etc.).

**3.2.10-INUNDAÇÕES:** transbordamento de água da calha normal de rios, mares, lagos e açudes, ou acumulação de água por drenagem deficiente, em áreas não habitualmente submersas, são classificadas como: enchentes ou inundações graduais, enxurradas ou inundações bruscas, alagamentos e inundações litorâneas; na maioria das vezes, o incremento dos caudais de superfície é provocado por precipitações pluviométricas intensas e concentradas, pela intensificação do regime de chuvas sazonais, por saturação do lençol freático ou, por degelo.

**3.2.11-NAUFRÁGIOS:** afundamento de uma embarcação.

**3.2.12-SOTERRAMENTOS:** ocorrência que causa sufocamento das pessoas e danos ao patrimônio público e privado por cobertura do solo; ato ou efeito de cobrir ou ser coberto com terra.

**3.2.13-VENDAVALIS:** deslocamento violento de uma massa de ar, que forma-se, geralmente, pelo deslocamento de ar da área de alta para baixa pressão; ocorre eventualmente quando da passagem de frentes frias, e sua força será tanto maior quanto maior a diferença de pressão das "frentes", também chamado de vento muito duro, tempestuoso, provocado por tempestade, o que corresponde ao número 10 da Escola de Beaufort, compreendendo ventos cuja velocidade varia entre 88 a 102 km/h ou 48 a 55 nós.

#### 4-ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PLANO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

A área de abrangência do PLANO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL abrange os perímetros urbano e rural do Município de Tarumã, podendo atuar em outro município quando: Ocorrerem consequências em outros municípios de eventos ocorridos no município de Tarumã; Os eventos ocorrerem nas divisas do município; O município de Tarumã sofrer consequências de eventos ocorridos em outros municípios ou; Havendo acordo prévio de cooperação entre municípios para adoção de medidas emergenciais.



## 5-EVENTOS POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS ESTIMADAS

### 5.1 EVENTOS AMBIENTAIS:

**5.1.1-Tempestades, Vendavais e Granizos:** Os vendavais são provocados pelo deslocamento violento de uma massa de ar. Normalmente são acompanhados de precipitações hídricas intensas e concentradas, que caracterizam as tempestades. O superaquecimento local gera correntes de deslocamentos horizontal e vertical de grande violência e de elevado poder destruidor. As tempestades são normalmente acompanhadas de grande quantidade de raios e trovões. Granizo é uma forma congelada de precipitação geralmente associada a tempestades severas, especialmente aqueles que formam com antecedência de frentes frias.

**5.1.1.1- Consequências estimadas:** Os vendavais ou tempestades derrubam árvores e causam danos às plantações, derrubam a fiação e provocam interrupções no fornecimento de energia elétrica e nas comunicações telefônicas, provocam enxurradas e alagamentos, produzem danos em habitações mal construídas e/ou mal situadas, provocam destelhamento em edificações e podem causar traumatismos provocados pelo impacto de objetos transportados pelo vento, por afogamento e por deslizamentos ou desmoronamentos. O granizo causa grandes prejuízos à agricultura. Dentre os danos materiais provocados pelo granizo, os mais importantes correspondem à destruição de telhados, especialmente quando construídos com telhas de amianto ou de barro e aos fruticultores. Poderão ainda ocorrer a queda de árvores, destelhamentos, danos às redes elétricas, amassamento de latarias de veículos e quebra de vidros de veículos.

**5.1.2- Cheias ou Enchentes:** Enxurradas são geralmente causadas por tempestades intensas (nuvens muito grandes e carregadas) com trovoadas. Estes eventos podem durar minutos ou horas, dependendo da intensidade e da duração da chuva, da topografia, das condições e cobertura do solo. Nas cidades, quando a chuva é muito forte e os bueiros e as tubulações não tem capacidade para transportar toda a água, pode ocorrer uma enxurrada em poucos minutos.

**5.1.2.1- Consequências estimadas:** As Cheias e Enchentes podem adentrar residências causando danos ao imóvel e a mobília, arrastar veículos, pessoas, animais e mobílias por vários quilômetros. A força das águas pode ainda provocar o rolamento de blocos de pedras e de veículos; arrancar árvores, destruir edificações e causar corrida de massa.

**5.1.3-Estiagens ou Secas:** A seca ou estiagem é um fenômeno climático causado pela insuficiência de chuva numa determinada região por um período de tempo muito longo. Há uma diferença entre seca e estiagem; Estiagem é o

fenômeno que ocorre num intervalo de tempo, ou seja, a estiagem não é permanente, já a seca é permanente.

**5.1.3.1-Consequências estimadas:** A estiagem prolongada gera muitos prejuízos e sofrimento para a população, desde a falta de água e comida até doenças. Ela provoca uma série de prejuízos aos agricultores, como a perda de plantações e de animais, e, diferente da seca que é um fenômeno permanente, a estiagem pode provocar desequilíbrios hidrológicos importantes e causar desastres ambientais e humanos; além de baixar o volume de água dos reservatórios, secar rios e nascentes e ser transformada, de fato, em uma situação de seca.

**5.1.4-Geadas:** Geada é o congelamento do orvalho na superfície, em decorrência da baixa temperatura, e pode atingir diferentes intensidades. Para ocorrer este congelamento não é necessário que a temperatura no ar esteja igual ou menor que 0°C. Isto porque na superfície a temperatura pode ser até 5°C menor que no ar, dependendo da perda radioativa que a superfície perde.

**5.1.4.1- Consequências estimadas:** Os maiores prejuízos ocorrem na agricultura, produção de grãos, hortifrutigranjeiros e cana-de-açúcar.

**5.1.5-Desmoronamentos:** Acidente em construções civis habitadas ou locais públicos devido a problemas estruturais ou ambientais, que necessitem das ações contidas neste Plano de Defesa Civil.

**5.1.5.1- Consequências estimadas:** Acidentes ocorridos em locais públicos podem fazer vítimas, ou até afetar construções encontradas nos arredores do local.

## 5.2-EVENTOS QUÍMICOS:

**5.2.1-Contaminações de córregos e rios:** Resíduos industriais, produtos químicos, agrotóxicos ou ainda materiais oriundos da rede de esgotos, podem causar danos aos recursos hídricos, seja por lançamento em rios, ou por infiltração do solo e contaminação do lençol freático.

**5.2.1.1- Consequências estimadas:** Contaminação de rios e lagos, mortalidade de peixes e animais aquáticos e degradação do meio ambiente

**5.2.2- Vazamentos de Combustíveis:** O Município conta com 03 (três) postos de combustíveis ofertantes de Gasolina, Etanol e Diesel, sendo 02 (dois) no perímetro urbano e 01 (um) na zona rural do município, os quais possuem



tanques subterrâneos de armazenamento de combustíveis. Neste cenário podem ocorrer falhas no sistema de descarga, armazenagem e abastecimento, ocasionando vazamentos, bem como trânsito de caminhões transportando combustíveis na Rodovia Miguel Jubran (SP-333), vias vicinais ou internas do município, que em decorrência de acidente de trânsito poderá ocasionar vazamento de combustíveis.

**5.2.2.1- Consequências estimadas:** Alto risco de incêndios com ocorrência de prejuízos financeiros ou patrimoniais, além de contaminação do Meio Ambiente.

**5.2.3- Vazamentos de Gás GLP:** Atividade de armazenamento, manipulação, carga e descarga de gás liquefeito de petróleo (GLP), realizada em estabelecimentos que operam com gás engarrafado, que em caso de falha de suas instalações e armazenamento e/ou método de manipulação e entrega, poderão ocasionar o vazamento do produto. Ademais, o trânsito de caminhões transportando carga perigosa na Rodovia Miguel Jubran (SP-333), vias vicinais ou internas do município, que em decorrência de acidente de trânsito poderá ocasionar vazamento de produto químico.

Estabelecimentos comerciais de produtos químicos (tintas, solventes, fogos de artifícios etc).

**5.2.3.1- Consequências estimadas** Acidentes que envolvem vazamentos de produtos químicos para o meio ambiente requerem cuidados especiais, no que se refere ao atendimento destas ocorrências. A intervenção nestas emergências, contempla ações preventivas e corretivas, haja vista os impactos causados pelo derrame, vazamento ou emissões de produtos químicos tóxicos e corrosivos com grande potencial de perigo, a curto e a longo prazo na saúde humana. Além das características tóxicas, estes produtos emitem, em sua grande maioria, vapores e/ou gases, criando atmosferas inflamáveis, gerando riscos de incêndios e explosões.

### 5.3-INCÊNDIOS:

No Município de Tarumã o risco de incêndio está presente nos seguintes segmentos: Habitações residenciais; Estabelecimentos comerciais; Escritórios; Lojas comerciais; Postos de abastecimento; Distribuidores de botijões de gás; Lojas de tintas; Loja de fogos de artifício; Empresas de várias atividades industriais instaladas no Distrito Industrial e Usinas de açúcar e álcool.

Por outro lado, no município de Tarumã, a cultura predominante é a Cana-de-açúcar, e esse cenário é propício para a ocorrência de incêndios e queimadas irregulares. Com o tempo seco, em grandes períodos de estiagem podem ocorrer incêndios involuntários ou criminosos. Além de incêndios residenciais e industriais por causas acidentais.

**5.3.1-Consequências estimadas:** A ocorrência de incêndios, tanto na Zona Rural como no perímetro urbano causa grandes prejuízos financeiros aos agricultores, empresários e munícipes, degradação do Meio Ambiente e



poluição do ar com fuligem e fumaças que podem causar alergias aos moradores do perímetro urbano. Soma-se à isso o risco de propagação do incêndio pelos arredores.

#### 5.4-EXPLOSÕES

No Município de Tarumã o risco de explosão está presente nos seguintes segmentos: Habitações residenciais (uni e pluri-familiares); uso domiciliar de gás Liquefeito de Petróleo; Estabelecimentos comerciais: distribuidoras de botijão de gás, usuários de GLP (bares, lanchonetes, quiosques, restaurantes etc.), lojas de fogos de artifícios; Estabelecimentos que se utilizam dos serviços de caldeiras e afins (Unidades de Saúde, Usinas de açúcar e álcool, hotéis, lavanderias, empresas de vários segmentos instaladas no Distrito Industrial, etc).

**5.4.1-Consequências estimadas:** A ocorrência de explosões, causa grandes prejuízos financeiros não somente do local afetado, como num grande raio circunvizinho, degradação do Meio Ambiente e poluição do ar com emissão de fuligem, fumaças e gases que podem causar alergias e doenças respiratórias aos moradores do perímetro afetado.

#### 5.5-EPIDEMIAS

O município de Tarumã poderá estar submetido aos riscos de surtos epidêmicos como leptospirose, dengue, esquistossomose, meningite, Sarampo, febre amarela, Aids etc.

### 6 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### 6.1- COMDEC – Comissão Municipal de Defesa Civil

Criada em 1999, pela Lei 347, de 27 de abril de 1999, a Comissão de Defesa Civil (COMDEC), subordinada ao prefeito municipal ou ao seu eventual substituto, tem a finalidade de coordenar, a nível municipal, os meios para atendimento à situações de emergência ou calamidade pública. Constituída como órgão integrante do Sistema Estadual de Defesa Civil, a COMDEC mantém estreito intercâmbio com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Defesa Civil, e compõem-se de:

##### 6.1.1 – PRESIDÊNCIA DA COMDEC

O presidente será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal. Compete ao presidente:

- Coordenar todas as medidas preventivas e de socorro no âmbito municipal da Defesa Civil;
- Assumir a direção geral de todas as ações necessárias à eliminação das causas de emergência e o controle de seus efeitos;
- Coordenar e operacionalizar a mobilização de recursos internos e externos para fazer frente ao acidente, respeitando e observando as determinações sob responsabilidade das autoridades de maior jurisdição, quando for o caso;
- Convocar e presidir a COMDEC;
- Planejar apoio logístico para situações emergenciais;
- Suprir os meios necessários à implantação e operacionalização do Plano Municipal de Defesa Civil;
- Manter os níveis hierárquicos superiores extraordinárias (de Emergência e/ou Calamidade Pública);
- Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo relatórios circunstanciais das ocorrências, acompanhado de informações das ações desencadeadas e/ou eventuais sugestões;
- Estudar e propor medidas acauteladoras, normas, instruções, exercícios práticos e outras atividades ou providências que contribuirão para minimizar as possibilidades de ocorrência de acidentes;
- Incentivar a criação de Núcleos de Defesa Civil – NUDEC no município.

#### 6.1.2 -SECRETARIA DA COMDEC

- A secretaria será dirigida por secretário(a) designado pelo(a) Presidente. Compete ao secretário(a):
- Supervisionar os serviços administrativos da COMDEC;
- Secretariar as reuniões da COMDEC e oficializar suas deliberações;
- Realizar estudos preliminares sobre programas preventivos, propondo medidas necessárias à sua implantação;
- Acompanhar as tarefas dos grupos operacional e de apoio;
- Receber e distribuir voluntários, observando se possível a formação ou pendor de cada um;
- Manter atualizada as relações dos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, com os respectivos endereços e telefones (celular/bip/rádio);
- Elaborar as escalas de plantão do pessoal da COMDEC;
- Auxiliar na divulgação da doutrina da Defesa Civil.



## 6.2 – GRUPO DE APOIO

### 6.2.1 – Conselho Técnico

O Conselho Técnico será composto pelo(a) Secretário(a) Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, e pelo(a) Secretário(a) Municipal da Saúde. São responsáveis pela convocação, orientação e monitoramento de equipes técnicas das áreas de engenharia e saúde, com a finalidade de elaboração e execução de projetos preventivos, de socorro, e recuperativos, destinados a evitar ou limitar os desastres, e consequente restabelecimento da normalidade estrutural e social.

### 6.2.2 – Conselho Comunitário

O Conselho Comunitário será composto pelo(a) Secretário Municipal de Ação Social e pelo (a) Presidente da Associação Comunitária do Centro Rural de Tarumã – ACRUTA. São responsáveis pela convocação, orientação e monitoramento de equipes voluntárias, com a finalidade de elaboração e execução de ações preventivas, de socorro, e recuperativas, destinados a amenizar o flagelo da comunidade atingida, e consequente restabelecimento da normalidade social.

## 6.3-ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- O Assessor de Comunicação será um servidor da UGB Comunicação. Compete ao Assessor de Comunicação:
- Promover, a partir do recebimento das informações do Presidente, os contatos com os meios de comunicação (rádio, TV, jornais etc.) quando da realização de eventos e/ou divulgação do plano;
- Divulgar pelos meios de comunicação (rádio, TV, jornais etc.) as ações adotadas durante as fases preventivas e de combate a episódios acidentais;
- Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados durante as entrevistas;
- Auxiliar na elaboração de programas ou materiais preventivos direcionados às comunidades.

## 6.4- GRUPO OPERACIONAL

- Entrevias Concessionária de Rodovias S/A – Fone (14) 3401-2626



- Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - Fone (18) 3324-4711
- Secretaria Municipal de Governo – Fone (18) 3373-4500
- Sec. M. da Agric, M. Ambiente, Obras e Serviços – Fone (18) 3373-4505
- Secretaria Municipal de Saúde – Fone (18) 3373-450
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Fone (18) 3373-4500
- Secretaria Mun. da Educação, Cultura e Esporte – Fone (18) 3373-4507
- Cia de San. Básico do Est. de S. Paulo – Sabesp - Fone (18) 3329-1044
- Usina Nova América – Fone (18) 3373-4410
- Usina Água Bonita – Fone (18) 3373-4400
- Polícia Militar do Estado de São Paulo – Fone 190
- Polícia Rodoviária do Estado de São Paulo – Fone (18) 3325-1013
- Polícia Ambiental do Estado de São Paulo – Fone (18) 3323-5111
- Polícia Civil do Estado de São Paulo – Fone (18) 3324-4704
- Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo – Fone (18) 3324-4610

## 7-AÇÕES PREVENTIVAS

As ações preventivas com vistas a evitar e/ou minimizar os efeitos de acidentes naturais, tecnológicos e outros serão implementadas pelo grupo operacional.

## 8-PROCEDIMENTOS EMERGENCIAIS

### 8.1-Acionamento

- A origem da comunicação de uma ocorrência poderá partir de qualquer cidadão através do Código 190 da Polícia Militar, ou ao Plantonista do CONDEC. Ao receber a comunicação de uma ocorrência, o plantonista deverá levantar o maior número possível de informações relativas ao caso preenchendo formulário padrão "Ficha de Acionamento" e, registrando no livro competente, previamente. Em seguida, retornará a ligação ao solicitante inicial para confirmar a veracidade da comunicação e a configuração de emergência.

Mediante a confirmação de emergência, o plantonista de imediato notificará o Presidente do CONDEC, que avaliará o episódio quanto a sua gravidade e consequências; baseado no resultado da avaliação o Coordenador decidirá sobre o acionamento, ou não, do Plano de Emergência;

*Paula*

- Ao acionar o Plano, as equipes se mobilizarão e adotarão as providências técnicas administrativas necessárias ao atendimento da emergência.

## 8.2-Desencadeamento de ações

A intervenção em emergência se dará através de um conjunto de procedimentos, que irão nortear as ações das equipes tais como:

- Acionamento: sistema de comunicação, sistema de atendimento, órgãos e entidades públicas, subsistemas operacionais;

- Avaliação: dimensão da emergência e suas consequências, táticas e técnicas disponíveis para o controle e extensão da emergência, articulação de meios mediante as necessidades apresentadas;

- Alerta: instalações vizinhas, sistema de saúde da região, abastecimento;

- Contenção: proteção vazado para a atmosfera, corpos d'água e solo, resíduos com potencial de agressividade, substâncias com possíveis riscos;

- Monitoramento: áreas de risco, meio ambiente;

- Interdição: circulação de pessoas e veículos, áreas internas, áreas externas;

- Paralisação: sistemas de transmissão, sistemas de produção e geração, sistema de transferência e recebimento;

- Desocupação: retirada de pessoas da comunidade interna e circunvizinha do empreendimento, retirada de materiais que possam contribuir para agravar as consequências;

- Combate: extensão de incêndio, eliminação de vazamentos de substâncias tóxicas, distúrbios que possam colocar em risco a segurança de pessoas, patrimônio e meio ambiente;

- Logística: suprimento de alimentação, abrigo, recursos materiais e humanos para o atendimento das equipes que atuam na emergência e possíveis desabrigados;

- Descontaminação: remoção de resíduos, desinfecção das áreas contaminadas.





### 8.3-Fluxograma geral de acionamento



## 9 – EMERGÊNCIAS E COMPETÊNCIAS

### 9.1-Tempestades, Vendavais, Granizos, Enchentes, Estiagens ou Secas, Geadas, Incêndios e Desmoronamentos.

#### 9.1.1 - Bombeiros:

- Dirigir-se para o local com a viatura apropriada coletando mais informações através do rádio;
- Efetuar o salvamento de eventuais vítimas encaminhando ao setor competente;
- Efetuar o isolamento do local com confinamento do sinistro;
- Extinguir o sinistro através do procedimento operacional padrão específico;
- Efetuar a operação de rescaldo estabelecendo a segurança do local.



### **9.1.2-Secretaria Municipal da Agricultura, Meio ambiente, Obras e Serviços Urbanos:**

- Disponibilizar recursos humanos (braçais, operadores de equipamentos e de transportes);
- Disponibilizar recursos materiais (veículos, máquinas e equipamentos);
- Executar serviços de Segurança Patrimonial, apoiados pela Polícia Militar.
- Coordenar e executar as tarefas pertinentes.

### **9.1.3 -Secretarias de Saúde e de Assistência Social:**

- Mediar e acompanhar a evolução do quadro clínico e social das vítimas (interna e externamente).
- Disponibilizar instalações (escolas, ginásio de esporte, centros comunitários etc.);
- Prover recursos (alimentação, roupas, colchonetes, calçados, produtos de higiene pessoal e limpeza, roupas de cama, água mineral, medicamentos etc.);
- Cadastramento e assistência aos flagelados (remoção, acomodação, encaminhamento, etc)
- Coordenar as atividades no abrigo, solicitar segurança patrimonial, indicar coordenadores, médicos, enfermeiros e profissionais de limpeza para o abrigo;

## **9.2 -Contaminação de córregos e rios, Vazamentos de produtos químicos**

### **9.2.1-CETESB / UGB Meio Ambiente:**

- Realizar apoio em atividades e avaliação, para caracterização dos riscos potenciais e efetivos, quanto à exposição ao produto químico;
- Apoiar as ações de controle, no estanqueamento do vazamento, contenção do produto, neutralização, remoção e monitoramento ambiental;
- Apoiar as ações de rescaldo, com a recomposição do local atingido para o tratamento e disposição de resíduos, restauração das áreas atingidas, monitoramento da qualidade das águas, elaboração de relatórios de campo e avaliação da operação, visando a detecção de eventuais falhas.

### **9.2.2 - Secretarias de Saúde e de Assistência Social:**

- Mediar e acompanhar a evolução do quadro clínico e social das vítimas (interna e externamente).

### **9.2.3 - Secretaria da Agricultura, Meio ambiente, Obras e Serviços Urbanos:**

- Disponibilizar recursos humanos (braçais, operadores de equipamentos e de transportes);
- Disponibilizar recursos materiais (veículos, máquinas e equipamentos);
- Executar serviços de Segurança Patrimonial, apoiados pela Polícia Militar.
- Coordenar e executar as tarefas pertinentes.

## **9.3-Explosões ou incêndios**

### **9.3.1-Bombeiros:**

- Dirigir-se para o local com a viatura apropriada coletando mais informações através do rádio;
- Efetuar o salvamento de eventuais vítimas encaminhando ao setor competente;
- Efetuar o isolamento do local com confinamento do sinistro;
- Extinguir o sinistro através do procedimento operacional padrão específico;
- Efetuar a operação de rescaldo estabelecendo a segurança do local.

### **9.3.2-Secretarias da Saúde e da Assistência Social:**

- Mediar e acompanhar a evolução do quadro clínico e social das vítimas (interna e externamente).

### **9.3.3 – Secretaria da Agricultura, Meio ambiente, Obras e Serviços Urbanos:**

- Disponibilizar recursos humanos (braçais, operadores de equipamentos e de transportes);
- Disponibilizar recursos materiais (veículos, máquinas e equipamentos);



- Executar serviços de Segurança Patrimonial, apoiados pela Polícia Militar.
- Coordenar e executar as tarefas pertinentes.

#### 9.4-Epidemias

##### 9.4.1-Secretarias da Saúde e da Assistência Social:

- Identificar o agente vetor;
- Desenvolver campanha de esclarecimentos à população;
- Desenvolver ações preventivas junto às comunidades (vacinação e visitas locais);
- Adotar medidas impeditivas à proliferação do surto (esclarecimento, quarentena etc.);
- Mediar e acompanhar a evolução do quadro clínico da vítima (interna e externamente).
- Disponibilizar instalações (escolas, ginásio de esportes, centros comunitários, igrejas etc.);
- Prover recursos (alimentação, colchonete, medicamentos etc.);
- Coordenar as atividades no abrigo e indicar coordenadores para o abrigo;
- Prover segurança aos abrigados, apoiados pelas Polícias Militar, Civil ou Rodoviária).

##### 9.4.2-Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços:

- Disponibilizar recursos humanos (braçais, operadores de equipamentos e transportes);
- Disponibilizar recursos materiais (veículos, máquinas e equipamentos);
- Coordenar e executar as tarefas pertinentes.

#### 10- RESPOSTA ÀS EMERGÊNCIAS:

A resposta às emergências tem a finalidade de restabelecer em sua plenitude os serviços públicos essenciais, a economia da área, o bem estar e o moral social da população.

**11-RECONSTRUÇÃO:** Reconstrução se confunde com a prevenção e procura recuperar os ecossistemas, reduzir as vulnerabilidades dos cenários e das comunidades a futuros desastres, racionalizar o uso do solo e do espaço



geográfico, realocar populações em áreas de menor risco, modernizar as instalações e reforçar as estruturas e as fundações e recuperar a infraestrutura urbana e rural.

## **12 - CONTROLE DE SINISTROS E SOCORRO À POPULAÇÃO:**

### **12.1-Ações de socorro:**

- Busca e salvamento;
- Primeiros socorros;
- Atendimento pré-hospitalar;
- Encaminhamento à centro médico cirúrgico de urgência.

### **12.2-Ações de controle de sinistros:**

- Isolamento das áreas de risco ou áreas críticas;
- Evacuação das populações em risco;
- Combate direto aos sinistros;
- Controle de trânsito;
- Segurança da área sinistrada.

### **12.3- Ações de Assistência às populações afetadas:**

- Triagem socioeconômica e cadastramento das famílias afetadas;
- Entrevistas com as famílias e pessoas assistidas;
- Ações com o objetivo de reforçar os laços de coesão familiar e as relações de vizinhança;
- Fortalecimento da cidadania responsável e participativa;
- Atividades de comunicação social com o público interno e com as famílias afetadas;
- Atividades de comunicação com a mídia;
- Ações de mobilização das comunidades;
- Liderança de mutirões de reabilitação e de reconstrução;
- Conscientização das relações pessoais dos desabrigados e preservação de comportamentos éticos e morais.

### **12.4- Ações de atividades logística**

- Suprimento de água potável;
- Provisão de alimentos;

- Suprimento de material de estacionamento como barracas, redes de dormir, colchonetes, roupas de cama, travesseiros, e utensílios de copa e cozinha;
- Suprimento de roupas, agasalhos e calçados;
- Suprimento de material de limpeza e de higienização;
- Prestação de serviços gerais como lavanderia, banho e apoio à preparação e à conservação de alimentos;
- Administração geral de acampamentos e abrigos provisórios;
- Apoio logístico às equipes técnicas empenhadas nas operações, especialmente com materiais de engenharia como pás carregadeiras, valetadoras e geradores, material de saúde e de transporte, além de atividades de manutenção de equipamentos e de suprimento de combustíveis, óleos e lubrificantes.

#### **12.5-Ações de promoção, de proteção e de recuperação da saúde:**

- Saneamento básico de caráter emergencial;
- Ações integradas de saúde e assistência médica primária;
- Vigilância epidemiológica;
- Vigilância sanitária;
- Educação para a saúde;
- Proteção para a saúde mental;
- Higiene das habitações, higiene pessoal e asseio corporal;
- Higiene da alimentação;
- Proteção de grupos populacionais vulneráveis;
- Prevenção e tratamento das intoxicações exógenas;
- Transferência e hospitalização, referenciação e contra-referenciação;
- Atividades de saúde pública nos acampamentos e abrigos provisórios.

#### **12.6 – Ações de vigilância das condições de segurança global:**

- Avaliação de danos e de prejuízos, levantamento de avarias e estimativa das necessidades de recuperação;
- Vistoria técnica e avaliação dos danos causados às estruturas e às fundações de edificações e de obras de arte danificadas por desastres e do nível de risco das mesmas para desastres subsequentes;
- Emissão de laudos técnicos relacionados com as estruturas e às fundações de edificações e de obras de arte, afetadas por desastres, com as consequentes recomendações;



- Desmontagem de edificações e de obras de arte com fundações e estruturas danificadas e definitivamente comprometidas, após a competente aprovação dos laudos técnicos, com a finalidade de evitar desastres secundários futuros;
- Definição ou redefinição de áreas não edificáveis nas áreas de riscos intensificados de desastres;
- Propostas de desapropriações de propriedades privadas, localizadas em áreas não edificáveis.

#### **12.7 – Ações de reabilitação dos serviços essenciais:**

- Suprimento e distribuição de energia elétrica;
- Abastecimento de água potável;
- Esgoto sanitário;
- Limpeza urbana, recolhimento e destinação de lixo;
- Macro saneamento e esgotamento das águas pluviais;
- Transportes coletivos;
- Comunicações.

#### **12.8 – Ações de reabilitação de áreas deterioradas e habitações danificadas:**

- Desobstrução e remoção de escombros;
- Sepultamento das pessoas e dos animais;
- Limpeza, descontaminação, desinfecção e desinfeção dos cenários dos desastres e das habitações danificadas;
- Mutirão de recuperação das unidades habitacionais;

### **13 - RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA DE ATENDIMENTO**

#### **13.1-Plantão:**

COMDEC utiliza o plantão no horário comercial pelos telefones (18) 33734505 e plantão de 24 horas na Polícia Militar – 190.

#### **13.2-Quadro de pessoal efetivo:**

Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal da Saúde

Secretaria Municipal da Educação, Esportes e Cultura





Secretaria Municipal de Governo  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Gabinete do Prefeito Municipal

### 13.3-Voluntários:

O corpo de voluntários é formado pelo efetivo da Polícia Militar de Tarumã e os servidores da Secretaria da Agricultura, Meio ambiente Obras e Serviços e cidadãos devidamente cadastrados.

### 13.4-Alojamentos:

A COMDEC contará com todos os Próprios Municipais disponíveis como locais para alojamento de pessoas em situações de emergência:

- **Ginásio de Esportes "Ernesto Paltl"**

Av. dos Lírios, 601- Centro – Tarumã (SP) – Fone (18) 33734500 (ramal 7330)

- **Escola Municipal Gilberto Lex**

Av. Sabiás 740, Centro – Tarumã (SP) – Fone (18) 3329-1559

- **Escola Municipal José Osório de Oliveira**

Av. dos Lírios, 600 - Centro – Tarumã (SP) Fone (18) 3329-1491

- **Escola Municipal São José**

Av. dos Lírios, 480 – Centro – Tarumã (SP) Fone (18) 3373-4517

- **Escola Municipal Maria Antonia Benelli**

Rua Santa Catarina 311, Vila Brasil – Tarumã (SP)

Fone (18) 3329-3050

- **Escola Municipal José Rodrigues dos Santos**

Rua Tocantins 286 – Vila Água Bonita – Fone (18) 3373-4515

- **Escola Municipal Hilda H. Holzhausen**

Rua dos Lambaris, 415 – Vila Dourados – Tarumã (SP) - Fone (18)3373-4517  
(ramal 7901)

**- Escola Municipal Renato de Rezende Barbosa**

Rua Pau Brasil, 1040 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) - Fone (18) 3373-4516

**- Escola Estadual Vila dos Lagos**

Av. Sabiás 604, Vila das Árvores – Tarumã (SP) - Fone (18) 3329-1558

**- Escola Estadual Maria Madalena de Oliveira "D. Cota"**

Rua das Hortências, 164 - Centro – Tarumã (SP) – Fone (18)3329-1277

**13.5 - Vigilância patrimonial:**

Será exercida pelos servidores da Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, apoiados pelas Polícia Militar, Civil e Rodoviária.

**13.6-Segurança pública:**

A segurança pública será coordenada pelas forças policiais:

**- GPPM de Tarumã**

Av. Tarumã, 361 – Centro – Tarumã – Fone 190

**- Polícia Militar Ambiental**

Via Chico Mendes, 45 – Quinta dos Flamboyants - Assis (SP) –  
Fone(18) 3302-5411

**- Polícia Militar Rodoviária**

Rodovia Raposo Tavares, km 445 – Água do Pavão - Assis (SP) –  
Fone (18) 3325.1013

**- Delegacia de Polícia Civil**

Rua das Andorinhas, 445 – Vila das Árvores - Tarumã (SP)  
Fone (18) 3329-1162



### 13.7 – Atendimento médico e de enfermagem:

O município de Tarumã possui uma Unidade Básica de Saúde, e quatro unidades de Saúde da Família para atendimento, e os casos de urgência e emergência são encaminhados à Unidade de Pronto Atendimento (UPA) do município de Assis, ou outra unidade hospitalar que aquele município indicar (SP).

#### - Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU)

Rua Piapara, 227 – Vila Dourados – Tarumã (SP) – Fone 192

#### - Unidade Básica de Saúde José Santana da Graça

Av. Tarumã, 360 — Tarumã (SP) - Fone (3329-1020)

#### - Unidade de Saúde da Família Heracina Gonçalves Ferreira

Rua Pernambuco, 30 – Centro – Tarumã (SP) - Fone (18) 3329-2169

#### - Unidade de Saúde da Família Quitéria Gomes da Silva

Rua Rouxinol, 11 – Vila dos Pássaros – Tarumã - Fone (18) 3329-2561

#### - Unidade de Saúde da Família Orlando Benelli

Av. Paraná, 499 – Vila Dourados – Tarumã (SP) - Fone (18) 3329-1493

#### - Unidade de Saúde da Família Gustav Abelbeck

Rua Canjarana, 74 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) - Fone (18) 3329-1183

### 13.8 – Atendimento Hospitalar de Urgências

As emergências de apoio na área da saúde, distam de 20 à 25 km de distância pelas Rodovias Miguel Jubran (SP 333) e Raposo Tavares (SP 270) e compreende:

#### - Unidade de Pronto Atendimento de Assis (UPA)

Rua Osmar Luchini 670 – Jd. Aeroporto – Assis (SP) – Fone (18) 3323-4565

#### - Santa Casa de Misericórdia de Assis



Pç Dr. Symphrônio A. dos Santos, 166 – Centro – Assis (SP) –  
Fone (18) 3302-3311

**- Hospital Regional de Assis**

Praça Dr. Symphrônio Alves dos Santos, s/nº – Centro – Assis (SP) –  
Fone (18) 3302-6000

**13.9- Veículos operacionais disponíveis:**

A COMDEC tem a sua disposição os veículos da Prefeitura Municipal de Tarumã, relacionados abaixo, lotados na UGB Gestão de Frotas, da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos.

Qtde	Tipo	Marca/Modelo	Placa	Comb.
01	Caminhão	Merc. Benz L1114 – Basculante	BUD 9187	Diesel
02	Caminhão	Volkswagen 14140 – Carga Seca	CQD 6218	Diesel
03	Caminhão	Volkswagem 13180- Poliguincho	CDZ 2198	Diesel
04	Caminhão	Volkswagem 13180- Poliguincho	DBA 4036	Diesel
05	Caminhão	Iveco Ectector 230E24N Caçamba	DBA4056	Diesel
06	Caminhão	Iveco Eurocargo Tractor Caçamba	DBA 4057	Diesel
07	Caminhão	Agrale 8500 Carga Seca	DKI 7242	Diesel
08	Caminhão	Agrale 14000 - Tanque	DKI 7258	Diesel
09	Caminhão	International 4.4400 P7 Caçamba	FQF 0441	Diesel
10	Caminhão	Ford Cargo 1519 Prensa	FRT6640	Diesel
11	Trator	Massey Ferguson 272 4 x 2	Ñ	Diesel
12	Trator	Valmet 785	DBA 4059	Diesel
13	Trator	Massey Ferguson 275 4x2	Ñ	Diesel



14	Trator	New Holland TL 85	Ñ	Diesel
15	Trator	Massey Ferguson 4275	Ñ	Diesel
16	Trator	New Holland TT3840	Ñ	Diesel
17	Trator	Valtra BM125i	Ñ	Diesel
18	Pá Carregadeira	New Holland W130	Ñ	Diesel
19	Retro Escavadeira	New Holland LB 90	Ñ	Diesel
20	Retro escavadeira	JCB 3C	Ñ	Diesel
21	Mini Carregadeira	New Holland L220	Ñ	Diesel
22	Caminhonete	Volkswagem Saveiro 1.6 CS	DKI 7256	Flex
23	Caminhonete	Volkswagem Saveiro 1.6 CS	DKI 7257	Flex
24	Ambulância	Peugeot Boxer F350LH 23 S	DKI 7245	Diesel
25	Ambulância	Citroen Jumper	DKI 7252	Diesel
26	Ambulância	Chevrolet Ducato S10 2.8	FQT 7003	Diesel
27	Ambulância	Ducato	FBY 6810	Diesel
28	Ambulância	Renault Master Alter AM2	FCI 9684	Diesel
29	Van	Fiat Ducato Minibus	DJM7315	Diesel
30	Van	Fiat Ducato Minibus	FCF2195	Diesel

*Paula*

31	Carro	Chevrolet Astra	DBA 4043	Flex
32	Carro	Fiat Linea	FOM2040	Flex
33	Carro	Fiat Punto Atractive	FEE 6886	Flex
34	Micro-ônibus	Marcopolo Volare V8 ESC	DKI 7241	Diesel
35	Micro-ônibus	Iveco Cityclass 70C17	DKI 7253	Diesel
36	Micro-ônibus	Volkswagem Masca Granmini 0	DJM7835	Diesel
37	Micro-ônibus	Marcopolo Volare V6L EM V6.2	FOE 5540	Diesel
38	Micro-ônibus	Marcopolo Volare V6L EM V6.2	FOE 5587	Diesel
39	Micro-ônibus	Marcopolo Volare A6	CDZ 2196	Diesel
24	Motoniveladora	New Holland RG 140	N	Diesel

### 13.10 - Piscinas e reservatórios de água

#### - Piscina Pública Municipal

Parque Vicente Benelli

Av. Flamboyants, Vila dos Lagos – Tarumã (SP)

#### - Represa Lago Tarumã

Parque Vicente Benelli

Av. Flamboyants, Vila dos Lagos – Tarumã (SP)



### **13.11-Transporte Coletivo intermunicipal**

- Empresa Auto Viação Ourinhos Assis – AVOA

Avenida Jacinto Ferreira de Sá, 115 – (14) 3322.2333

### **13.12 - Campos de aterrissagem de helicópteros**

- Estádio Municipal “Cassídio Pinto”

Av. das Orquídeas

- Campo de Futebol Praça dos Trabalhadores

Av. Sabiás S/N – Vila das Árvores – Tarumã (SP)

- Campo de Futebol Escola Gilberto Lex

Av. Sabiás S/N – Vila das Árvores – Tarumã (SP)

- Acruta – Assoc. Com. Do Centro Rural de Tarumã

Rua das Palmas 266 – Centro – Tarumã (SP)

### **13.13 - Material de apoio**

**Prefeitura Municipal**

Rua Aroeiras 482 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) Fone (18) 3373-4505

Ferramentas, materiais de Escritório e de limpeza, combustíveis, EPIs.

### **13.14 - Postos de Combustíveis**

**-Auto Posto Tarumã II**

Rua Tucunaré, 32 – Vila Dourados – Tarumã (SP) – Fone (18) 3329-1628

**-Auto Posto 3 amigos**

Av. Primavera, 1341 – Distrito Industrial – Tarumã (SP) – Fone (18) 3329-1401

**-Auto Posto Pioneiro**

Rodovia SP 333, Km 24 – Zona Rural – Tarumã (SP) – Fone 3329-1321



### 13.15 - Revendedores de GLP / Água Mineral

**-Supermercado Avanzi**

Rua dos Crisântemos 181 – Centro – Tarumã (SP) – Fone (18) 3329-1291

**-Supercenter Avanzi**

Av. dos Lírios, 1120 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) - Fone (18) 3329-1517

**- Mercearia Água Limpa**

Av. Primavera, 757 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) – Fone (18) 3329-2425

**-Jet Gás Mercearia**

Rua das Andorinhas 216 – Vila das Árvores – Tarumã (SP)

Fone (18) 3329-1036

**-Vilma Modesto de Oliveira Gomes**

Rua Tucunaré, 100 – Vila Dourados – Tarumã (SP) – Fone (18)

**-Disk Gás**

Av. Araçongas, 549 – Vila das Árvores – Tarumã (SP) – Fone (18) 99723-5472

**-Elaine Cristina Mazul**

Av. Paraná 632 – Vila Dourados – Tarumã (SP) – Fone

*Paula*

## 14 – ANEXOS

### 14.1-Cadastro Pessoal assistido em abrigos

#### FICHA DO PESSOAL ASSISTIDO

Emergência: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Abrigo: \_\_\_\_\_

Nome	
Origem	
Nº Familiares	
Endereço	
Local de Trabalho	
Observações	





## 14.2- Ficha de Quadro Funcional dos Abrigos

### FICHA FUNCIONAL ABRIGO

Emergência: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Abrigo: \_\_\_\_\_

Função	Nome	Endereço	Telefone
Coordenador 1			
Coordenador 2			
Coordenador 3			
Secretário 1			
Secretário 2			
Secretário 3			
Ass. Social 1			
Ass. Social 2			
Ass. Social 3			
Médico 1			
Médico 2			
Médico 3			
Segurança 1			
Segurança 2			
Segurança 3			
Serv. Geral 1			
Serv. Geral 2			
Serv. Geral 3			
Almoxarife 1			
Almoxarife 2			
Almoxarife 3			
Atividade Extra 1			
Atividade Extra 2			
Atividade Extra 3			

*Handwritten signature: Paula*

### 14.3- Ficha de Atendimento Médico Epidêmico

#### FICHA DE SERVIÇO MÉDICO EPIDÊMICO

Emergência: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_


Nome	Vacina	Idade



## 15. CONCLUSÃO

O presente trabalho tem como objetivo propor um conjunto de medidas que tenham por finalidade prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos à que está sujeita a população, em decorrência de estados de calamidade pública ou situações de emergência, bem como orientar a coordenação dos trabalhos e os meios para atendimento às situações que justifiquem o acionamento da Defesa Civil Municipal.

Tarumã, 30 de Outubro de 2018



Paula Fernanda Carneiro  
Agente Administrativo  
Agroobras  
RG 47.169.465-4



Daniel Franco da Silva  
Supervisor de Programas  
Agroobras  
RG 18.539.110







POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 284857**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 010597/3553955/2016

Endereço: RUA TOCANTINS

Nº: 286

Complemento: escola

Bairro: VILA AGUA BONITA

Município: Tarumã

Ocupação: Escola Municipal de ensino fundamental

Proprietário: Prefeitura Municipal de Tarumã

Responsável pelo Uso: Prefeitura Municipal de Tarumã

Responsável Técnico: Henrique Amâncio da Silva Moura

CREA/CAU: 179969-0

ART/RRT: 5511985

Área Total (m<sup>2</sup>): 2260,27

Área Aprovada (m<sup>2</sup>): 2260,27

Validade: 21/02/2022

Vistoriador: CB PM PAULO NEVES DE ARAUJO

Homologação: CAP PM ALEXANDRE PINEZZI DE MELLO

OBSERVAÇÕES: Ocupação Principal (E-1) Escola Municipal de Ensino Fundamental - Carga de Incêndio 300 MJ/m<sup>2</sup> (Risco Baixo).

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Tarumã, 1 de Março de 2017



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 284860**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 043098/3553955/2015

Endereço: AVENIDA DOS SÁBIAS

Nº: 740

Complemento:

Bairro: VILA DOS LAGOS

Município: TARUMA

Ocupação: ESCOLA MUNICIPAL \* EM GILBERTO LEX\*

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável Técnico: HENRIQUE AMÂNCIO DA SILVA MOURA

CREA/CAU: 179969-0

ART/RRT: 5511973

Área Total (m<sup>2</sup>): 2451,36

Área Aprovada (m<sup>2</sup>): 2451,36

Validade: 21/02/2022

Vistoriador: CB PM PAULO NEVES DE ARAUJO

Homologação: CAP PM ALEXANDRE PINEZZI DE MELLO

OBSERVAÇÕES: OCUPAÇÃO PRINCIPAL (E-1) ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL - CARGA DE INCÊNDIO 300 MJ/M2 (RISCO BAIXO).

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 1 de Março de 2017



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".





POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 355170**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 122948/3553955/2017

Endereço: RUA DOS LAMBARIS

Complemento:

Município: TARUMA

Ocupação: CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável Técnico: HENRIQUE AMANCIO DA SILVA MOURA

CREA/CAU: A131021-6

ART/RRT: 5986220

Área Total (m<sup>2</sup>): 1118,48

Área Aprovada (m<sup>2</sup>):1118,48

Validade: 17/05/2021

Vistoriador: 1. SGT PM FABIO RODRIGO DOS SANTOS

Homologação: 1. TEN PM DIEGO DE OLIVEIRA PECORARO

**OBSERVAÇÕES:** OCUPAÇÃO PRINCIPAL E-5 - PRÉ ESCOLA - RISCO BAIXO (300 MJ/M2). // ESTE AVCB REFERE-SE AOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO E NÃO CONTEMPLA O USO OU EMPREGO DE MATERIAIS DECORATIVOS INFLAMÁVEIS DE QUALQUER NATUREZA. TAMBÉM NÃO CONTEMPLA ESTRUTURAS PROVISÓRIAS/TEMPORÁRIAS MONTADAS E QUE NÃO CONSTE NO PROJETO TÉCNICO PERMANENTE. VEDADO O USO DE BOTIÕES GLP 13KG (LEI EST.9494/97 E NBR13523/95).

Nº: 415

Bairro:VILA DOURADOS

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 18 de Maio de 2018



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE ASSIS

FORO DE ASSIS

1ª VARA CÍVEL

RUA DR. LÍCIO BRANDÃO DE CAMARGO, 50, Assis-SP - CEP  
19802-300

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

166  
**CÓPIA**

As IMPUGNAÇÕES AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA, por sua vez, também se encontram todas julgadas e EXTINTAS:

- 1) JOSÉ SANTILLI SOBRINHO: 2390804.2007;
- 2) MAURO RODRIGUES MELLO: 20352-86.2010;
- 3) NILO RÉGIS DEPES: 23909-86.2007;
- 4) ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI: 18801-42.2008;
- 5) LAURO SPERA: 23875-72.2011.

Ante o exposto:

1) Providencie o Cartório a juntada de cópia deste despacho nas duas outras execuções em andamento, porque nestes autos principais se prossegue, apenas, em face da co-executada ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI (cópia acompanhada do relatório intitulado "estrutura do processo nº 0001639-83.1998).

2) Em seguida, abrir vista destes autos principais (que já se encontram no décimo volume) ao Ministério Público, para requerer o que de direito em face da executada ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI.

Int.

Assis, 16 de outubro de 2015.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006,  
CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

DATA

Em 16 de outubro de 2015, baixo estes autos em Cartório com o r. despacho retro. Eu, ANDRÉ DELAQUA, SUPERVISOR DE SERVIÇO, MATRÍCULA TJ Nº 318.875-2.



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 365641**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 122373/3553955/2017

Endereço: RUA SANTA CATARINA

Nº: 311

Complemento:

Bairro: VILA BRASIL

Município: TARUMA

Ocupação: PRÉ-ESCOLA

Proprietário: MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Responsável Técnico: BRUNO CÉSAR MORAIS VIEIRA

CREA/CAU: 167698-9

ART/RRT: 5985317

Área Total (m<sup>2</sup>): 3438,43

Área Aprovada (m<sup>2</sup>): 3438,43

Validade: 23/07/2023

Vistoriador: 1. SGT PM FABIO RODRIGO DOS SANTOS

Homologação: 1. TEN PM DIEGO DE OLIVEIRA PECORARO

**OBSERVAÇÕES:** OCUPAÇÃO PRINCIPAL E-1 - ESCOLA - RISCO BAIXO (300 MJ/M<sup>2</sup>). // ESTE AVCB REFERE-SE AOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO E NÃO CONTEMPLA O USO OU EMPREGO DE MATERIAIS DECORATIVOS INFLAMÁVEIS DE QUALQUER NATUREZA. TAMBÉM NÃO CONTEMPLA ESTRUTURAS PROVISÓRIAS/TEMPORÁRIAS MONTADAS E QUE NÃO CONSTE NO PROJETO TÉCNICO PERMANENTE. VEDADO O USO DE BOTIJÕES GLP 13KG (LEI EST.9494/97 E NBR13523/95). A QUADRA POLIESPORTIVA SERÁ UTILIZADA APENAS PARA ATIVIDADES DESPORTIVAS NÃO SENDO PERMITIDO O USO PARA OUTROS EVENTOS.

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 24 de Julho de 2018



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMARCA DE ASSIS

FORO DE ASSIS

1ª VARA CÍVEL

RUA DR. LÍCIO BRANDÃO DE CAMARGO, 50, Assis-SP - CEP  
19802-300

Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

165  
CÓPIA

DESPACHO

Processo Físico nº: 0023907-19.2007.8.26.0047  
Classe – Assunto: Cumprimento de Sentença - Assunto Principal do Processo << Nenhuma  
informação disponível >>  
Exeqüente: Ministério Público do Estado de São Paulo e outro  
Executado: Adriane Moreira Marquezini e outros

Juiz(a) de Direito: Dr(a). Marcela Papa Paes

Vistos.

O Ministério Público do Estado de São Paulo ajuizou ação civil pública em face de JOSÉ SANTILLI SOBRINHO, MAURO RODRIGUES DE MELLO, NILO RÉGIS DEPES, ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI e LAURO SPERA.

Essa ação recebeu o número 0001639-83.1998.

A partir de fls. 1.918 teve início a fase de cumprimento de sentença, considerando a petição inicial apresentada pelo exequente a fls. 1.902/1.906.

A fim de se evitar tumulto processual, as execuções foram desmembradas em face de cada um dos executados, recebendo números autônomos, a saber:

- 1) JOSÉ SANTILLI SOBRINHO: 18.806/64.2008;
- 2) MAURO RODRIGUES MELLO: 18805-79.2008;
- 3) NILO RÉGIS DEPES: 18804-97.2008;
- 4) ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI: 23907-19.2007;
- 5) LAURO SPERA: 18802-27.2008.

As execuções nº 18806-64.2008 e 18804-94.2008 se encontram extintas e serão arquivadas nesta oportunidade.

Prosseguem, com regular andamento, as seguintes execuções:

- \* MAURO RODRIGUES MELLO: 18805-79.2008;
- \* ADRIANE MOREIRA MARQUEZINI: 23907-19.2007;
- \* LAURO SPERA: 18802-27.2008.





POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 367581**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 249584/3553955/2016

Endereço: AVENIDA DOS LÍRIOS

Nº: 600

Complemento: ESCOLA MUNICIPAL

Bairro: CENTRO

Município: TARUMA

Ocupação: ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável Técnico: BRUNO CÉSAR MORAIS VIEIRA

CREA/CAU: 167698-9

ART/RRT: 7269224

Área Total (m<sup>2</sup>): 2717,69

Área Aprovada (m<sup>2</sup>): 2717,69

Validade: 31/07/2023

Vistoriador: 1. SGT PM FABIO RODRIGO DOS SANTOS

Homologação: 1. TEN PM FERNANDO GOMES CALOGERO

**OBSERVAÇÕES:** OCUPAÇÃO PRINCIPAL E-1 - ESCOLA EM GERAL - RISCO BAIXO (300 MJ/M2). // ESTE AVCB REFERE-SE AOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO E NÃO CONTEMPLA O USO OU EMPREGO DE MATERIAIS DECORATIVOS INFLAMÁVEIS DE QUALQUER NATUREZA, TAMBÉM NÃO CONTEMPLA ESTRUTURAS PROVISÓRIAS/TEMPORÁRIAS MONTADAS E QUE NÃO CONSTE NO PROJETO TÉCNICO PERMANENTE. VEDADO O USO DE BOTIJÕES GLP 13KG (LEI EST.9494/97 E NBR13523/95).

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 3 de Agosto de 2018




Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".

## JUNTADA

Aos 16 / 10 / 2015 junto aos autos:

- AVISO(S) DE RECEBIMENTO
- CARTA(S) PRECATÓRIA(S)
- CARTA(S) ROGATÓRIA(S)
- CARTA(S) DEVOLVIDA(S)
- FAX (MATERIAL RECEBIDO EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_)
- MANDADO (S)
- MANDADO(S) DE LEVANTAMENTO
- OFÍCIO(S)
- PETIÇÃO(ÕES)
- EDITAL(AIS)
- RELATÓRIO PSICOSSOCIAL
- LAUDO
- cópias do processo principal  
que segue(m).

  
Silvia Helena Val Arruda  
Chefe de Seção Processual  
Mat. TJ 817.316-7





POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 355172**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 122943/3553955/2017

Endereço: AVENIDA PAU BRASIL

Nº: 1040

Complemento:

Bairro: VILA DAS ARVORES

Município: TARUMA

Ocupação: CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável Técnico: HENRIQUE AMANCIO DA SILVA MOURA

CREA/CAU: A131021-6

ART/RRT: 5986268

Área Total (m²): 1118,48

Área Aprovada (m²): 1118,48

Validade: 17/05/2021

Vistoriador: 1. SGT PM FABIO RODRIGO DOS SANTOS

Homologação: 1. TEN PM DIEGO DE OLIVEIRA PECORARO

**OBSERVAÇÕES:** OCUPAÇÃO PRINCIPAL E-5 - (TÉRREA) - PRÉ ESCOLA - RISCO BAIXO (300 MJ/M2). // ESTE AVCB REFERE-SE AOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO E NÃO CONTEMPLA O USO OU EMPREGO DE MATERIAIS DECORATIVOS INFLAMÁVEIS DE QUALQUER NATUREZA. TAMBÉM NÃO CONTEMPLA ESTRUTURAS PROVISÓRIAS/TEMPORÁRIAS MONTADAS E QUE NÃO CONSTE NO PROJETO TÉCNICO PERMANENTE. VEDADO O USO DE BOTIJÕES GLP 13KG (LEI EST.9494/97 E NBR13523/95).

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 18 de Maio de 2018



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".



Carga nº: manuais fl. 321 Data: 31 / 08 / 2012.  
Advogado: Letícia Ramalho de Sousa  
Devolução: 17 / 09 / 2012. Baixa: 04 / 09 / 2013.



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



**CORPO DE BOMBEIROS**

**AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS**

**AVCB Nº 361534**

O CORPO DE BOMBEIROS EXPEDE O PRESENTE AUTO DE VISTORIA, POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO VIA FÁCIL BOMBEIROS, PARA A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO ABAIXO, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Projeto Nº 122307/3553955/2017

Endereço: AVENIDA DOS LÍRIOS

Nº: 534

Complemento:

Bairro: CENTRO

Município: TARUMA

Ocupação: PRÉ-ESCOLA, CRECHE (E-5), RISCO BAIXO.

Proprietário: MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Responsável pelo Uso: MUNICÍPIO DE TARUMÃ

Responsável Técnico: BRUNO CÉSAR MORAIS VIEIRA

CREA/CAU: 167698-9

ART/RRT: 5985105

Área Total (m²): 792,23

Área Aprovada (m²): 792,23

Validade: 25/06/2021

Vistoriador: 1. TEN PM DIEGO DE OLIVEIRA PECORARO

Homologação: CAP PM WILSON DE GOES JUNIOR

**OBSERVAÇÕES:** RISCO BAIXO. ESTE AVCB NÃO CONTEMPLA USO DE MATERIAIS PIROTÉCNICOS, NÃO CONTEMPLA A INSTALAÇÃO DE MONTAGENS PROVISÓRIAS QUE NÃO ESTEJAM NO PROJETO PERMANENTE. CARGA DE INCÊNDIO DE 300 MJ/M2.

NOTAS: 1) O AVCB deve ser afixado na entrada principal da edificação, em local visível ao público. 2) Compete ao proprietário ou responsável pelo uso da edificação a responsabilidade de renovar o AVCB e de manter as medidas de segurança contra incêndio em condições de utilização, providenciando a sua adequada manutenção, sob pena de cassação do AVCB, independente das responsabilidades civis e criminais.

Taruma, 28 de Junho de 2018



Documento emitido eletronicamente pelo Sistema Via Fácil Bombeiros. Para verificar sua autenticidade acesse a página do Corpo de Bombeiros [www.corpodebombeiros.sp.gov.br](http://www.corpodebombeiros.sp.gov.br), ou utilize o aplicativo para dispositivos móveis "Bombeiros SP".

		<b>AR</b> 12975 <b>AVISO DE RECEBIMENTO</b>		AGÊNCIA e DATA DE POSTAGEM		Reservado espaço à menção-NE 011-AR - CARMO UNIDADE DE ENTREGA 05 SET 2011 MS
DESTINATÁRIO OFICIAL DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMOVEIS RUA DOS FUNDADORES, 1048 79770-000 ANAURILÂNDIA - MS		R.M. 90742098 2 BR				
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE ASSIS SP RUA DR. LÍCIO BRANDÃO DE CARMARGO, S/N CEP: 19302-300 - ASSIS SP		PROC. 1998.1639-1/11 - CERTIDÃO PARA REGISTRO DE PENH		RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTÃO <i>Rafael Machado</i> 2231687		
TENTATIVAS DE ENTREGA 1ª _____ :__h 2ª _____ :__h 3ª _____ :__h		MOTIVOS DE DEVOLUÇÃO (1) Mudou-se (4) Desconhecido (7) Ausente (2) Endereço insuficiente (5) Recusado (8) Falecido (3) Não existe o número (6) Não procurado (9) Outros:		DATA DA ENTREGA 05/09/11		
ATENÇÃO: Após 3 (três) tentativas de entrega, devolver o objeto.		( ) Informação prestada pelo porteiro ou síndico. ( ) Reintegrado ao Serviço Postal em ____/____/____		Nº DO DOCUMENTO 001.628.110-MS		
ASSINATURA DO RECEBEDOR <i>Rafael Zandonade</i>		NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR		162		

Informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse: <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-OUHQ-5HBI-609Q-31FF

192



**ITEM - G.1.1. - LEI DE ACESSO À  
INFORMAÇÃO E LEI DE TRANSPARÊNCIA  
FISCAL;**

**ITEM - G.3 - IEG-M - I GOV TI - Índice  
B+**

## DECLARAÇÃO

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA, Secretário Municipal de Governo do Município de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA para os devidos fins de direito e fundamentação à defesa a ser apresentada nos autos do processo TC-006588/989/16, especificamente, Item G.3, que o Município de Tarumã estuda a possibilidade de terceirização da elaboração do Plano Diretor de tecnologia da Informação - PDTI, tendo em vista a impossibilidade da sua elaboração pela equipe de Tecnologia da Informação do Município, haja vista a quantidade de serviços que atualmente desempenham a frente do setor.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente para produzir os seus efeitos jurídicos e legais de direito.

Tarumã, 31 de Janeiro de 2019.



Gleyson Ramos Guimarães Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO


## DECLARAÇÃO

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA, Secretário Municipal de Governo do Município de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA para os devidos fins de direito e fundamentação a defesa a ser apresentada nos autos do processo TC-006588/989/16, especificamente, item A.1.1, que o Município de Tarumã adquiriu no exercício de 2018, através do Processo n.º 106/2018, Pregão Eletrônico n.º 21/2018, 03 (três) servidores, conforme Nota de Empenho n.º 16.559/2018, os quais sanaram a deficiência na geração de dados para envio ao Sistema Audesp.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente para produzir os seus efeitos jurídicos e legais de direito.

Tarumã, 31 de Janeiro de 2019.

  
Gleyson Ramos Guimarães Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



## DECLARAÇÃO

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA, Secretário Municipal de Governo do Município de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA para os devidos fins de direito e fundamentação à defesa a ser apresentada nos autos do processo TC-006588/989/16, especificamente, item A.1.1, que o Município de Tarumã atualizou o Portal de Transparência, endereço eletrônico [www.taruma.sp.gov.br](http://www.taruma.sp.gov.br), quanto aos Repasses a entidades do 3º Setor e Peças Orçamentárias. Ainda, necessário justificar que os dados não estavam sendo transportados automaticamente pelo sistema em virtude da necessidade de parametrização, a qual fora realizada com sucesso.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente para produzir os seus efeitos jurídicos e legais de direito.

Tarumã, 31 de Janeiro de 2019.



Gleyson Ramos Guimarães Lima  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

A Prefeitura Municipal de Tarumã possui seis Analistas Programadores que atuam em seis áreas distintas e de interesse da Gestão Municipal:

**Desenvolvimento de Softwares:** Esta área desenvolve diversos softwares (desktop ou web) para atender necessidades da administração pública, alguns exemplos de softwares desenvolvidos são: Sistema para controle nutricional das crianças da rede municipal de ensino; Sistema para cálculo de progressão horizontal do funcionalismo público; Sistema para gestão de processos de concursos e seleções diversas de pessoal e estagiários; Sistema de gestão do Arquivo Público Municipal; Site institucional da Prefeitura Municipal de Tarumã, junto de sua ferramenta de gerenciamento de conteúdo; Diversos serviços on-line para os cidadãos, entre eles e-SIC, Web Denúncia, e-Bolsa e processos eletrônicos de seleção para projetos educacionais do município (Pré-universitário, PELT e Jovens na Indústria). Esta área também administra a locação e manutenção de impressoras para as diversas unidades da administração pública municipal onde, atualmente, existem 47 impressoras. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

**Suporte a usuários I:** Esta área atende as secretarias de Governo e Assistência Social. O atendimento inclui, manutenções preventivas de hardware e software utilizados pelos funcionários daquelas secretarias, realizar ou coordenar treinamentos diversos para os funcionários para utilização de softwares de terceiros, monitorar o funcionamento dos diversos softwares terceirizados utilizados pela gestão pública como um todo, atuar como intermediador nas comunicações entre usuário e suporte das empresas que fornecem softwares para a Prefeitura, coordenar a implantação de novos softwares ou ferramentas para toda a gestão pública, como por exemplo, o SEI (Sistema Eletrônica de Informação). Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

**Suporte a usuários II:** Esta área atende as secretarias de Educação, Saúde, Obras, Desenvolvimento Econômico e Gabinete. O atendimento inclui, manutenções preventivas de hardware e software utilizados pelos funcionários daquelas secretarias, realizar ou coordenar treinamentos diversos para os funcionários para utilização de softwares de terceiros, monitorar o funcionamento dos diversos softwares terceirizados utilizados pelos funcionários específicos daquelas secretarias. Além disso, mantém o funcionamento de 190 computadores de 6 laboratórios escolares. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

**Servidores e internet:** Esta área trabalha na implementação, configuração, implantação e gestão de servidores para serviços de armazenamento, backup e segurança de dados da Prefeitura. Atualmente são administrados 58 servidores virtuais e 6 físicos. Outra tarefa importante desta área é preservar a integridade, segurança e disponibilidade dos dados de todos os usuários da prefeitura por meio da gestão e monitoramento constante do servidor *firewall* para impedir a invasão dos nossos servidores ou de qualquer outro dispositivo da rede interna da prefeitura. Apenas para se ter uma ideia da importância desta tarefa, em apenas um mês a prefeitura sofreu 9120 tentativas de invasão (todas de *hosts* distintos, o que significa que as tentativas são maiores caso seja considerado a persistência de cada *host* na tentativa de invadir), felizmente nenhuma das tentativas foram bem-sucedidas até o momento. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

**Monitoramento:** Esta área atua na instalação e gerenciamento e manutenção de todas as câmeras de monitoramento dos próprios municipais e também das principais vias públicas. Além disso, atua na administração do projeto de implantação de uma Central de Monitoramento na cidade de Tarumã e, futuramente, atuará no suporte para garantir o pleno funcionamento tecnológico desta central. Atualmente, mantém 220 câmeras instaladas nos próprios municipais e nas principais vias públicas da cidade, entretanto, está em projeto a instalação de 7 câmeras OCR (que serão integradas ao sistema Detecta do Governo do Estado de São Paulo), além de outras 280 câmeras para monitoramento urbano (vias públicas da cidade) e de outras 180 para os próprios municipais. Ao final da implantação de todas as câmeras (ainda em 2019), a cidade de Tarumã possuirá mais de 680



câmeras instaladas e sendo monitoradas constantemente por meio da Central de Monitoramento. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

**Infraestrutura de Rede e VOIP:** Esta área desempenha o papel de projetar, implementar e gerenciar toda a rede de dados da Prefeitura Municipal, além disso, é responsável por implementar, configurar, implantar e gerenciar os sistemas de telefonia IP utilizados em toda a prefeitura. Atualmente a prefeitura possui dois servidores VOIP com 180 ramais ativos, no que diz respeito a infraestrutura de rede, atualmente o município dispõe de 36 quilômetros de cabos de fibra óptica implantados interligando tanto os próprios municipais quanto as diversas câmeras das ruas. Está em andamento a implantação de mais 4 quilômetros de cabos de fibra óptica para ser concluído ainda em 2019. Esta área possui um analista programador com dedicação exclusiva para atendê-la.

Como pode ser visto, cada área possui apenas um profissional responsável e não existe nenhum analista programador extra para ajudar em nenhuma dessas áreas, especialmente em períodos de férias de um analista. Desta forma, fica claro que cada profissional de TI possui uma carga de trabalho considerável e suficiente para mantê-lo ocupado durante todo o expediente (normalmente ultrapassa as oito horas diárias) impedindo, portanto, que qualquer um deles tenha condições de fazer um estudo, ou se quer iniciar as discussões para a elaboração de um PDTI.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



**PROCESSO:** 6588.989.16-0

**INTERESSADA:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ

**ASSUNTO:** CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2017<sup>1</sup>

Senhora Assessora Procuradora-Chefe,

Refere-se o processo à análise das contas do Executivo do Município de Tarumã, concernentes ao exercício econômico-financeiro de 2017, apresentadas a esta Corte de Contas e, "in loco", auditadas pela Unidade Regional de Marília, apontando, conclusivamente, as ocorrências constantes do Evento 28.30.

Atendendo à notificação o Responsável ofereceu esclarecimentos, Evento 55.1 [+ Eventos 55.2/55.26], pelos quais busca demonstrar a legalidade dos atos praticados.

É a síntese.

Por r. Determinação constante do Evento 31.1 vieram os autos a esta Assessoria.

Tendo em vista os apontamentos da UR-04 e as alegações prestadas, especificamente, no que se refere aos aspectos de competência desta Assessoria, sob os enfoques orçamentário, financeiro e patrimonial, consigno que:

Item B.1.5 – PRECATÓRIOS:

- Não houve pagamento da totalidade dos Requisitórios de Baixa Monta apresentados em 2017 [as pendências foram quitadas em 2018].

---

<sup>1</sup> Emissão de Pareceres Favoráveis à aprovação das contas dos exercícios de 2015; 2014; e 2013, conforme quadro à fl. 2, do Evento 28.30.  
Emissão de Parecer Favorável à aprovação das contas do exercício de 2016, TC – 4110/989/2016 [DOE de 01/02/2019]



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



▪ Ausência de controle de requisitórios apresentados, em especial quanto às datas de apresentação ao Órgão.

→ O Responsável afirma, Evento 55.1, que o atraso no pagamento do saldo dos Requisitórios de Pequeno Valor, no montante de R\$ 33.662,95, não decorreu de dolo e muito menos de má-fé da Administração, mas sim, em decorrência de que o Tribunal de Regional do Trabalho, não forneceu em tempo hábil, o valor dos referidos Requisitórios, devidamente atualizados até a data em que deveriam ter sido quitados, ou seja, 31/12/2017.

→ Afirma, ainda, que, muito embora referidos Requisitórios de Pequeno Valor tenham sido quitados no exercício financeiro de 2018, foram os mesmos devidamente atualizados na forma estabelecida pela legislação vigente aplicável ao caso, não tendo provocado qualquer prejuízo tanto ao erário público e muito menos aos respectivos credores, que os receberam integralmente.

→ Informa, também, que é importante destacar que a própria Fiscalização afirmou, expressa e taxativamente no relatório, que o Município, segundo o Mapa de Precatórios do Tribunal de Justiça, não apresentava qualquer dívida, exceção feita a um valor de R\$ 6,33 [seis reais e trinta e três centavos].

→ E, argumenta que, apesar das dificuldades enfrentadas, tanto de ordem financeira como orçamentária, sempre deu fiel cumprimento no que diz respeito ao pagamento das dívidas contraídas.

Entendo que, em que pese o alegado, incumbe à Prefeitura o cumprimento dos ditames Constitucionais relacionados aos Precatórios, no sentido da liquidação, no competente exercício, da totalidade dos Requisitórios de Baixa Monta incidentes. Atitude que proponho seja recomendada.

Impende informar, ainda, que:

A Prefeitura registrou superávit da execução orçamentário no patamar de 4,72%.

Não houve déficit financeiro. Por sua vez, o resultado econômico positivo refletiu em crescimento patrimonial<sup>2</sup> da ordem de 5,50%.

<sup>2</sup> De acordo com a Nova Contabilidade Pública → a análise dos balanços públicos será embasada fundamentalmente no Sistema Patrimonial.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



Da análise da situação de liquidez, verifica-se que o Município apresentou, no encerramento do exercício um superávit financeiro, evidenciando, com isso, consoante observado pela Fiscalização, a existência de recursos disponíveis para o total pagamento de suas dívidas de curto prazo, registradas no Passivo Financeiro.

Por fim, registro que a Prefeitura procedeu ao recolhimento dos Encargos Sociais<sup>3</sup> [Planilha, à fl. 10, Evento 28.30 – Item B.1.6].

Nesse contexto, opino pela emissão de Parecer favorável à aprovação das contas da Prefeitura de Tarumã relativas ao exercício de 2017. Ressalto, contudo, que o posicionamento aqui adotado não alcança os aspectos relacionados às demais áreas de atuação desta ATJ.

À apreciação de Vossa Senhoria.

**A.T.J.**, em 29 de março de 2019.

Rosângela Terezinha Querino de Oliveira  
Assessoria Técnica

<sup>3</sup> O Município dispõe do Certificado de Regularidade Previdenciária.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

**ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ**

**ASSUNTO: CONTAS ANUAIS**

**EXERCÍCIO: 2017**

**RESPONSÁVEL: SR. OSCAR GOZZI**

**PERÍODO: 01/01/2017 a 31/12/2017**

**SENHORA ASSESSORA PROCURADORA-CHEFE**

Tramitam os autos por esta Assessoria para manifestação acerca da documentação encartada, decorrente da notificação expedida pela Exma. Sra. Conselheira Relatora, nos termos do artigo 29, da Lei Complementar 709/93.

Fiscalização de UR-04, em seu bem elaborado relatório (Evento 28.30 - fls. 01/25) apontou irregularidades, quer de caráter formal, ou mesmo de infringência a normas legais.

De plano, registramos a síntese de percentuais apurados pelos órgãos instrutivos durante inspeção "in loco", a saber:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

Tópico	Estabelecido	Efetivado
Resultado da Execução Orçamentária	Superávit de 4,72%	
Aplicação no Ensino Art. 212/CF	Mínimo: 25%	27,32%
Aplicação do FUNDEB Art. 60, XII/ADCT	Mínimo: 60%	68,86%
Total Geral Aplicado com Recursos do FUNDEB Art. 21, §2º, LF nº 11494/07	Mínimo: 95% no exercício e 5% no primeiro trimestre seguinte	100%
Aplicação em Ações e Serviços de Saúde Art. 77, III/ADCT	Mínimo: 15%	19,66%
Despesas com Pessoal Art. 20, III, "b", LRF	Máximo 54%	48,43%

Como se depreende do Quadro acima foi atendido o que determina o artigo 212 da Constituição Federal (aplicação mínima de 25% da Receita resultante de



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

Impostos no Ensino), bem como ao inciso XII, do artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias (aplicação mínima de 60% do FUNDEB na remuneração dos profissionais do Magistério), além da totalidade dos recursos originários do FUNDEB.

Igualmente regulares, as Despesas com Pessoal, nos termos do artigo 20, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar 101/00, assim como, os repasses à Câmara Municipal, em estrita observância ao artigo 29-A, da Constituição Federal.

Quanto às demais irregularidades apuradas pela Fiscalização de UR-04 e, sob a alçada desta Assessoria, temos a destacar:

### - Controle Interno

Apesar de regularmente instituído e regulamentado, as diversas falhas constantes dos respectivos relatórios do Controle Interno não foram objeto de regularização por parte da Origem, evidenciando, portanto, que o Sistema não vem sendo considerado como instrumento para o aprimoramento da gestão pública, apesar do noticiado pelo Sr. Responsável.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

- IEG - M - I - PLANEJAMENTO - Índice B

Apesar do índice alcançado (B), evidenciada, no entanto, a pouca atenção dispensada pela Administração no que concerne ao planejamento de suas ações e programas de governo, o Município evidencia ineficiência e ineficácia no trato das questões públicas.

Registrado ainda, a realização de Audiências Públicas em dias de semana, em horário comercial, inibindo a participação da população, além da possibilidade (LOA) de abertura de créditos adicionais por Decreto, em até 20%, bem acima da inflação do período, contrariando orientação desta Corte de Contas.

Igualmente irregulares, as eventuais alterações orçamentárias decorrentes de remanejamento, transposição e transferência, por Decreto, em afronta ao § 1º, do artigo 1º, da Lei Complementar 101/00.

Em que pesem os esclarecimentos ofertados pela Origem (Evento 55.1), propomos recomendação para que



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

ultime esforços a fim de aperfeiçoar a gestão de recursos e demandas da população local.

### - Pessoal

O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã é composto por 852 cargos efetivos, dos quais, 602 encontram-se ocupados e 103 cargos em comissão, estando 72 preenchidos, sendo que a grande maioria desses cargos comissionados não tiveram suas atividades e atribuições definidas por lei, prejudicando, portanto, a verificação do atendimento ao que dispõe o inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal.

Apesar da Origem noticiar que a partir dos apontamentos da Fiscalização de UR-04 já ultimou providências, visando a reorganização de seu quadro funcional, que culminará na contratação de empresa especializada, registramos, por oportuno, que as atribuições dos cargos em comissão, descritas nas justificativas encaminhadas (Evento 55.1/ fls. 21/25) nos parecem próprias aos cargos de provimento efetivo e, portanto, necessária a realização de concurso público, nos moldes definidos pelo inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

Merecedor de destaque ainda, a quantidade de cargos que compõe o Quadro da Prefeitura (955 cargos, entre efetivos e em comissão), o que nos parece excessivo, tendo em vista a população do Município (14.547 habitantes /IBGE-2017), o que pode denotar desatendimento aos Princípios da Razoabilidade, Economicidade e Eficiência.

- IEG - M - I - EDUC - Índice B

Como bem apontado por UR-04, necessária recomendação ao Executivo para o aprimoramento do Índice EDUC, tendo em vista os seguintes apontamentos:

- algumas salas das turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental eram inferiores a 1,875 m<sup>2</sup> por aluno;
- existência de turmas (Anos Iniciais do ensino Fundamental) com mais de 24 alunos, contrariando Parecer do CNE;
- as escolas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental não adaptadas para receber crianças com deficiência (C.F. artigo 227, § 2º);





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

- necessidade de reparos nas estruturas físicas de algumas escolas (conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, azulejos danificados);
- nem todas as escolas possuem os respectivos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB;
- inadequação na estrutura do prédio que abriga o Berçário e maternal I e II (creche), conforme constatado por UR-04 em visitação ao local;

Registrada ainda, a contratação da empresa San Pio Construtora Eirelli - EPP, tendo por objeto a construção de Creche Escola - Vila Cristal, abrigada no TC 17738/989/18 (Contrato) e TC 18113/989/18 (Execução), ainda em tramitação.

Portanto, necessária adoção de mediadas corretivas pela Administração.

- IEG - M - I - SAÚDE -  ndice B

De plano, registramos a queda no  ndice de efetividade dos serviç os de saúde oferecidos à população local (2015 e 2016/B+), tendo em vista os seguintes apontamentos:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

- não existe controle de resolutividade dos atendimentos dos pacientes;
  - apenas 02 Unidades de saúde possuem gestão de estoque informatizado dos materiais/insumos e medicamentos;
  - necessidade de reparo nas estruturas físicas das Unidades de Saúde;
  - necessária a implantação da Ouvidoria da Saúde.
- Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência Fiscal

Ainda não foi formalizado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, apesar da existência do canal de Ouvidoria da Prefeitura, o que remete a outra recomendação ao Executivo, além da disponibilização em página eletrônica das peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA).

- IEG - M - I - CIDADE - Índice C

Assim como o item anterior, necessária adoção das seguintes medidas:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

- implantar o Plano de Contingência de Defesa Civil (Lei Federal 12.340/10);
- identificar as áreas de risco para intervenções do Poder Público (Lei Federal 12.608/2012);
- mapear as ameaças potenciais, bem como utilizar-se de sistemas de alerta e alarme para eventuais desastres (Lei Federal 12.608/2012);
- elaborar estudo de avaliação da segurança de todas as escolas e centros de saúde (Lei Federal 12.608/2012).

- IEG - M- I GOV TI - Índice B+

Apesar do bom índice apurado (B+), necessária a regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão -SIC, nos termos da Lei Federal 12.527/2011 , além da implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

- Atendimento à Lei Orgânica, Instruções e Recomendações do Tribunal

No que se refere às Recomendações desta Corte, haja vista os 02 últimos exercícios apreciados, transcrevemos os quadros elaborados por UR-04:





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

Exercício: 2014	TC nº: 000577/026/14	DOE: 10/08/2016	Data do Trânsito em julgado: 23/09/2016
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reveja o seu quadro de pessoal no que tange a investidura de cargos em comissão (subitem B.1.9);</li><li>- Procure o aprimoramento na elaboração e execução dos planos orçamentários, especialmente para evitar a excessiva abertura de créditos adicionais e/ou alterações que distorçam o planejamento inicial (subitem B.1.1 c/c A.2);</li><li>- Mantenha atenção sobre os indicadores sociais e aos resultados operacionais, especialmente na educação e na saúde, a fim de elevar as condições de vida da coletividade (itens C.2 e D.2);</li><li>- Procure aprimorar as situações que incidem na avaliação do IEGM (itens A.2; C.2; D.2; F.1 e G.3).</li></ul>			

(Doc. 28)

Exercício: 2015	TC nº: 002689/026/15	DOE: 10/03/2017	Data do Trânsito em julgado: 26/04/2017
<ul style="list-style-type: none"><li>- Divulgação, na página eletrônica do Município, do PPA, LDO, LOA, balanços de exercício, parecer prévio do Tribunal de Contas, RGF e RREO, bem como informações sobre os repasses às entidades do terceiro setor (subitem G.1.1);</li><li>- Nomeação de servidor efetivo na Administração Pública como responsável pelo Controle Interno (A.1.1).</li></ul>			

(Doc. 29)

A Assessoria Técnica precedente (ATJ-ECO), ao analisar os aspectos de sua alçada (Evento 61.1), não encontrou óbices a serem apontados nas presentes contas.

Nesse sentido, uma vez que os tópicos de maior relevância atenderam à legislação reguladora e aos preceitos constitucionais, quais sejam: RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, APLICAÇÃO NO ENSINO, APLICAÇÃO DO FUNDEB, APLICAÇÃO EM AÇÕES DE SAÚDE, DESPESAS COM PESSOAL E TRANSFERÊNCIA AO LEGISLATIVO, somos S.M.J., pela emissão de PARECER FAVORÁVEL À APROVAÇÃO DAS CONTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, relativas ao exercício 2017, sem embargo, contudo, das recomendações sugeridas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC 6588/989/16

É o nosso posicionamento.

ATJ, em 25 de abril de 2019.

SÉRGIO FORTUNA JARRA

Assessoria Técnica

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP: 01017-906 - São Paulo/SP  
PABX: (11) 3292-3266 - Internet: <http://www.tce.sp.gov.br>



**PROCESSO:** 00006588.989.16-0

**ÓRGÃO:** ■ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA (CNPJ 64.614.449/0001-22)  
■ **ADVOGADO:** JOAO CARLOS GONCALVES FILHO (OAB/SP 77.927) / (OAB/SP 109.840) / (OAB/SP 149.159) / ROGERIO SILVEIRA LIMA (OAB/SP 185.989) / (OAB/SP 233.737) / GLEYSON RAMOS GUIMARAES LIMA (OAB/SP 263.036)

**INTERESSADO(A):** ■ OSCAR GOZZI (CPF 403.647.128-72)

**ASSUNTO:** Contas de Prefeitura - Exercício de 2017

**EXERCÍCIO:** 2017

**INSTRUÇÃO POR:** UR-04

**Senhora Conselheira,**

Submeto a Vossa Excelência os pareceres das Assessorias Técnicas (*Eventos n.º 61 e 64*), no sentido da emissão de parecer **favorável** às contas anuais de 2017 da Prefeitura Municipal de **Tarumã**.

Reforço às citadas manifestações proposta de recomendação ao Prefeito para que: adote medidas eficazes para melhorar os Índices de Eficiência da Gestão Municipal – IEG-M, especialmente aquele indicador que obteve conceito C “baixo nível de adequação”; estabeleça limite para a abertura de créditos adicionais e transferências/remanejamentos/transposições condicionado à inflação projetada para o período, de acordo com os Comunicados SDG n.º 29/10 e 35/15; regularize e/ou não incida nas falhas apontadas no relatório da Fiscalização (*Evento n.º 28*), principalmente nos setores de Precatórios, Pessoal, Ensino e Saúde.

Ao Ministério Público de Contas, conforme determinação constante no r. Despacho (*Evento n.º 31*).

A.T.J., em 29 de abril de 2019.

**RAQUEL ORTIGOSA BUENO**  
Assessora Procuradora – Chefe

WTCS/jarra

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAQUEL ORTIGOSA BUENO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-SDLS-HSMH-7S02-7CAB





<b>Processo nº:</b>	TC-6588.989.16-0
<b>Prefeitura Municipal:</b>	Tarumã
<b>Prefeito(a):</b>	Oscar Gozzi
<b>Período</b>	01/01/2017 a 31/12/2017
<b>População estimada (01.07.2017):</b>	14.547
<b>Exercício:</b>	2017
<b>Matéria:</b>	Contas anuais

Em exame, nos termos do art. 71, inc. I c/c art. 31, § 1º, ambos da Constituição Federal, art. 33, inc. XIII, da Constituição Estadual, e art. 2º, inc. II, da Lei Complementar Estadual 709/1993, prestação das contas municipais em epígrafe.

A partir das informações obtidas no curso do processo, consideram-se os resultados contidos no quadro abaixo:

SÍNTESE DO APURADO APÓS CONCLUÍDA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL	
CONTROLE INTERNO	Irregular <sup>1</sup>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Resultado no exercício	4,72%
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Percentual de investimentos	6,97%
DÍVIDA DE CURTO PRAZO	Favorável
DÍVIDA DE LONGO PRAZO	Favorável
Está cumprindo parcelamentos de débitos previdenciários?	Sim
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento/depósito de precatórios judiciais?	Sim
PRECATÓRIOS - Foi suficiente o pagamento de requisitórios de baixa monta?	<b>Não</b>
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)?	Sim
ENCARGOS - Efetuados os recolhimentos ao Regime Próprio de Previdência Social?	Sim
TRANSFERÊNCIAS AO LEGISLATIVO - Os repasses atenderam ao limite constitucional?	Sim
LRP - Despesa de pessoal em dezembro do exercício em exame	48,43%
ENSINO- Aplicação na Educação - artigo 212, CF (Limite mínimo de 25%)	27,38%
ENSINO- FUNDEB aplicado no magistério (Limite mínimo de 60%)	68,86%
ENSINO- Recursos FUNDEB aplicados no exercício	100%
ENSINO- Se diferida, a parcela residual (de até 5%) foi aplicada até 31.03 do exercício subsequente?	Prejudicado

<sup>1</sup> Vide adiante observações do MPC-SP.

<sup>2</sup> Nas pequenas Prefeituras e Câmaras Municipais ou, mesmo, nas entidades descentralizadas de pouca movimentação financeira, para elas um único servidor pode responder pelo Controle Interno, e, sob certas condições, não há necessidade de nova contratação para a lide; **bastaria específica gratificação para o servidor designado, conforme as possibilidades**



SAÚDE - Aplicação na Saúde (Limite mínimo de 15%)

19,66%

Observada a adequação da instrução processual, respeitadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa, o Ministério Público de Contas opina pela emissão de **PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÕES**, uma vez que as Contas de Governo não se apresentaram dentro dos parâmetros legais e dos padrões esperados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A despeito das ponderadas conclusões da digna Assessoria Técnica (evento 65), o Ministério Público de Contas considera que os presentes demonstrativos não se encontram em boa ordem, ainda que, relativamente ao **controle interno**, caiba assentir com o quanto explanado pela Origem, haja vista que o Manual de Controle Interno do TCESP<sup>2</sup> estabelece que somente seria viável o provimento para cargo específico de controlador interno para as cidades de médio e grande porte, sendo suficiente para as de pequeno porte a existência de função de confiança de cargo efetivo para tanto, o que é exatamente o que se verifica em comento.

No entanto, comprometem as contas referentes ao exercício de 2017 uma série de achados de auditoria em desacordo com as determinações legais, a começar pelo **adimplemento intempestivo dos débitos judiciais**, referente às obrigações de pequeno valor.

Inicialmente, anote-se que, não tendo a Lei nº 912/2010 do Município de Tarumã (que dispõe localmente sobre a fixação do montante de débitos de pequeno valor – no caso, 10 salários mínimos) não estabeleceu prazo específico para pagamento dos requisitórios de baixa monta, aplica-se o prazo de 60 dias definido no *caput* do artigo 17 da Lei 10.259/2001<sup>3</sup>.

Apesar de também ser possível assentir com as justificativas da defesa relativamente aos pagamentos intempestivos dos requisitórios de baixa monta oriundos do TRT que totalizariam R\$33.662,95 (Processos 0096000- 97.2009.5.15.0036; 0001316-78.2012.5.15.0036; 0096300- 59.2009.5.15.0036; e 0096200- 07.2009.5.15.0036), porquanto quedou demonstrada que o atraso foi causado por circunstâncias alheias aos atos da Administração, foi constatado que a Administração desobedeceu o prazo de 60 dias para quitação das

<sup>2</sup> Nas pequenas Prefeituras e Câmaras Municipais ou, mesmo, nas entidades descentralizadas de pouca movimentação financeira, para elas um único servidor pode responder pelo Controle Interno, e, sob certas condições, não há necessidade de nova contratação para a lide; **bastaria específica gratificação para o servidor designado, conforme as possibilidades financeiras do órgão ou entidade**. De seu turno, em Prefeituras de municípios de porte médio a grande, o cargo de controlador interno poderia ser criado por lei específica e ser provido mediante específico concurso público, todavia, até que se mensure a necessidade e a quantidade ideal da estrutura do órgão de controle interno, é recomendável que a atividade seja exercida ou designada por servidor efetivo, em face das garantias mínimas que são inerentes a esse tipo de servidor.(g.n)

<sup>3</sup> Lei 10.259/2001, art. 17. Tratando-se de obrigação de pagar quantia certa, após o trânsito em julgado da decisão, o pagamento será efetuado no prazo de sessenta dias, contados da entrega da requisição, por ordem do Juiz, à autoridade citada para a causa, na agência mais próxima da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil, independentemente de precatório.



exigibilidades relativas aos requisitórios de baixa monta relativos ao processo nº 0009263-87.2012.8.26.0664 – comarca de Votuporanga. Veja-se que a Prefeitura Municipal somente empenhou a despesa relativa ao ofício requisitório expedido em 09/10/2017, relativo referido processo, no valor de R\$3.109,77, em 20/07/2018 (empenho nº 11.376, evento 28.13, fls. 18/19).

Além disso, a Origem não mantém controle de registros com a data de recebimento dos Requisitórios (evento 28.13, fls. 20). Acerca disto, a justificativa apresentada é a de que para o exercício de 2018 já estaria sendo efetuando o controle dos requisitórios, no entanto, isso em nada altera a situação fática da irregularidade incorrida no exercício em comento.

Ademais, estando sujeita às regras do Regime Ordinário, deveria a municipalidade ter previsto em seu orçamento os recursos necessários para pagar a integralidade dos requisitórios de baixa monta, conforme esclarece o Manual “Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais com as regras do último ano de mandato e da legislação eleitoral”:

*“No sistema normal se sujeita a Administração aos rigores do art. 100 da Constituição. Então, sob o regime ordinário de precatórios, deve a Fazenda Municipal, em cada ano, pagar o valor do último mapa orçamentário e mais os requisitórios de baixa monta”.* (TCE-SP, Gestão Financeira de Prefeituras e Câmaras Municipais com as regras do último ano de mandato e da legislação eleitoral, São Paulo: 2016, p. 42, destaques do MPC-SP).

Todavia, assim não o fez a Origem, desatendendo tal mandamento, não observando, ainda, a adequada tempestividade dos pagamentos, mesmo contando com superávit financeiro e orçamentário.

Nesta perspectiva, importa referenciar o Princípio da Anualidade, para o qual as medidas tomadas pela Administração produzem reflexos, em regra, a partir do exercício em que são realizadas.

Assim, providências adotadas posteriormente são decorrentes da necessária correção de rumo, mas não ilidem as falhas perpetradas no período em apreço:

*“(…) a notícia de adoção de medidas cujos reflexos extrapolam o período de gestão de interesse devem naturalmente constituir objeto de inspeção ordinária em próximos trabalhos de campo e serem consideradas para efeito de exame tão somente das correspondentes contas, em nome da primazia do Princípio da Anualidade.”* (trecho do voto do relator, TCE/SP, 2ª Câmara, TC-1210/026/10, Rel. Cons. Edgard Camargo Rodrigues, j. 12.11.13, v.u.) (destaques do MPC/SP).

Na mesma senda, o entendimento do Tribunal de Contas da União:

*Acórdão 2508/2014 Plenário (Prestação de Contas, Relator Ministro Benjamin Zymler). Responsabilidade. Multa. Contas ordinárias.*

*A multiplicidade de falhas e irregularidades, avaliadas em conjunto, e a repetição de algumas delas já apontadas em exercícios anteriores são fundamentos suficientes para o julgamento pela irregularidade das contas ordinárias e a aplicação de multa aos responsáveis.*





*A adoção de medidas corretivas e o posterior cumprimento das normas, em exercício seguinte, por provocação dos órgãos de controle, não transformam condutas ilícitas em lícitas, tampouco isentam os responsáveis das sanções legalmente previstas, conquanto militem em favor dos responsáveis relativamente à avaliação da gestão do exercício em que as providências tenham sido efetivamente adotadas. (destaques do MPC/SP).*

De igual juízo é a **gestão do ensino**, que não está amparada na boa ordem.

É possível ter uma noção mais aprofundada dos elementos que contribuíram para esses resultados operacionais insatisfatórios neste segmento a partir das irregularidades apontadas pela instrução, tais como (evento 28.30, fl. 14/19): (i) o município, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, possui 17 turmas com mais de 24 alunos (contrariando o recomendado pelo Conselho Nacional de Educação em seu Parecer n.º 08/2010); (ii) nenhuma escola dos anos iniciais do Ensino Fundamental está adaptada para receber crianças com deficiência (em contrariedade ao que prevê a Constituição Federal, art. 227, § 2º e o Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015 e a meta 4.5 dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU); (iii) em dezembro de 2017, a totalidade das unidades de ensino existentes no Município (07 unidades, conforme evento 28.19), necessitavam de reparos como conserto de janelas, rachaduras, infiltrações, fiação elétrica, substituição de azulejos danificados, etc; e (iv) dentre essas 07 unidades de ensino do Município, apenas 02 apresentam AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros. Registre-se que a matéria é atualmente regulada pela Lei Complementar Estadual 1.257/2015 e pelo Decreto Estadual 63.911/2018, e que a melhora das instalações físicas para educação, apropriadas para crianças e que proporcionem ambientes de aprendizagem seguros, é parte da meta 4.a dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU.

Aliás, a falta de AVCB é falha grave e é conduta que vem sendo rechaçada de forma reiterada pelo Poder judiciário.

Como bem assinalado pela douta Promotoria de Justiça de São Bernardo do Campo, a falta deste documento gera presunção de riscos de danos à vida e à saúde dos alunos, professores e funcionários, sendo que o AVCB é item obrigatório para qualquer edificação aberta ao público, e pode ensejar sanções pecuniárias, penais, civis, e administrativas ao Administrador, conforme decidido nos autos da Ação Civil Pública nº 0008223-45.2013.8.26.0564, impetrada por aquele *Parquet*, em face da Fazenda Pública do Estado de São Paulo, que foi julgada procedente, nos seguintes termos:

*“Do exposto e por tudo mais que dos autos constam julgo PROCEDENTE a ação e, em consequência, CONDENO a Fazenda do Estado de São Paulo a providenciar os Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros de todas as escolas de sua rede de educação desta Comarca, excluídas as excepcionadas no pedido, nos exatos moldes do Decreto Estadual n. 58.819, ou de decreto posterior que o modifique, substitua ou revogue, no prazo de um ano, contado da publicação desta sentença. Para a hipótese de descumprimento desta sentença, além das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, comino a multa diária de R\$ 500,00 (quinhentos reais)*



*por unidade escolar, considerando a relevância da questão aqui tratada, que se reverterá ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, na forma do art. 214 do ECA.”(g.n)*

Neste mesmo sentido, foi o quanto decidiu a o Poder Judiciário da Comarca de Jacaréi - SP, obrigando aquele município a providenciar a referida adequação<sup>4</sup>.

Acerca desses aspectos, pondera-se que a Origem limitou-se a informar que as unidades de ensino já estariam adaptadas para o acesso de pessoas com deficiência e que a obtenção dos AVCBs estaria sendo providenciada, porém não carrou aos autos qualquer documento probatório nesse sentido.

Quanto aos **aspectos econômicos**, a **demasiada alteração orçamentária** é igualmente digna de censura.

Foi constatada a abertura de créditos adicionais no valor total de R\$39.590.497,24, o que corresponde a **67,14%** da Despesa Fixada (inicial – R\$ 58.967.301,74 – RREO juntado no evento 28.09). Tais alterações podem assim ser resumidas:

Tipo	Autorizado por	
	L.O.A.	Lei Específica
Anulação	5.477.864,74	26.805.584,17
Excesso de Arrecadação	-	5.237.682,97
Superávit	-	2.065.260,89
Transferências/Transposições	-	-
Reabertura de Crédito Especial	-	4.104,47
<b>T o t a l</b>	-	-
<b>67,14% da Despesa Fixada (R\$ 58.967.301,74)</b>	<b>5.477.864,74</b>	<b>34.112.632,50</b>

De posse desses informes, como bem assinalado pela diligente Fiscalização, nota-se que do total remanejado, R\$32.283.448,91 referem-se a anulações de dotações orçamentárias (54,75% da Despesa Fixada inicialmente e 81,54% de todas as alterações), portanto, vê-se que tal índice é demasiadamente elevado, denotando insuficiente planejamento orçamentário por parte da Administração Municipal, em afronta ao princípio basilar de responsabilidade fiscal (art. 1º, §1º, da LRF).

Diante de tal prática, fica revelado também o descuido com as diretrizes traçadas por este Tribunal (Comunicados SDG nº 29/2010 e nº 32/2015), as quais, com vistas a impedir a desfiguração da lei orçamentária, estabelecem como parâmetro para sua modificação a inflação estimada para o exercício (sendo que, em 2017, a inflação limitou-se a 2,95%<sup>5</sup>).

Ademais, observa-se que a demasiada alteração orçamentária trata-se de conduta reiterada, já objeto de recomendações anteriores, conforme constou no voto das contas dos

<sup>4</sup> [http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/noticias/noticia?id\\_noticia=14833032&id\\_grupo=118](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/noticias/noticia?id_noticia=14833032&id_grupo=118)

<sup>5</sup> <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9256-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor-amplio.html?=&t=series-historicas>



exercícios de 2014 (TC-0577/026/14 – trânsito em julgado em 23/09/2016) e 2013 (TC-2104/026/13 – trânsito em julgado em 03/08/2015).

Portanto, não merece a Origem receber novamente o beneplácito da Corte de Contas, porquanto já lhe foram endereçadas recomendações e concedido prazo para adoção de medidas corretivas, sem que, todavia, tenham sido definitivamente solucionadas as ocorrências.

Acrescente-se a isso, a constatação de que ainda existem **cargos comissionados** que não possuem definição de suas atribuições em lei, impossibilitando a verificação das características de direção, chefia e assessoramento dos referidos cargos em atendimento ao artigo 37, inciso V, da Constituição Federal (evento 28.30, fls. 11/13).

No que se refere aos recursos humanos, a Prefeitura deve dar pleno atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, uma vez que todos os cargos em comissão devem se revestir das necessárias características de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades exclusivamente técnicas ou operacionais que dispensam o requisito de confiança da autoridade nomeante. Nesse sentido, a tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal no tema 1.010 de repercussão geral:

- “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;*
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;*
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e*
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.” (STF, Pleno, leading case RE 1.041.201, j. 28.09.2018).*

Nesta perspectiva, no âmbito da Administração Pública, cumpre anotar que não se admite a existência de cargos, ainda mais em comissão - forma de provimento excepcional que foge à regra do concurso público (art. 37, II, da CF) -, sem definição de atribuições na própria lei de criação. Nesse sentido, o entendimento do E. TJ/SP:

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI DO MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA. ADMISSÃO DE PESSOAL. CARGO DE CONFIANÇA. ATIVIDADES MERAMENTE BUROCRÁTICAS OU TÉCNICAS E AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO. VIOLAÇÃO À CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA. PEDIDO JULGADO PROCEDENTE. Violação ao citado artigo 115, incisos I, II e V, da Constituição Paulista. Criação de cargos de livre nomeação e exoneração, destinados a funções técnicas, burocráticas e de caráter permanente, em que não se exige de quem vier a ocupá-los o estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante e ausência de especificação legal quanto às atribuições dos cargos em comissão criados. (TJ/SP, Órgão Especial, ADI nº 0136975-49.2011.8.26.0000, Rel. Des. Armando Toledo, j. 01.02.2012, v.u., g.n.)**





*ACÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS N° 108/09 E 111/10, DO MUNICÍPIO DE MOTUCA, QUE CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EXCEÇÃO AO PRINCÍPIO DO CONCURSO PÚBLICO RESTRITA ÀS ATIVIDADES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO - NECESSIDADE DE DESCRIÇÃO, NA LEI, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - VIOLAÇÃO DOS ARTS. 111, 115, IIE V, E 144, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO. 1. A possibilidade de criação de cargos de provimento por comissão não é aferida pela denominação que se lhe dá, mas sim pela natureza das atribuições respectivas. 2. A criação, por lei, de cargos de provimento em comissão deve vir acompanhada da descrição das atribuições destes mesmos cargos, também por meio de lei em sentido estrito. 3. Ação parcialmente procedente. (TJ/SP, Órgão Especial, ADI n° 0391344-43.2010, Rel. Des. Artur Marques, j. 20/04/2011, v.u., g.n.)*

Diga-se, ainda, que a necessidade de estabelecer as atribuições dos cargos comissionados já foi objeto de recomendação no voto das contas do exercício de 2014 (TC-0577/026/14 – trânsito em julgado em 23/09/2016), configurando, assim, matéria reincidente.

Ante o exposto, o Ministério Público de Contas opina pela emissão de **PARECER PRÉVIO DESFAVORÁVEL**, pelos seguintes motivos:

1. **Item B.1.1** – alterações orçamentárias equivalentes a 67,14% da despesa inicialmente fixada, revelando insuficiente planejamento e descaracterização da peça aprovada pelo Legislativo (**REINCIDÊNCIA**);
2. **Item B.1.5** – pagamento intempestivo dos requisitórios de baixa monta;
3. **Item B.1.9** – atribuições de cargos não advindas de lei, culminando na impossibilidade de verificação das características de direção, chefia e assessoramento dos referidos cargos em atendimento ao artigo 37, inciso V, da Constituição Federal (**REINCIDÊNCIA**);
4. **Item C.2** – diversas irregularidades verificadas na gestão do ensino, especialmente a falta de acessibilidade para receber crianças com deficiência como prevê a Constituição Federal, art. 227, §2º, o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e falta de AVCB em algumas unidades escolares, contrariando a Lei Complementar Estadual 1.257/2015 e o Decreto Estadual 63.911/2018.

Ademais, impende que a Administração adote providências necessárias ao exato cumprimento da lei (art. 71, inc. IX, da Constituição Federal e art. 33, inc. X, da Constituição Estadual), e aprimore a gestão nos seguintes pontos:

5. **Item A.1.1** - adote providências para sanar as falhas e observe as recomendações sugeridas nos relatórios do Controle Interno
6. **Item A.2** – promova ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento no âmbito do planejamento;
7. **Item C.1** - observe o princípio da evidenciação contábil (art. 83 da Lei nº 4.320/1964), evitando a contabilização de recursos do tesouro como sendo do FUNDEB;
8. **Item D.2** – controle de resolutividade dos atendimentos dos pacientes, bem como aprimore a gestão de estoque dos materiais/insumos e medicamentos, que não é por completa informatizada;
9. **Item F.1** – estabeleça Plano de Contingência de Defesa Civil, conforme Lei nº 12.340/2010;
10. **Item G.1.1** – regulamente o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, e disponibilize informações relativas aos repasses a entidades de Terceiro Setor, bem como sobre ações governamentais e das despesas em tempo real;



11. **Item G.3** – estabeleça Plano Diretor de Tecnologia da Informação; e
12. **Item H.2** - atente-se às orientações exaradas por esta Casa de Contas nas contas anteriores.

Acerca de tais recomendações, é preciso lembrar à Origem que a reincidência sistemática nas falhas incorridas poderá culminar no juízo desfavorável das contas relativas a exercícios vindouros, sujeitando ainda o responsável às sanções previstas no art. 104 da LCE 709/1993.

Quanto aos apontamentos constantes do tópico **B.1.9** (demais aspectos sobre recursos humanos), entende-se que justificam a expedição de ofício ao Ministério Público Estadual, com vistas a eventual ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de normas do Município de Tarumã que tenham instituído cargos em comissão sem definição legal das atribuições correlatas.

É o parecer.

São Paulo, 25 de outubro de 2019.

RAFAEL NEUBERN DEMARCHI COSTA  
Procurador do Ministério Público de Contas

/MPC-40

#



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL – SDG-1 - TAQUIGRAFIA**  
36ª Sessão Ordinária da Primeira Câmara, realizada no Auditório  
"PROF. JOSÉ LUIZ DE ANHAIA MELLO"



**TC-006588.989.16-0**  
**Municipal**

**DECISÃO DA PRIMEIRA CÂMARA**

**DATA DA SESSÃO – 12-11-2019**

Pelo voto do Auditor Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, e dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente, e Sidney Estanislau Beraldo, a E. Câmara decidiu emitir parecer prévio favorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Tarumã, exercício de 2017, excetuando aqueles atos, porventura, pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, outrossim, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações discriminadas no voto do Relator, juntado aos autos, devendo a Fiscalização acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas, em suas inspeções futuras.

Determinou, por fim, transitada em julgado a decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

**PROCURADORA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS ÉLIDA GRAZIANE PINTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL: TARUMÃ**  
**EXERCÍCIO: 2017**

- 1 - Relatório e voto (ou notas taquigráficas) juntados pela SDG-1;
- 2 - Ao Cartório da Conselheira Cristiana de Castro Moraes para:
  - a) redação e publicação do parecer;
  - b) oficiar à origem, nos termos do voto do Relator;
- 3 - À Fiscalização competente para:
  - a) cumprir o determinado no voto do Relator;
  - b) os devidos fins, encaminhando cópia em mídia digital do processo, acompanhada de Ofício, à Câmara Municipal.

SDG-1, em 18 de novembro de 2019

**SÉRGIO CIQUERA ROSSI**  
**SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL**

SDG-1/ESBP/pa/mer





**PRIMEIRA CÂMARA**  
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL - SDG-1 - TAQUIGRAFIA  
(11) 3292-3251 - sdg1@tce.sp.gov.br

## NOTAS TAQUIGRÁFICAS

---

**PROCESSO:** 00006588.989.16-0

**ÓRGÃO:** ■ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA (CNPJ 64.614.449/0001-22)

■ **ADVOGADO:** JOAO CARLOS GONCALVES FILHO (OAB/SP 77.927) / (OAB/SP 109.840) / (OAB/SP 149.159) / ROGERIO SILVEIRA LIMA (OAB/SP 185.989) / (OAB/SP 233.737) / GLEYSON RAMOS GUIMARAES LIMA (OAB/SP 263.036)

**INTERESSADO(A):** ■ OSCAR GOZZI (CPF 403.647.128-72)

**ASSUNTO:** Contas de Prefeitura - Exercício de 2017

**EXERCÍCIO:** 2017

**INSTRUÇÃO POR:** UR-04

---

### RELATOR - AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO SAMY WURMAN

Não houve discussão. O relatório e voto correspondem ao inteiro teor das notas taquigráficas referentes à 36ª sessão ordinária da Primeira Câmara do dia 12 de novembro de 2019.

São Paulo, 18 de novembro de 2019

Roseli Chagas de Arruda

SDG-1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ROSELI CHAGAS DE ARRUDA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-5NIK-74AQ-65Z8-4PW9



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR **SAMY WURMAN**



**PRIMEIRA CÂMARA**

**SESSÃO DE 12/11/2019**

**ITEM Nº 107**

TC-006588.989.16-0

**Prefeitura Municipal:** Tarumã.

**Exercício:** 2017.

**Prefeito(s):** Oscar Gozzi.

**Advogado(s):** João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.989), Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159) e outros.

**Procurador(es) de Contas:** Rafael Neubern Demarchi Costa.

**Fiscalizada por:** UR-4 - DSF-II.

**Fiscalização atual:** UR-4 - DSF-I.

<b>Aplicação total no ensino</b>	27,38% (mínimo 25%)
<b>Investimento no magistério – verba do FUNDEB</b>	68,86% (mínimo 60%)
<b>Total de despesas com FUNDEB</b>	100%
<b>Investimento total na saúde</b>	19,66% (mínimo 15%)
<b>Transferências à Câmara</b>	Em ordem
<b>Gastos com pessoal</b>	48,43% (máximo 54%)
<b>Encargos sociais</b>	Em ordem
<b>Subsídios dos Agentes Políticos</b>	Em ordem
<b>Precatórios e Obrigações Judiciais</b>	Requisitórios de Baixa Monta pagos em atraso (relevado com advertência)
<b>Resultado da execução orçamentária</b>	Superávit de R\$ 2.500.255,13 (4,72%)
<b>Resultado financeiro</b>	Positivo em R\$ 5.542.790,80

	2016	2017	Resultado
IEGM	B	B	
i-Educ	B+	B	Dados gerais educação, Avaliação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Infraestrutura, Material Escolar, Merenda, Mínimo Constitucional, Plano Municipal de Educação, Professor, Transporte Escolar, Uniforme, Vagas.
i-Saúde	B+	B	Atenção Básica, Atendimento à População, Campanha, Conselho Municipal de Saúde, Equipe de Saúde da Família, Infraestrutura, Mínimo Constitucional, Profissionais da Saúde.
i-Planej.	B	B	Investimento, Pessoal, Programas e Metas.
i-Fiscal	B+	B	Dívida Ativa, Dívida Fundada, Execução Orçamentária, Finanças, Gestão Fiscal, Precatórios, Transparência.
i-Amb	B+	B	Contingenciamento, Infraestrutura, IQR, Plano Municipal de Saneamento Básico, Programa Ambiental, Resíduos Sólidos.
i-Cidade	C	C	Contingenciamento, Infraestrutura, Pessoal, Plano de Mobilidade Urbana, SIDEC (DEFESA CIVIL).
i-Gov-TI	B	B+	Diretrizes de TI, Pessoal, Sistema AUDESP, Transparência.

A - Altamente Efetiva / B+ - Muito Efetiva / B - Efetiva / C+ - Em fase de adequação / C - Baixo nível de adequação

<b>Porte Pequeno</b>
<b>Região Administrativa de Marília</b>
<b>Quantidade de habitantes: 14.547</b>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Em exame, contas anuais do exercício de 2017 da Prefeitura Municipal de **TARUMÃ**, cuja fiscalização *in loco* esteve a cargo da Unidade Regional de Marília – UR-4.

A inspeção ordinária se baseou em procedimento de fiscalização seletiva, com amparo no artigo 1º da Resolução nº 01/2012, tomando em conta o histórico de seus principais indicadores e o volume de receitas arrecadadas, com a validação das informações prestadas ao Sistema AUDESP, conforme delimitação prevista no TC-A-39686/026/15.

Anteriormente aos trabalhos *in loco*, também foi realizada fiscalização ordenada, de natureza operacional, destinada a verificar o andamento de obras públicas para construção da Creche Escola no bairro de Vila Cristal (evento 11).

No relatório constante do evento 28.30, as impressões e os pontos destacados na conclusão dos trabalhos se referem aos seguintes itens:

### **Item A.1.1 – CONTROLE INTERNO**

- Responsável ocupou cargo em comissão;
- Recomendações do Controle Interno a serem atendidas pela Administração.

### **Item A.2 – IEG-M – I-PLANEJAMENTO – Índice B**

- O índice do IEG-M obtido indica a necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, assinalando a não consecução de metas ODS/ONU;
- Elevado índice de alterações orçamentárias por anulações, que indicam insuficiente planejamento orçamentário (reincidência).

### **Item B.1.5 – PRECATÓRIOS**

- Não houve pagamento da totalidade dos Requisitórios de Baixa Montagem apresentados em 2017 (as pendências foram quitadas em 2018);
- Ausência de controle de requisitórios apresentados, especialmente quanto às datas de apresentação ao órgão.

### **Item B.1.9 – DEMAIS ASPECTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS**

- Ausência de definição das atribuições de alguns cargos em comissão do quadro de pessoal.

### **Item C.1 – APLICAÇÃO POR DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E LEGAL (ENSINO)**

- Falha na classificação do código de aplicação de receitas de remuneração financeira dos depósitos do FUNDEB.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR **SAMY WURMAN**



## **Item C.2 – IEG-M – I-EDUC – Índice B**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU e o PNE – Plano Nacional da Educação;
- Atraso na obra de construção da Creche na Vila Cristal, enquanto há crianças alocadas em condições inadequadas;
- Local utilizado junto ao Centro Comunitário do Município para abrigar crianças da Creche Escola Municipal São José, apresenta-se inadequado.

## **Item D.2 – IEG-M – I-SAÚDE – Índice B**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU.

## **Item F.1 – IEG-M – I-CIDADE – Índice C**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU;
- Reduzido investimento no Programa de Governo 0038 – Urbanismo e Paisagismo.

## **Item G.1.1 – A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E A LEI DA TRANSPARÊNCIA FISCAL**

- Falta de disponibilização, na página eletrônica da Prefeitura Municipal, de informações relativas aos repasses a entidades de Terceiro Setor, bem como sobre ações governamentais e das despesas em tempo real;
- Inexistência de Lei regulamentando o Serviço de Informação ao Cidadão.

## **Item G.3 – IEG-M – I-GOV TI – Índice B+**

- Necessidade de a Administração promover ações de revisão, implantação e/ou aperfeiçoamento de determinados itens nesta área, contrariando, inclusive, metas ODS/ONU;
- Necessidade de análise da estrutura da informática da Prefeitura Municipal de Tarumã para o envio de dados ao Sistema AUDESP, visto o longo tempo despendido na geração dos arquivos, conforme reclamações do setor da Contabilidade;
- Alteração de resposta prestada ao IEG-M.

## **Item H.2 – ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL**

- Descumprimento de recomendações exaradas pelo E. Tribunal de Contas no voto das contas dos exercícios de 2014 (TC- 000577/026/14) e 2015 (TC-002669/026/15).

Nos termos dos quadros formulados pela fiscalização, o Executivo cumpriu a aplicação mínima constitucional na manutenção e desenvolvimento do ensino geral (MDE), indicando investimentos que corresponderam a 27,38% da receita de arrecadação e transferência de impostos durante o período.

<b>Art. 212 da Constituição Federal:</b>	<b>%</b>
DESPEZA EMPENHADA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,38%
DESPEZA LIQUIDADADA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,24%
DESPEZA PAGA - RECURSO TESOUREO (mínimo 25%)	27,21%



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



A fiscalização também identificou que foi aplicado 68,86% do montante recebido do FUNDEB em ações de valorização dos profissionais do magistério, com atendimento do art. 60, XII do ADCT da CF/88, e que a totalidade dessas verbas foi aplicada dentro do exercício.

FUNDEB:	%
DESPEZA EMPENHADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPEZA LIQUIDADADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPEZA PAGA - RECURSO FUNDEB (mínimo 95%)	100,00%
DESPEZA EMPENHADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,86%
DESPEZA LIQUIDADADA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,86%
DESPEZA PAGA - RECURSO FUNDEB (mínimo 60%)	68,71%

Conforme registro da fiscalização, a localidade obteve índice B para o *i-Educ*, componente do IEGM que analisa a efetividade alocativa dos recursos destinados ao setor, apurando-se, dentre outras ocorrências, a existência de salas superlotadas, a falta de adaptação para crianças com necessidades especiais, a necessidade de obras e reparos em unidades escolares e a ausência de AVCB.

Os investimentos na saúde superaram o mínimo constitucional, alcançando 19,66% do valor da receita e transferências de impostos.

Art. 77, III c/c § 4º do ADCT	%
DESPEZA EMPENHADA (mínimo 15%)	19,66%
DESPEZA LIQUIDADADA (mínimo 15%)	18,96%
DESPEZA PAGA (mínimo 15%)	18,75%

A nota atribuída para o *i-Saúde* foi B, anotando-se, contudo, que não existe controle de resolutividade dos atendimentos, que haviam UBSs sem controle informatizado de estoques e outras que careciam de reparos de infraestrutura.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira **CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR **SAMY WURMAN**



O quadro elaborado pela inspeção indica que o exercício foi encerrado com superávit da execução orçamentária, em montante de R\$ 2.500.255,13, equivalente a 4,72% das receitas realizadas.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$	
(+) RECEITAS REALIZADAS	53.016.723,17	
(-) DESPESAS EMPENHADAS	49.113.537,20	
(-) REPASSES DE DUODÉCIMOS À CÂMARA	1.713.500,00	
(+) DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMOS DA CÂMARA	310.569,16	
(-) TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS À ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	
(+ ou -) AJUSTES DA FISCALIZAÇÃO	0,00	
<b>RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>2.500.255,13</b>	<b>4,72%</b>

A abertura de créditos adicionais e a realização de transferências, remanejamentos e/ou transposições alcançou R\$ 39,5 milhões, correspondendo a 67,14% da despesa inicialmente fixada.

O desempenho da execução orçamentária incrementou, em 103,38%, o resultado financeiro vindo do ano anterior, o qual se fixou em R\$ 5.542.790,80 no desfecho do exercício, denotando a existência de recursos para o pagamento dos compromissos de curto prazo. Além disso, o ente apresentou superávit de R\$ 1,8 milhão do resultado econômico e crescimento de 5,50% do Saldo Patrimonial.

Resultados	2017	2016	%
Financeiro	5.542.790,80	2.725.295,44	103,38%
Econômico	1.806.466,02	3.553.097,89	49,16%
Patrimonial	29.717.836,30	28.168.031,28	5,50%

A Dívida Fundada, por sua vez, estava composta por parcelamento de contribuições previdenciárias e perfez R\$ 2.149.269,51.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



	Exercício em exame	Exercício anterior	AH%
Dívida Mobiliária			
Dívida Contratual			
Precatórios			
Parcelamento de Dívidas:	2.149.269,51	-	
De Tributos			
De Contribuições Sociais:	2.149.269,51	-	
Previdenciárias	2.149.269,51		
Demais contribuições sociais			
Do FGTS			
Outras Dívidas			
Dívida Consolidada	2.149.269,51	-	
Ajustes da Fiscalização			
Dívida Consolidada Ajustada	2.149.269,51	-	

De acordo com o relatado, o Executivo não possuía Precatórios a pagar no exercício, mas, por outro lado, não pagou a totalidade dos Requisitórios de Baixa Monta escriturados no período.

REQUISITÓRIOS DE BAIXA MONTA	
Saldo de requisitórios no final do exercício de 2016	
Requisitórios de baixa monta incidentes em 2017	132.762,49
Pagamentos efetuados no exercício de 2017	99.099,54
Saldo para o exercício seguinte	33.662,95

Sobre tal ocorrência, explica a fiscalização que a Prefeitura empenhou R\$ 132.762,49 sob a rubrica de “Sentenças Indenizatórias”, realizando pagamentos equivalentes a R\$ 99.099,54 durante o período, sendo que o saldo remanescente foi quitado no exercício subsequente.

Constatou-se, ainda, a existência de uma obrigação recebida em 09/10/2017, no valor de R\$ 3.109,77, a qual foi empenhada apenas no ano de 2018.

A inspeção atestou o recolhimento formal dos Encargos Sociais no exercício – RGPS, PASEP, FGTS e RPPS – inclusive em relação às obrigações em regime de parcelamento.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Certificou a fiscalização que a transferência de recursos financeiros à Câmara obedeceu ao limite imposto pelo art. 29-A da Constituição Federal.

Constatou-se a observância aos limites e condições estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive no que tange às Despesas de Pessoal, as quais representavam 48,43% da RCL no 3º Quadrimestre, com submissão ao teto previsto na alínea *b* do inciso III do art. 20 da LRF.

A equipe da UR-4 apurou que os Subsídios dos Agentes Políticos foram processados em conformidade com a legislação local, verificando a aplicação de RGA em percentual compatível com a inflação, com paridade de data e índice em relação aos demais servidores do Executivo, não se constatando a ocorrência de pagamentos a maior.

No que tange ao Quadro de Pessoal, a tabela abaixo demonstra a composição dos cargos efetivos e comissionados:

Natureza do cargo/emprego	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017
Efetivos	851	852	615	602	236	250
Em comissão	92	103	75	72	17	31
<b>Total</b>	<b>943</b>	<b>955</b>	<b>690</b>	<b>674</b>	<b>253</b>	<b>281</b>
Temporários	2016		2017		Em 31.12 de 2017	
Nº de contratados	126		68		97	

Segundo apurado, a Prefeitura realizou 63 nomeações para cargos em comissão, verificando-se, contudo, que vários deles careciam de definição legal das atribuições ou representavam atividades incompatíveis com os conceitos de direção, chefia ou assessoramento.

Procedeu-se à notificação do responsável pelos demonstrativos – Sr. Oscar Gozzi, Prefeito Municipal – através do DOE de 13/12/2018 (evento 32), o qual também foi notificado pessoalmente, por ocasião da inspeção local, para acompanhar a movimentação processual por meio de despachos e decisões publicadas na Imprensa Oficial (evento 28.1).



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Na peça anexada no evento 55.1, a Administração defendeu a boa ordem dos principais aspectos que regem as contas e destacou que a responsável pelo Controle Interno é servidora do quadro permanente, exercendo adequadamente as funções de acompanhamento mediante designação para cargo comissionado, procedimento que se coaduna com o pequeno porte do município.

Informou que o percentual de alterações orçamentárias decorreu da necessidade de adequar a LOA anteriormente aprovada às novas prioridades de governo, o qual contou com prévia autorização legislativa e não causou qualquer desajuste às finanças locais, e que o prazo para que as pequenas localidades implantem os serviços de Ouvidoria apenas se esgotará em 2019.

Argumentou que o atraso na quitação dos Requisitórios de Baixa Monta não decorreu de qualquer omissão ou ato doloso imputável ao Município, mas à demora do Juízo de origem em fornecer os valores atualizados dessas obrigações para pagamento, o que acabou postergando a liquidação da despesa para o início de 2018, embora regularmente empenhada dentro do período em exame.

Anunciou, ademais, a efetiva escrituração de todos os compromissos judiciais, após levantamentos junto ao setor competente, e disse que observa a legislação federal que fixa prazo para pagamento dos compromissos judiciais de pequeno valor, havendo a satisfação de todos os credores do ente.

Asseverou que a nomeação de pessoal para cargos comissionados atendeu ao princípio da continuidade da Administração Pública e se baseou nas leis então existentes no Município, iniciando-se procedimento de reforma administrativa a partir dos apontamentos da fiscalização com o fito de regularizar todos os cargos de livre provimento.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Aduziu que a falha na contabilização de rendimentos do FUNDEB não comprometeu a suficiente aplicação dos recursos recebidos e ofertou esclarecimentos sobre o desempenho operacional da localidade face às ocorrências apuradas pelo IEGM, pontuando que serão disponibilizadas todas as informações previstas na legislação da Transparência.

Afirmando, por fim, o compromisso da Prefeitura em atender às recomendações expedidas por esta Corte e considerando esclarecidos os pontos controversos, pediu pela emissão de parecer favorável.

**Assessoria Técnica** considerou que as contas reúnem condições de receberem parecer favorável, destacando a boa ordem dos indicadores econômico-financeiros, a existência de recursos para quitação da dívida de curto prazo e o adequado recolhimento dos Encargos Sociais.

Reputou, outrossim, que a questão dos Requisitórios de Baixa Monta pode ser relevada, sem prejuízo de recomendação para que o Órgão observe a sistemática prevista no texto constitucional (evento 65.1).

Congênere jurídica também se posicionou pela aprovação das contas (evento 65.2), entendimento que foi ratificado pela i. **Chefia** (evento 65.3).

**Ministério Público de Contas** entendeu que o pagamento intempestivo dos débitos judiciais, as falhas na gestão operacional do Ensino, o excesso de alterações orçamentárias e a existência de cargos comissionados desprovidos das características de direção, chefia ou assessoramento formam conjunto suficiente para reprovação da matéria, sem prejuízo de expedição de ofício ao Ministério Público Estadual para ciência quanto aos postos de livre provimento (evento 75).

Registro a situação das últimas contas apreciadas nesta e. Corte:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Exercício	Processo	Parecer
2016	4110.989.16-7	Favorável com recomendações – DOE de 01/02/2019
2015	2669/026/15	Favorável com recomendações – DOE de 10/03/2017
2014	577/026/14	Favorável com recomendações – DOE de 10/08/2016

É o relatório.

GCCCM/15



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



GCCCM

PRIMEIRA CÂMARA

SESSÃO DE 12/11/2019

ITEM 107

Processo: TC-006588.989.16-0

Interessada: PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

Responsável: Oscar Gozzi – Prefeito Municipal

Período: 01/01 a 31/12/2017

Assunto: CONTAS ANUAIS DO EXERCÍCIO DE 2017

Advogados: Rogério Silveira Lima (OAB/SP 185.989), João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP 77.927), José Benedito Chiqueto (OAB/SP 149.159), Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP 263.036) e outros

Aplicação total no ensino	27,38% (mínimo 25%)
Investimento no magistério – verba do FUNDEB	68,86% (mínimo 60%)
Total de despesas com FUNDEB	100%
Investimento total na saúde	19,66% (mínimo 15%)
Transferências à Câmara	Em ordem
Gastos com pessoal	48,43% (máximo 54%)
Encargos sociais	Em ordem
Subsídios dos Agentes Políticos	Em ordem
Precatórios e Obrigações Judiciais	Requisitórios de Baixa Monta pagos em atraso (relevado com advertência)
Resultado da execução orçamentária	Superávit de R\$ 2.500.255,13 (4,72%)
Resultado financeiro	Positivo em R\$ 5.542.790,80

	2016	2017	Resultado
<b>IEGM</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	
i-Educ	B+	B	Dados gerais educação, Avaliação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Infraestrutura, Material Escolar, Merenda, Mínimo Constitucional, Plano Municipal de Educação, Professor, Transporte Escolar, Uniforme, Vagas.
i-Saúde	B+	B	Atenção Básica, Atendimento à População, Campanha, Conselho Municipal de Saúde, Equipe de Saúde da Família, Infraestrutura, Mínimo Constitucional, Profissionais da Saúde.
i-Planej.	B	B	Investimento, Pessoal, Programas e Metas.
i-Fiscal	B+	B	Dívida Ativa, Dívida Fundada, Execução Orçamentária, Finanças, Gestão Fiscal, Precatórios, Transparência.
i-Amb	B+	B	Contingenciamento, Infraestrutura, IQR, Plano Municipal de Saneamento Básico, Programa Ambiental, Resíduos Sólidos.
i-Cidade	C	C	Contingenciamento, Infraestrutura, Pessoal, Plano de Mobilidade Urbana, SIDEC (DEFESA CIVIL).
i-Gov-TI	B	B+	Diretrizes de TI, Pessoal, Sistema AUDESP, Transparência.

A - Altamente Efetiva / B+ - Muito Efetiva / B - Efetiva / C+ - Em fase de adequação / C - Baixo nível de adequação

<b>Porte Pequeno</b>
<b>Região Administrativa de Marília</b>
<b>Quantidade de habitantes: 14.547</b>





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



I – A Administração de **TARUMÃ** demonstrou ter dado atendimento regular aos principais vetores que orientam a análise das contas, durante o exercício de 2017.

a) A aplicação de recursos no ensino geral atingiu 27,38% das receitas e transferências de impostos, cumprindo-se os termos do artigo 212 da CF/88. Atestou a fiscalização, ainda, que foram destinados 68,86% dos recursos do FUNDEB à valorização do magistério, revelando a observância ao art. 60, XII, do ADCT da CF/88, e que a totalidade dos recursos recebidos foi aplicada dentro do próprio exercício.

Determino à Administração, no entanto, que escriture corretamente as receitas vinculadas ao Fundo, privilegiando a fidedignidade das demonstrações contábeis.

b) A aplicação de recursos na Saúde atingiu 19,66% das receitas e transferências de impostos, cumprindo-se os termos do inciso III do § 2º do art. 198 da CF/88 c.c. art. 7º da Lei Complementar nº 141/2012.

c) O exercício foi encerrado com superávit da execução orçamentária, em montante de R\$ 2.500.255,13 (4,72% das Receitas Realizadas), desempenho que incrementou em 103,38% o resultado financeiro positivo vindo do ano anterior.

Ao final do período, a Prefeitura ostentava superávit financeiro de R\$ 5.542.790,80, com conseqüente liquidez frente aos seus compromissos de curto prazo, alcançando, também, superávit do resultado econômico de R\$ 1,8 milhão e crescimento de 5,50% do saldo patrimonial.

A Dívida Fundada estava composta por parcelamento de obrigações previdenciárias de anos anteriores, repactuadas nos termos da Lei Federal nº 13.485/2017, e alcançava R\$ 2,1 milhões, situando-se abaixo do limite definido pela Resolução Senatorial (120% da RCL).



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Em que pese a nota B obtida para o *i-Fiscal*, a constatação de que as alterações orçamentárias atingiram percentual de 67,14% da despesa inicialmente fixada está a merecer críticas, pois carece de razoabilidade.

Relembro que a Lei Complementar nº 101/2000 elencou como pressuposto da gestão fiscal responsável a atuação **planejada e transparente** por parte dos que administram a coisa pública (§ 1º do art. 1º), o que não de coaduna com modificações orçamentárias dessa envergadura, que não apenas descaracterizam as prioridades definidas pelo Poder Público como destoam das boas práticas de planejamento orçamentário, conforme leciona a cartilha "O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos"<sup>1</sup>.

Contudo, considerando que a ocorrência não ocasionou desajuste concreto das finanças e que se tratava do primeiro ano de mandato, no qual transcorreu a execução de peça elaborada pela gestão anterior, remeto o tema ao campo de recomendações, cabendo observar diretrizes traçadas nos Comunicados SDG nº 29/10 e 35/15 para que tais modificações margeiem a inflação projetada para o período.

d) Informações prestadas pela Origem e confirmadas nos trabalhos *in loco* certificaram a inexistência de mapa de Precatórios a pagar no exercício.

Por outro lado, o relato da inspeção evidenciou que a Prefeitura recebeu R\$ 132.762,49 em ofícios requisitórios de Baixa Monta durante o exercício, efetuando pagamentos restritos a R\$ 99.099,54, donde emergiu insuficiente quitação de R\$ 33.662,95 (4 credores de obrigações trabalhistas), havendo, ademais, uma obrigação recebida e não empenhada até o final de 2017 (R\$ 3.109,77).

<sup>1</sup> 2.3.1.1. A boa técnica e a moderada margem para créditos suplementares

Quanto ao item 3 do sobredito Comunicado [SDG nº 29/2010], recomendou-se percentual moderado de margem orçamentária, sendo esta a prévia e genérica autorização, na lei de orçamento, para abertura, por decreto, de créditos suplementares (art. 165, § 8º da Constituição). Tal comedimento prende-se ao fato de a realidade mostrar elevadas margens orçamentárias, superiores, às vezes, a 70% do orçamento total; isso, enquanto a inflação não supera a casa dos 5%. Eis um "cheque em branco" para o Executivo, a desestimular e, muito, a produção de bons orçamentos.

(...) Em nível elevado, aquela prévia concessão descaracteriza a função do Legislativo, abrindo portas para o déficit orçamentário e, dele decorrente, o aumento da dívida pública.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Embora os procedimentos da Municipalidade não estejam perfeitamente subsumidos à regra do § 5º do art. 100 da CF/88 c.c. art. 17 da Lei Federal nº 10.259/2001, acolho a manifestação de ATJ no sentido da relevação da impropriedade, já que verificado pela própria UR-4 que todos os pagamentos foram regularizados no exercício seguinte, com as devidas atualizações, sopesando, ainda, o pequeno valor envolvido na pendência.

Essa, aliás, foi a senda trilhada por esta Casa ao analisar os processos TC-002129/026/15 (Contas Anuais de 2015 da Prefeitura Municipal de Campinas, Relator Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues), TC-006585.989.16-3 (Contas Anuais de 2017 da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, Relatora Conselheira Cristiana de Castro Moraes) e TC-001493/026/12, colhendo-se deste último excerto de interesse:

Apontou a Fiscalização (fls. 37/38) que o Município não pagou, na totalidade, os **requisitórios** de baixa monta apresentados no exercício, restando a pagar o montante de R\$ 31.220,93.

Alegou a defesa que referidos precatórios foram quitados no exercício de 2013, nos meses de agosto e outubro.

Observo que o pagamento dos precatórios de pequena monta deve ser realizado no exercício, em homenagem ao princípio da anualidade e ainda ao disposto no artigo 100 da CF. Entretanto, tendo em vista a modicidade do valor envolvido, relevo a falha apontada, a exemplo do que decidi nos autos dos TC's 001482/026/11, 001374/026/11 e 001205/026/11. (Processo TC-001493/026/12. Contas Anuais do Exercício de 2012 da Prefeitura Municipal de Cafelândia. Parecer Prévio da 1ª Câmara, em sessão de 30/09/2014. Relator Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo. DOE de 12/12/2013. Negrito do original. Notas de rodapé suprimidas)

Não obstante, **advirto** a Prefeitura quanto à necessidade de observar a sistemática prevista no artigo 100 da Carta da República, mediante quitação oportuna de suas obrigações judiciais no exercício do seu recebimento e adequado registro contábil dos valores, sob pena de reprovação de contas vindouras.

e) Foi atestada a regularidade formal dos recolhimentos de Encargos Sociais devidos ao RGPS, ao FGTS, ao PASEP e ao RPPS no exercício, inclusive em relação aos Encargos em regime de parcelamento.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



f) A transferência financeira à Câmara Municipal observou a limitação disposta no artigo 29-A da Carta da República.

g) Foram observados os limites e condições impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, inclusive no que tange à Despesa de Pessoal, que representava 48,43% da RCL no 3º Quadrimestre, aderente ao previsto na alínea *b* do inciso III do art. 20 da LRF.

Relativamente à gestão de Recursos Humanos, relembro que a verificação da sintonia entre os cargos comissionados e a dicção constitucional do inciso V do art. 37 requer que as funções cometidas aos seus ocupantes estejam definidas em lei em sentido estrito, dando-se atendimento ao princípio da legalidade insculpido no *caput* e inciso I desse mesmo dispositivo<sup>2</sup>.

Tal diretiva, aliás, já havia sido explicitada por este Tribunal com a edição do Comunicado SDG nº 32/2015<sup>3</sup>, cabendo à Administração regularizar esse tópico, inclusive com relação à escolaridade exigível dos ocupantes de dessas funções.

h) Os Subsídios dos Agentes Políticos foram processados em conformidade com a legislação local, anotando-se RGA compatível com a inflação e estendida nas mesmas bases aos demais servidores, inexistindo apontamentos de valores a maior.

**II – Diante da implantação do IEGM, das Fiscalizações Ordenadas e de outros indicadores sociais existentes, é possível ser feita análise operacional sobre os atos praticados pela Administração no período, transcendendo a aferição de legalidade, de modo que possam ser realizadas**

<sup>2</sup> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:  
I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (destaques acrescidos).

<sup>3</sup> Comunicado SDG nº 32/2015 - DOE de 26/08/2015

8. As leis devem definir com clareza as atribuições e a escolaridade exigidas para provimento de cargos em comissão de Direção e Assessoria exclusivos de nível universitário, reservando-se aos de Chefia a formação técnico-profissional apropriado.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



análises a respeito dos resultados obtidos na condução da execução orçamentária e financeira.

a) No que diz respeito à qualidade dos gastos, considerando as informações prestadas a esta e. Corte para a formulação do IEGM – Índice de Eficiência da Gestão Municipal, pelo qual é possível confrontar a adequação dos investimentos públicos à resposta esperada pela sociedade – qual seja, em favor de suas necessidades primárias – destaca-se que o Município obteve o índice B, mantendo o desempenho do ano anterior.

Esse índice denota a existência de boa margem para o aprimoramento da ação governamental e da eficiência na alocação de recursos públicos, superando-se, em especial, as fragilidades apuradas pelo *i-Planejamento* (Nota **B**).

Sob tal perspectiva, as respostas fornecidas pela Origem indicam a necessidade de maior incentivo à participação popular nos processos de planejamento, da realização de levantamentos formais dos problemas, necessidades e deficiências da localidade e da implantação do serviço de Ouvidoria.

Em paralelo, o aprimoramento das atividades de gerência estatal passa pelo exercício ativo do Controle Interno, a teor do previsto nos artigos 31 e 74 da Lei Maior, mediante elaboração de relatórios amplos e periódicos e adoção de providências em face dos desacertos indicados por esse setor, como forma de balizar o correto desempenho das atividades financeiras e administrativas.

Recomenda-se, assim, que a Prefeitura aprimore suas técnicas de planejamento governamental, dando espaço às contribuições da população e concretude ao princípio da eficiência previsto na Carta da República.

b) Quanto à educação, há de se destacar que, diante das respostas apresentadas ao IEGM, expresso no quesito *i-Educ*, o índice atribuído foi considerado “**B**”, regredindo uma posição relativamente ao ano anterior.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Esse índice procura traduzir, não obstante as respostas apresentadas pelo Município aos diversos quesitos formulados, coerência com a verificação de aplicação dos mínimos constitucionais da educação.

Do ponto de vista quantitativo, verifica-se que o Município de Tarumã ostentava, no exercício em exame, 2.173 alunos vinculados a sua rede de ensino, investindo **R\$ 8.087,86** por estudante, montante 4,84% maior do que a aplicação no ano anterior (Investimento em 2016 = R\$ 8.087,86), mas 12,42% inferior à média apurada nos Municípios Paulistas jurisdicionados desta Corte (R\$ 9.234,70)<sup>4</sup>.

Qualitativamente, a análise sobre as informações disponibilizadas pelo IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica<sup>5</sup> demonstra que foram atingidas as metas pactuadas para os anos iniciais do ensino básico, considerando o último exercício avaliado.

Município	IDEB Observado					Metas Projetadas					
	2009	2011	2013	2015	2017	2009	2011	2013	2015	2017	2019
Tarumã											
4ª série/5º ano	5.1	5.7	5.8	6.1	6.8	4.7	5.1	5.3	5.6	5.9	6.1

A nota alcançada na avaliação do exercício se mostrou 0,7 pontos superior àquela do período anterior, superando em 0,9 pontos o horizonte fixado pelo IDEB.

Apesar disso, e a despeito do atendimento formal do mínimo previsto no art. 212 da CF/88, respostas fornecidas pelo Órgão ao *i-Educ* sinalizaram fragilidades que precisam ser superadas, consistentes na existência de salas de aula superlotadas, no inadequado preparo das escolas para receber estudantes com necessidades especiais (Meta 4 do PNE), na necessidade de obras e reparos na edificações e regularização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

<sup>4</sup> Dados obtidos no Relatório Smart gerado pelo Sistema AUDESP.

<sup>5</sup> <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Levantamentos no âmbito da **6ª Fiscalização Ordenada**, que teve por escopo o acompanhamento das obras de construção da creche na Vila Cristal detectaram atraso no cronograma das contas, estando pequeno número de trabalhadores alocados na sua realização e anotando-se que este não usavam os equipamentos de proteção individual. Tudo isso, apesar das inadequadas instalações do Centro Comunitário utilizado temporariamente para acolhimento das crianças no ensino infantil.

São questões que merecem atenção dos gestores locais, primando-se pela garantia de qualidade do serviço prevista no inciso VII do art. 206 da Lei Maior e buscando o atendimento aos objetivos fixados pelo Plano Nacional de Educação, em parceria com o Conselho Municipal de Setor.

c) Na saúde, através do **i-Saúde**, o índice IEGM alcançado foi “**B**”, caindo uma posição relativamente ao exercício anterior.

Com uma população de 14.547 habitantes, o Município investiu R\$ 759,00 *per capita* em políticas relacionadas à saúde, cifra compatível com a apurada no ano antecedente (2016 = R\$ 760,99) e 10,15% menor do que o conjunto dos Municípios jurisdicionados (R\$ 844,76 por habitante)<sup>6</sup>.

Com base nas informações constantes do sitio da Fundação Seade<sup>7</sup>, pode-se observar que o Município apresenta índices de mortalidade mais acentuados na comparação com sua região administrativa (Marília) e ao próprio Estado:

Estatísticas Vitais e Saúde	Ano	Município	Reg.Adm.	Estado
Taxa de Mortalidade Infantil (Por mil nascidos vivos)	2017	14,15	11,69	10,74
Taxa de Mortalidade na Infância (Por mil nascidos vivos)	2017	14,15	13,61	12,34

Vê-se, no quadro anterior, que o índice de mortalidade infantil em Taramã é 21,04% superior ao apurado em sua Região Administrativa e 31,75%

<sup>6</sup> Relatório Smart - AUDESP

<sup>7</sup> <http://www.imp.seade.gov.br/frontend/#/>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



superior à média estadual. No mesmo sentido, a Taxa de Mortalidade na Infância também se mostrou desfavorável, sendo 39,67% superior à média regional e 14,66% superior à média estadual, números que requerem enfrentamento concreto por parte do Poder Público.

Paralelamente, foram captadas imprecisões na gestão do setor, relativas à inexistência de controle de resolutividade dos atendimentos dos pacientes e de gestão informatizada de estoques e às falhas estruturais existentes nas unidades de atendimento.

Deve o gestor, assim, providenciar a correção dessas impropriedades, majorando a qualidade dos serviços públicos oferecidos no âmbito do SUS em cooperação com o Conselho Municipal de Saúde, o que será verificado em próximos roteiros de inspeção.

e) Com vistas a aperfeiçoar o desempenho operacional do *i-Cidade* e *i-Gov-TI*, caberá ao Órgão implementar diretrizes voltadas à contingência em Defesa Civil, elaborar o seu Plano de Mobilidade Urbana, garantir adequadas condições de trafegabilidade viária e estabelecer adequadas diretrizes do uso da tecnologia da informação.

Recomenda-se, ainda, que a Municipalidade regulamente o Serviço de Informação ao Cidadão e garanta amplo acesso às informações de interesse público previstas na legislação de Transparência.

Determino ao responsável, por fim, que se atente às recomendações pretéritas desta Corte, lembrando que a reiteração das falhas criticadas poderá inquinar demonstrativos futuros.

Assim, diante do verificado nos autos, acompanho pronunciamentos de ATJ e sua Chefia e voto pela emissão de **PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL** à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de **TARUMÃ, exercício de 2017**, excetuando aqueles atos, porventura, pendentes de julgamento neste e. Tribunal.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Determino, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com **recomendações** para que:

- Escriture corretamente as receitas vinculadas ao FUNDEB, privilegiando a fidedignidade das demonstrações contábeis;
- Modere o percentual de alterações orçamentárias, conforme diretrizes traçadas pelos Comunicados SDG nº 29/10 e 35/15;
- Observe a sistemática constitucional de quitação dos Requisitórios de Baixa Monta e adéque os registros dessas obrigações;
- Restrinja os cargos em comissão às hipóteses de direção, chefia e assessoramento, fixando em lei as atribuições cometidas e o nível de escolaridade exigido de seus ocupantes, observando o Comunicado SDG nº 32/2015;
- Melhore o desempenho geral da gestão, conforme aspectos indicados pelo IEGM, bem como as técnicas de planejamento governamental, ampliando os canais de participação popular;
- Aprimore o funcionamento do Sistema de Controle Interno, adotando providências em face dos desacertos constatados;
- Corrija as falhas indicadas pelo *i-Educ* e pelo *i-Saúde* e também as anotações de fiscalização ordenada, melhorando os serviços públicos oferecidos nesses setores e orientando-se pelas metas do Plano Nacional de Educação;
- Enfrente com urgência as taxas de mortalidade locais;
- Regule o Serviço de Informação ao Cidadão e garanta amplo acesso às informações de interesse público previstas na legislação de Transparência;
- Cumpra com as recomendações pretéritas desta Casa.

A fiscalização acompanhará o cumprimento das recomendações e determinações aqui expedidas em suas inspeções futuras.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete da Conselheira CRISTIANA DE CASTRO MORAES  
SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO AUDITOR SAMY WURMAN



Transitada em julgado a decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, **arquivem-se os autos.**

GCCCM/15



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**GABINETE DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



**PARECER**

TC-006588.989.16-0

**Prefeitura Municipal:** Tarumã.

**Exercício:** 2017.

**Prefeito(s):** Oscar Gozzi.

**Advogado(s):** João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.989), Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159) e outros.

**Procurador(es) de Contas:** Rafael Neubern Demarchi Costa.

**EMENTA: CONTAS DO EXERCÍCIO: 2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ. PARECER FAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÕES.**

Aplicação total no ensino: 27,38%. Investimento no magistério – verba do FUNDEB: 68,86%. Total de despesas com FUNDEB: 100%; Investimento total na saúde: 19,66%; Gastos com pessoal: 48,43%; Precatórios e Obrigações Judiciais: Requisitórios de Baixa Montagem pagos em atraso (relevado com advertência); Resultado da execução orçamentária: Superávit: 4,72%; Resultado financeiro: Positivo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer **favorável** à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Tarumã, exercício de 2017, exceção feita aos atos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a Fiscalização acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas, em suas inspeções futuras.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**GABINETE DA CONSELHEIRA CRISTIANA DE CASTRO MORAES**



Determinou, após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Presente a Dra. Élide Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.

São Paulo, 29 de novembro de 2019.

**EDGARD CAMARGO RODRIGUES - Presidente**

**SAMY WURMAN – Relator**

GCCCM-34-C





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos atos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando modificações necessárias para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** nível superior (Engenharia Civil/Arquitetura)

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** psicológicos.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções inerentes ao exercício de sua especialidade

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** espaço físico desconfortável.

**RISCOS:** acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante/direta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LVII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas executadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar a Secretária de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria de Saúde;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Analisar as correspondências recebidas, juntamente com a Secretária, despachando para os setores competentes;
- Participar de reuniões e eventos pertinentes à Secretaria, juntamente com a Secretária e representando-a nestes, sempre que necessário;
- Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina da Secretaria;
- Analisar e disponibilizar, sempre que possível, recursos humanos para atividades em parceria com as demais secretarias do município;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando a metodologia do Programa de Qualidade da Prefeitura Municipal de Tarumã, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisar juntamente com a Secretária da Saúde os resultados de implantação do Programa de Qualidade, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços executados na Secretaria, em parceria com o Comitê da Qualidade;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;
- Gerenciar, executar e receber visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão;
- Dar subsídios ao setor administrativo para a elaboração de documentos solicitados pelas esferas municipal, estadual e federal;
- Organizar juntamente com a Secretária da Saúde reuniões mensais do Conselho Municipal e a cada dois anos, Conferência Municipal de Saúde;
- Garantir junto ao setor administrativo da Secretaria de Saúde, a elaboração de atas nas reuniões internas e de Conselho Municipal;
- Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Coordenar e supervisionar o Programa Saúde da Família e convênio com o ACRUTA;
- Elaborar Projetos, fazer o seu encaminhamento e monitorar os processos até a celebração dos convênios.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 3º Grau Completo

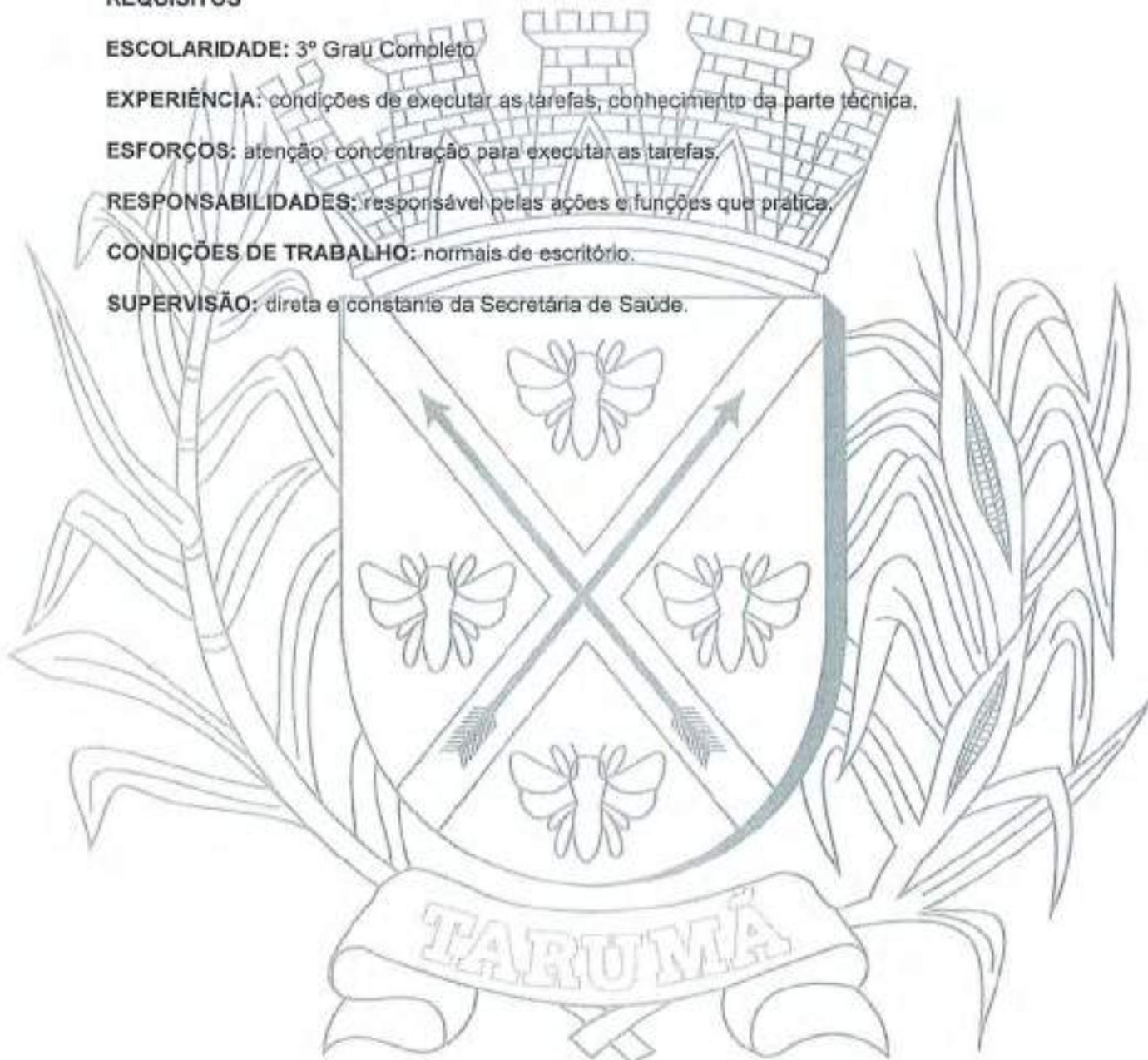
**EXPERIÊNCIA:** condições de executar as tarefas, conhecimento da parte técnica.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração para executar as tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** direta e constante da Secretária de Saúde.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente Técnico Educacional

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessorar, coordenar, orientar e promover atividades inerentes ao setor.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente, a Secretária Municipal de Educação e Cultura;
- Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;
- Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas às necessidades educacionais do município como: a instalação de novas escolas ampliação de prédios e outras, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Organizar e presidir reuniões da Secretaria de Educação e Cultura;
- Viabilizar convênios com órgãos federais, estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Assessorar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, do pessoal da Secretaria de Educação e Cultura;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança da Secretaria municipal de Educação e Cultura e das unidades vinculadas, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;
- Assessorar na supervisão e a coordenação das atividades relativas aquisição de materiais permanentes e de consumo e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens, móveis, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das unidades a ela vinculadas, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Participar de eventos inclusive fora do Município;
- Representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Cuidar do pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo com habilitação na área da Educação

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Autônomo





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

- Acompanhar a LDO e a aplicação da verba da Educação;
- Cuidar do abastecimento das escolas de todo tipo de material coordenando as ações de requisição à entrega.

### ANEXO LIX

**TÍTULO DO CARGO:** Auditor Fiscal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreender as tarefas ligadas a fiscalização de imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos em legislação. Executar serviços gerais de escriturário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Efetuar a vistoria nos imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir a segurança da construção e sua expedição de habite-se.
- Atender as reclamações do público, quanto aos problemas que prejudiquem o bem estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade tais como: limpeza pública, coleta de lixo, remoção de entulhos;
- Efetuar a fiscalização de horários de funcionamento do comércio eventual, com plantões de farmácia para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Efetuar comandos gerais autuando ambulantes, comerciantes, feira livre em logradouros públicos que exerçam atividades sem a devida licença para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto a higiene e bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, visando cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, objetivando prestar-lhes informações desejadas
- Digitar cartas, ofícios, envelopes e encaminhar e receber correspondências da unidade, encaminhando-as;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LX

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Desenvolvimento Infantil  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar no cuidado com as crianças, fazendo atividades que desenvolva a aprendizagem, responsável pela alimentação e limpeza das crianças.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber os alunos mantendo contato com os responsáveis;
- Direcionar os alunos para os ambientes devidos e se posicionar quanto ao estado da criança;
- Acompanhar as crianças em pequenas excursões;
- Acompanhar as crianças em atividades internas e externas;
- Atender os alunos nas suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação;
- Proporcionar momentos de descanso quando necessário;
- Cuidar da higienização dos materiais de uso do aluno e da higiene pessoal da criança;
- Realizar a higienização corporal dos alunos;
- Adotar registros com relação ao desenvolvimento das crianças;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio;
- Registrar em documento próprio, os fatos dignos de anotação para garantir o acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade em conjunto com a equipe de Suporte Pedagógico;
- Elaborar rotinas de trabalho observando os âmbitos e eixos de acordo com a Proposta Pedagógica elaborada pela Unidade;
- Observar o comportamento das crianças e proceder aos encaminhamentos quando necessário;
- Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Unidade Escolar;
- Auxiliar bebês e crianças nas atividades que não podem realizar sozinhos;
- Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos;
- Manter postura ética, profissional e de respeito com a equipe escolar, comunidade e alunos;

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, , por segurança das crianças.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Creche Municipal.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da Diretora de Creche.

**ANEXO LXI**

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Enfermagem

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar na execução, que consiste em prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, por delegação e com supervisão do enfermeiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos simples;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;
- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Colher material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem;
- Aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de auxiliar de enfermagem, registro no COREN.)

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais de enfermagem, por segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, pela sala de vacinas, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nos postos de saúde do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da enfermeira.

**ANEXO LXII**

**TÍTULO DO CARGO:** Bibliotecário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar e executar serviços de catalogação documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca, participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência, para melhor compreensão do que está sendo demandado pelas diversas áreas da empresa.
- Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas.
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho.
- Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca.
- Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como: programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros.
- Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas.
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca.
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos.
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros.
- Contatar com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados, preços de publicações.
- Contatar bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material.
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas.
- Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas na empresa.
- Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho da empresa.
- Contatar Instituições e Serviços de Informações, encaminhando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários.
- Elaborar e desenvolver projetos especiais na biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura.
- Organizar o serviço de intercâmbio, com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações.
- Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico.
- Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Biblioteconomia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**TÍTULO DO CARGO:** Cirurgião Dentista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Coordenador de Saúde Bucal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem estar da coletividade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

-Elabora, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;

-Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;

-Analisa dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;

-Coordena, supervisiona, executa e avalia atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

-Pode participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.

-É responsável por restaurações, limpezas e cirurgias dentárias e bucais, para promover uma melhoria na saúde bucal do município, atendendo a crianças, adolescentes, adultos e idosos, assim como pessoas portadores de cuidados especiais, pessoas com paralisia cerebral e portadores de HIV.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Odontologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Clínica Odontológica - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contaminação sanguínea e radioativa.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Coordenador de Saúde Bucal em reuniões mensais com a equipe de Saúde Bucal, e supervisora as Auxiliares de Consultório Dentário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO LXIV**

**TÍTULO DO CARGO:** Conselheiro Tutelar

**SUPERIOR IMEDIATO:** Órgão Autônomo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** verificar as problemáticas existentes no âmbito relacional e pessoal, próprias da faixa etária de 0 a 18 anos (segundo parâmetros estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente), encaminhando-as posteriormente aos serviços e órgãos competentes, de modo a promover o bem estar e reestruturação social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Detectar casos isolados ou incidências de evasão escolar, realizando visitas domiciliares e afins, bem como a utilização de entrevistas, visando a reintegração do aluno evadido à unidade escolar;
- Averiguar denúncias e evidências que apontem para a ocorrência de abusos e violações de natureza sexual, recorrendo-se às autoridades civis e/ou profissionais afins, para a tomada das medidas cabíveis;
- Providenciar e fazer cumprir a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas em lei, para o adolescente autor de ato infracional;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para plano e programa de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Executar as demais atividades que lhe forem determinadas segundo o parecer conjunto do Conselho Tutelar local.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** ensino médio

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** de caráter emocional/psicológico.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequado.

**RISCOS:** de terceiros.

**SUPERVISÃO:** Não há.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXV

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador Administrativo de Ensino

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e auxiliar os serviços gerais de escritório, como: a classificação de documentos e correspondências, transcrições de dados, lançamentos e prestações de informações, dados estatísticos, auxilia as U.Es no programa da PRODESP, reuniões de estatísticas na Delegacia de Ensino, arquivos, manuseio de micro-computador, coordena os serviços com transporte escolar na elaboração das linhas, agendamento de pedidos de transporte.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e digitar cartas, memorando, relatórios, ofícios, projetos e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências e padrões estéticos;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos da unidade, classificando-o por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Auxiliar quando necessário na elaboração de requisições de materiais e acompanhando o recebimento, para manter o nível do material necessário na unidade;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle;
- Coordenar o Projeto de Transporte Escolar efetuando as ações do convênio Prefeitura e S.E.E. (Secretaria do Estado da Educação);
- Aquisição, distribuição e controle de passe escolar;
- Coordenar o quadro de pessoal referente ao transporte escolar (motoristas);
- Controle e auxílio na manutenção da frota da Secretaria da Educação e Cultura;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Formação em Magistério ou estar cursando Pedagogia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos com prática em micro-computador, cálculos e estatísticas.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Creche

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da creche a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano de Trabalho seja viabilizado;
- Planeja e organiza as atividades dos colaboradores da Unidade, distribuindo horários, sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de orientação pedagógica, conferenciando com as diretorias regionais de ensino, orientadores, assistentes sociais e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Pedagogia ou Pós Graduação na Área da Educação.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Supervisor de Ensino e da Secretária Municipal da Educação e Cultura.

**ESFORÇOS:** mental e visual

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

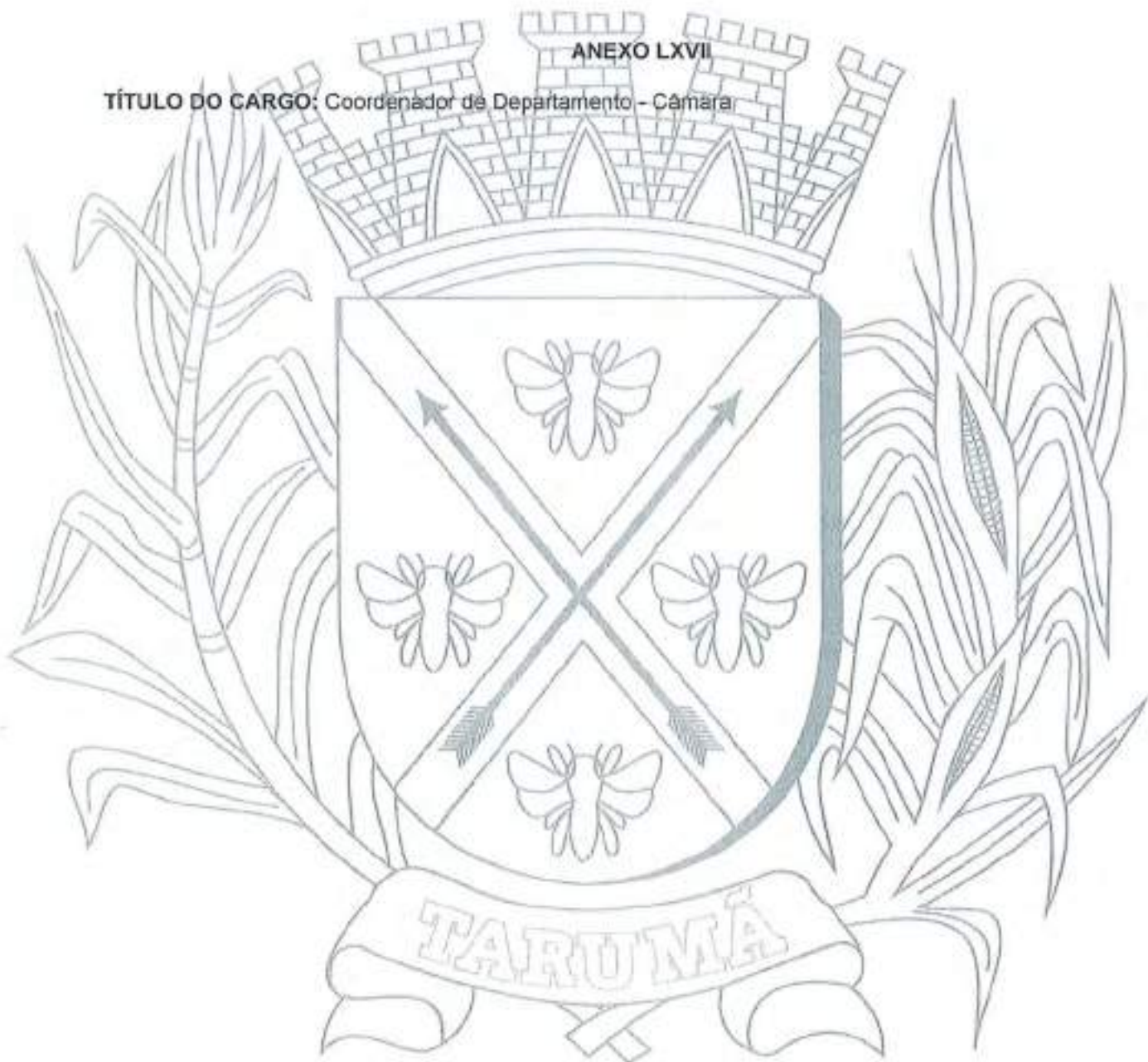




PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO LXVII

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Departamento - Câmara



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: JOAO CARLOS GONCALVES FILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 1-0UJ6-6M2B-55J5-1CNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenadora de Programas

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal de Assistência Social e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta da Secretária Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Programas – Assistente Social

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes do projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e emocionais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta da Secretaria Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXX

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Programas Especiais

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, atender, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos sob a sua responsabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar os recursos dos projetos sob a sua responsabilidade
- Supervisionar os monitores que atuam nos Projetos sob sua coordenação;
- Solicitar, selecionar, receber e controlar os materiais usados nos projetos;
- Atender os participantes e monitores dos Projetos, fornecendo informações solicitadas;
- Monitorar as inscrições dos participantes dos projetos controlando as frequências dos mesmos;
- Efetuar visitas de acompanhamento aos participantes dos projetos;
- Convidar profissionais especializados para palestras informativas, para os participantes dos projetos;
- Encaminhar os participantes dos projetos para atendimento e acompanhamento médico e social quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Ação Social

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO** Responsabilidade pelos materiais usados e pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador de Saúde Bucal

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem estar da coletividade. Exerce também a gerência de serviços administrativos da Clínica Odontológica Municipal, como os relacionados a comunicação, informação, transporte interno, expediente, material, arquivos e outros, planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções e avaliando os resultados, para assegurar tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades, utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identifica as necessidades da Clínica Odontológica Municipal referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como os recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Controla a operacionalização dos processos administrativos da Clínica Odontológica, minimizando custos e buscando o bom atendimento da população;
- Participa da elaboração da política administrativa da Clínica Odontológica, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Elabora o plano de atividades de sua área gerencial, como as referências ao serviço de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;
- Organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes;
- Controla o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problema, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;
- Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informa ao Secretário Municipal da Saúde sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas a sua conjugação com as demais políticas;
- Pode providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;
- Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio público;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Elabora, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Analisa dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;
- Coordena, supervisiona, executa e avalia atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Pode participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias;
- É responsável por restaurações, limpezas e cirurgias dentárias e bucais, para promover uma melhoria na saúde bucal do município, atendendo a crianças, adolescentes, adultos e idosos, assim como pessoas portadoras de cuidados especiais, pessoas com paralisia cerebral e portadores de HIV;
- É responsável pela confecção de próteses dentárias para pacientes idosos, proporcionando a esses uma melhora na saúde bucal.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Odontologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Clínica Odontológica - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contaminação sanguínea e radioativa.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde, e supervisiona os Cirurgiões Dentistas e as Auxiliares de Consultório Dentário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Coordenador Pedagógico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Planeja e organiza as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando, juntamente com a Direção da escola, turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verifica os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação, pedagógica, conferenciando com a Secretária Municipal da Educação, Supervisão de ensino, Assistente Pedagógico, Orientador Pedagógico, e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional.
- Prepara e coordena as reuniões de HTPC, juntamente com o Diretor de Escola;
- Acompanha frequência dos alunos;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Pedagogia

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Supervisor de Ensino e da Secretária Municipal da Educação e Cultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** mental e visual

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

ANEXO LXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Coveiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetua a limpeza e conservação de jazigos e pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** um ano.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO LXXIV**

**TÍTULO DO CARGO:** Cozinheiro (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar diariamente as refeições para as escolas do município na Central de Alimentação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental.
- Iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Tarumã, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista;
- Fazer, depois do preparo das refeições deverá ser feita a higienização na cozinha, lavando com detergente todos utensílios a pia e o chão;
- Iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira;
- Fazer o pré preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne;
- Realizar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista, o qual seguirá uma escala;
- Atender também às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permaneçam todo o dia nessas instituições;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (Central de Alimentação)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Nutricionista.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXV

**TÍTULO DO CARGO:** Desenhista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução; Executa o levantamento ou desmembramento de áreas do perímetro urbano através da descrição da área expressa nas escrituras e matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Efetua os cálculos necessários à ampliação do projeto original, empregando a técnica necessária para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- Estabelece relações entre as diferentes partes do projeto ou obra dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto, de acordo com o original;
- Elabora esboços, obedecendo às normas técnicas e utilizando instrumentos e materiais de desenho, para fazer estudo prévio de desenho definitivo, submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto consultando-o sobre possíveis correções ou alterações para efetuar ajustes necessários;
- Elabora o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas de fabricação e construção, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- Executa o levantamento ou desmembramento de áreas urbanas através de escrituras e matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, nas quais consta a descrição da área, efetuando cálculos com instrumentos específicos para determinar a metragem remanescente ou de anexação ao perímetro urbano.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo ou Curso Técnico

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** raciocínio, atenção, concentração para exatidão nos cálculos.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de escritório.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor de Escola

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar a elaboração do Plano Escolar, subsidiar o planejamento educacional, elaborar o Relatório Anual da Escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza social; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, a proposta pedagógica da escola, através de reuniões;
- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com a proposta pedagógica da escola;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar, pelo acompanhamento direto da elaboração dos trabalhos dos docentes;
- Elaboração do calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica, através de reuniões junto aos professores;
- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano Escolar seja viabilizado;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio da divulgação na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade, por convocações e/ou convites nas escolas;
- Proporcionar condições para a integração família-escola, através de reuniões e atividades que envolvem a família;
- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, de acordo com as diretrizes da administração superior;
- Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- Propor a instalação de classes de 1ª e 4ª série, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o regimento Escolar;
- Estabelecer o horário de aulas e de expediente de Secretaria escolar, da Biblioteca e da Sala de Informática;
- Responsabilizar-se, juntamente com o secretário de escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à pontuação para classificação dos mesmos;
- Assinar juntamente com o assistente administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola;
- Conferir certificados de conclusão de série e de grau;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado; funcionários da escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo pessoalmente aos eventos;
- Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural;
- Autorizar ou não a utilização do prédio, ou dependências da escola para outros fins que não os de ensino, como comemoração da comunidade;
- Submeter à apreciação do Conselho de Escola, matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- Encaminhar a SEMEC, relatório anual das atividades da escola;
- Delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

### REQUISITOS:

**ESCOLARIDADE:** Pedagogia (Licenciatura plena com Administração Escolar)

**EXPERIÊNCIA:** 05 anos no Ensino Fundamental

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética: constante e Segurança de terceiros

**AMBIENTE DE TRABALHO:** interno (dentro da escola, escritório) e externo (para resoluções práticas)

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Supervisora de Ensino e supervisiona a coordenadora Pedagógica e professores

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Diretor de Gabinete

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete - Prefeito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, orientar e controlar os serviços de unidades superiores da administração pública, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e os resultados previstos; cargo de comissão nomeado pelo prefeito; supervisionar a realização de ofícios, agendamento de compromissos, realizar projetos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Delimitar os campos de ação da unidade sob sua direção determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;
- Estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Autorizar a aquisição de materiais de consumo e a executar serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão;
- Submeter à aprovação superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, com articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Pode participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;
- Pode representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais;
- Pode exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento, tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** raciocínio mental e disponibilidade de horários

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** constante e diretamente do Prefeito Municipal.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.

**ANEXO LXXVIII**

**Título do cargo:** Educador Social

**Superior imediato:** Coordenador do Programa ou Projeto

**Descrição sumária:** Desenvolver atividades educativas específicas designadas pelo superior imediato, junto aos integrantes dos projetos sociais, bem como organizar documentos e materiais pertinentes aos projetos de sua atuação.

**Descrição detalhada:**

- Realizar cadastros dos integrantes de projetos;
- Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
- Efetuar controle de frequência dos integrantes dos projetos;
- Planejar atividades educativas, com o auxílio do superior imediato;
- Preparar espaço físico e os materiais necessários para desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver as atividades específicas de cada projeto, como: entrega de benefícios, aulas e palestras sobre cidadania, organização social ou outros temas pertinentes, aplicação de técnicas para integração do grupo, controle de documentação dos atendidos, organização de documentos para prestação de contas de projeto, realização de oficinas diversificadas, realização de contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar, realização sistemática de relatórios das atividades desenvolvidas;
- Dar suporte aos membros de cada projeto para o bom aproveitamento nas atividades;
- Dar todo o suporte necessário para o coordenador do Projeto ou Programa, visando o cumprimento dos objetivos

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo (matérias específicas de magistério)

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇOS:** Visuais e físicos

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho, geralmente, no período noturno.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Enfermeiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executa diversas tarefas de enfermagem como controle de pressão venosa, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando a saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;
- Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
- Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

-Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Enfermagem

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pela função e ação que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Unidade Básica de Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contato com secreções e sangue contaminados

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde em reuniões marcadas de acordo com a demanda, e supervisiona os Auxiliar de Enfermagem.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXX

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Agrônomo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Engenharia Agrônoma.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Civil

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características 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.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos seus superiores para aprovação;
- Prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- Acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Engenharia Civil.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Farmacêutico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;
- Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica;
- Controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);
- Triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto;
- Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população;
- Desenvolver estudos sobre farmacovigilância;
- Organizar e operacionalizar áreas das farmácias;
- Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário;
- Responsável pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.);
- Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município;
- Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos..., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Farmácia.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais medicamentosos lotados na Farmácia.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO LXXXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Auditor Fiscal Tributário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Fazenda

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; aplicando penalidades; analisam e tomam decisão sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem a e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, planejar ação
- Construir o crédito tributário;
- Controlar a arrecadação de tributos;
- Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços;
- Analisar processos administrativo-fiscais
- Organizar o sistema de informações cadastrais
- Realizar diligências para coleta de informações; localizar bens de empresas e pessoas devedoras, levantar estoque de mercadorias e bens, apreender livros e documentos;
- Atender o munícipe, orientando no plantão fiscal, responder consultas dos contribuintes, elaborar documentos fiscais, autorizar livros fiscais;
- Demonstrar competências pessoais, perspicácia, discrição, capacidade análise, imparcialidade, bom senso e equilíbrio;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 3º grau completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, principalmente referente a numerários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Fisioterapeuta

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trata seqüelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, além de seqüelas de acidentes vascular-cerebral, e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgão e tecidos afetados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgão afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas, e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerperio;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
- Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos da fisioterapia;

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível superior de Fisioterapia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Visuais e mentais

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas funções e ações que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Centro de Reabilitação - Condições adequadas

**RISCOS:** Contato com afecções cutâneas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde. Reuniões esporádicas de acordo com a necessidade do caso.

**ANEXO LXXXV**

**TÍTULO DO CARGO:** Fonoaudiólogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a saúde preventiva, identificar as alterações ligadas à comunicação humana, empregando técnicas específicas de avaliação, e executando procedimentos terapêuticos na área de linguagem, audição, motricidade oral e voz, possibilitando a habilitação e/ou reabilitação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover a prevenção primária através de procedimentos como: orientação, consultoria, campanhas, palestras e pesquisas;
- Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, OFA, sistema estomatognático e vocal; estabelecendo um adequado planejamento de trabalho;
- Planejar e executar o trabalho terapêutico nas áreas de voz, audição, linguagem e motricidade oral, visando uma adequada habilitação e/ou reabilitação do paciente (individual ou grupo);
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando esta e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão, audição, voz e motricidade oral emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer diagnóstico e tratamento;
- Assessorar os superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior completo (Fonoaudiologia)

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVI

**TÍTULO DO CARGO:** Inspetor de alunos

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controla o sinal de entrada, saída e intervalo dos alunos; Atende pedidos dos professores quanto a materiais e equipamentos; Entra em contato com pais/responsáveis de alunos para entrega de comunicados; Conduz e acompanha alunos adcentados até seus responsáveis, quando necessário; Permanece na sala de aula na ausência do professor.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controla o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos do Ensino Infantil e Fundamental, apertando um botão que aciona o sistema do equipamento sonoro, de acordo com um quadro de horários pré-estabelecido de funcionamento da escola;
- Atende as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, mimeógrafo, T.V., vídeo) através de um quadro no qual são agendadas as utilizações dos mesmos ou por meio de pedidos verbais, levando até a sala de aula e recolhendo após o uso;
- Entra em contato com pais/responsáveis para entrega de comunicado sobre o aluno, via telefone ou pessoalmente, e neste caso leva duas vias do aviso que deverão ser assinadas a fim de que uma retorne ao controle da secretaria de escola;
- Permanece dentro da sala de aula à pedido dos professores, quando estes precisam se deslocar de suas atividades, a fim de evitar a desordem dos alunos ou orientar alguma atividade a ser desenvolvida;
- Conduz e acompanha, quando necessário, alunos adcentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** fixar atenção nas crianças.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, inclusive de terceiros

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** no interior da escola.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Diretor de Escola.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Instrutor de Oficinas

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Instrui alunos de oficinas de aprendizagem na execução das práticas operacionais específicas de tarefas artesanais, em projetos sociais, orientando-os nas técnicas de utilização de materiais, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação artesanal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta de tarefas e operações programadas;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes da peça matriz, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- Transmitir conhecimentos técnicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especializações exigidas;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando materiais para orientar corretamente os alunos;
- Confeccionar peças, em diversas técnicas artesanais, para torná-las modelos e utilizá-las durante as aulas;
- Confeccionar peças de vestuário para atendimentos dos projetos sociais;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Colaborar no processo educativo dos alunos-aprendizes, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis à aprendizagem;
- Levantar a necessidade e quantidade de materiais necessários para as atividades, solicitando-os para o órgão competente;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo.

**EXPERIENCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Secretário Municipal da Ação Social

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normal

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsabilidade pelos materiais e equipamentos usados e pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Jardineiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prepara a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Dispensa tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Dispensa tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano

**ESFORÇO:** concentração e atenção para executar as tarefas com segurança, esforço visual na execução de tarefas.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica e pelo patrimônio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** ambiente externo necessário à jardinagem, sendo necessário contato com substâncias químicas.

**SUPERVISÃO:** constante do Secretário Mun. de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO LXXXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Médico

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, atendendo o paciente e encaminhando para o especialista, quando necessário;
- Pode ser designado de acordo com a sua especialização para atividades específicas dentro de sua área de atuação.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XC

**TÍTULO DO CARGO:** Médico (Auditor) (Regulador) (Autorizador)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** AUTORIZA, CONTROLA E VERIFICA, SE O ATENDIMENTO AO CIDADÃO ESTA SENDO EXECUTADA EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES E PROTOCOLOS REGULADORES APROVADOS PELA SECRETARIA DA SAÚDE AVALIANDO A EFICIENCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE DA ASSISTENCIA MÉDICA PRESTADA. "JULGARÁ" O GRAU PRESUMIDO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E A PRIORIDADE DE CADA CASO, SEGUNDO AS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NO PRONTUÁRIO E QUANDO NECESSÁRIO COM O PRÓPRIO PACIENTES EM RELAÇÃO A EXAMES, CONSULTAS DE ESPECIALIDADES, MEDICAMENTOS AUTO CUSTO, TUDO ISSO COM FINALIDADE DE OFERECER UM PADRÃO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL À POPULAÇÃO.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avalia todas as solicitações de exames e consultas geradas pelos PSFs e Especialidades.
- Elabora e implanta juntamente com A Secretaria Municipal de Saúde os protocolos e Procedimentos Operacionais Padrão para nortear os encaminhamentos para exames e consultas.
- Monitora, avalia e age sobre a Porcentagem de normalidades dos encaminhamentos gerados pelos médicos do PSFs e Médicos de especialidades.
- Gerencia a equipe médica no âmbito da condução médica e pessoal podendo em concordância com a secretaria da saúde tomar as atitudes cabíveis para sanar os problemas.
- Avalia aprovando ou rejeitando as contratações de médicos Plantonistas e de Especialidades.
- Gerencia junto com o Setor de Agendamento no que se refere a Oferta da PPI, Hospital Regional, CIVAP e serviços comprados.
- Fiscaliza os prontuários dos usuários no que se refere ao descumprimento de prescrições, as anotações de exames e consultas solicitados.
- Controla, acompanha, motora e constata tudo aquilo que autoriza.
- Avalia /Autoriza laudos médicos para emissão de APAC (AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ALTO CUSTO/COMPLEXIDADE)
- Avalia/autoriza laudos médicos para emissão de AIH (autorização de internação hospitalar)
- Dá respaldo técnico ao prestador, quando solicitado.
- Analisa os convênios e contratos dos prestadores do SUS, dando seu parecer técnico.
- Participa de credenciamento de novos serviços de saúde, emitindo seu parecer técnico.
- Conhece as principais causas de mortalidade geral e infantil.
- Recebe, avalia e dá parecer técnico das denuncia feitas por paciente e familiares sobre atendimento dos serviços prestados em saúde na Municipalidade.
- Avalia as ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde
- Executa as demais atividades solicitadas pelo seu superior imediato .

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIENCIA:** dois anos





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**ANEXO XCI**

**TÍTULO DO CARGO:** Médico de Saúde Mental

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólicos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo

**EXPERIENCIA:** dois anos

**SUPERVISÃO:** Não recebe supervisão e dá supervisão para a equipe de psicólogos da Área da Saúde Mental.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção Constante

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCII

**TÍTULO DO CARGO:** Médico Veterinário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se de pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Medicina Veterinária.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**TÍTULO DO CARGO:** Monitor de Esportes

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Esportes e Turismo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos, executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- Treinar atletas profissionais e amadores nas técnicas específicas do futebol, transmitindo-lhes os princípios e regras desse esporte, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes e promovendo e supervisionando a prática do mesmo, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades desses atletas e garantir-lhes bom desempenho em competições futebolísticas;
- Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos seletivos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e apticões dos mesmos;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada;
- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, e supervisionando sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições esportivas;
- Analisar a atuação do adversário, assistindo a seus jogos, observando o comportamento de sua equipe em campo, ou estudando seus métodos a sistema de jogos, para definir seus métodos e sistema de jogos, para definir os métodos e sistemas de equipe sob sua responsabilidade;
- Alanejar o sistema de jogo a ser realizado, organizando as estratégias a serem empregadas e orientando o capitão nesse particular, para assegurar resultados positivos; acompanha o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos jogadores durante a competição, para identificar falhas individuais ou coletivas e orientar seus comandados para um desempenho mais eficiente;
- Participar de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo pareceres e debatendo assuntos pertinentes a esportes, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas e, em consequência para a melhoria do estado físico, mental e técnico dos atletas;
- Organizar tabelas, regulamentos de campeonatos nas mais diversas modalidades esportivas, legalmente regulamentada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

- Participar, organizar reuniões com a comunidade para realização de eventos de lazer e recreação no município;
- Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas para enviá-los aos órgãos competentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Educação Física e estar inscrito no Conselho regional de Educação Física, com o n.º do CREF.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos lotados na Secretária.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCIV

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos, cargas e documentos indicados à curta e longa distância em caráter municipal ou regional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo carter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo, para receber os alunos, parando o veículo junto dos mesmos ou separando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzir aos locais desejados (acordo com a Secretaria Municipal de Educação);
- Conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos alunos, cargas e documentos;
- Transportar com a devida segurança os alunos para frequentar a unidade escolar;
- Observar e cumprir as normas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Administração e Prefeitura Municipal de Tarumã, no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- Zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de materiais quando necessário, para dar cumprimento à programação estabelecida quando é pouco material;
- Controlar a carga e a descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente o almoxarifado, para ser encaminhado para a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Receber ou pagar a importância referente à carga de material ou documento entregue ou recolhido;
- Pode dirigir outros veículos, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo e Carteira Nacional de Habilitação

**EXPERIÊNCIA:** Um ano

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Concentração visual

**RISCOS:** Acidente de trânsito





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelo veículo, por documentos, pela segurança de terceiros e valores.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato

**ANEXO XCV**

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIRO IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige furgão ou veículo similar, manipulando os comandos de marcha e conduzindo-o no trajeto indicado segundo as regras de trânsito, para entregar ou recolher cargas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de mercadorias, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Liga o motor do furgão, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- Dirige o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Controla a carga e descarga de mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à população;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o veículo devidamente abastecido, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Secretaria Municipal de Obras, para manutenção do mesmo;
- Pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo;
- Pode dirigir outros veículos;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo. É necessário possuir carteira nacional de habilitação com classificação mínima "C".

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Físicos, visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da Ação Social - Condições adequadas.

**RISCOS ENVOLVIDOS:** Normais de Trânsito e possíveis contusões no processo de carga e descarga de mercadorias.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais do Secretário Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCVI

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista (Central de Alimentação)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Nutricionista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** exercer atividades relativas à condução de veículos, em regime urbano, transportando alimentos para fins de atendimento escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar veículos em período anterior a partida, avaliando o nível do combustível, pneus, água, além da estrutura elétrica e freios, a fim de se obter um parecer ideal acerca das suas condições de funcionamento;
- Conduzir os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte da alimentação destinada as unidades escolares urbanas;
- Transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto;
- Efetuar a entrega e recolhimento do conteúdo alimentar (sobras alimentares e ingestas), procedendo segundo os parâmetros nutricionalmente estabelecidos, contribuindo para a redução de gastos supérfluos;
- Observar e cumprir as normas expedidas pela secretaria Municipal da Educação e Prefeitura Municipal de Tarumã no que concerne aos veículos e ao transporte de materiais (perecíveis e não perecíveis);
- Cuidar da manutenção do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para manter seu estado ideal;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** segundo grau completo e carteira de habilitação (categorias D e E.)

**EXPERIÊNCIA:** seis meses.

**ESFORÇOS:** atenção, concentração/ físicos: transporte de alimentos em recipientes, caixas térmicas.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** materiais e equipamentos, segurança de terceiros, documentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais

**RISCOS:** queimaduras, acidentes.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ANEXO XCVII

**TITULO DO CARGO:** motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Efetuar atividades referentes à condução de veículos em caráter municipal ou regional, transportando funcionários e alunos, além de outros, como cargas para locais previamente estabelecidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- verificar veículos em período anterior a partida, avaliando o nível do combustível, pneus, água, Carter, além da estrutura elétrica e freios, a fim de se obter um parecer ideal acerca das suas condições de funcionamento;
- conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos estudantes e outros;
- transportar com a devida segurança os alunos rurais, para frequentar as unidades escolares urbanas;
- transportar alunos residentes na zona rural, quando os mesmos se encontram em regiões desprovidas de unidades escolares isoladas ou de emergências;
- observar e cumprir as normas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- cuidar da manutenção do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para manter seu estado ideal;
- efetuar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo

**EXPERIÊNCIA:** seis meses

**ESFORÇOS MENTAL/VISUAIS:** concentração/atenção intensas e constantes.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais de trânsito

**SUPERVISÃO:** efetuada pelo Secretário Municipal e Assistente Técnico: periódica e direta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO XCVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recolher alunos da zona rural e levar até as Escolas Municipais da cidade, utilizando veículo próprio para este trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer a manutenção do veículo de trabalho (ônibus) diariamente, verificando o nível do óleo de motor, água do radiador, bateria, sinalização (farol, seta) antes de sair para cumprir a linha;
- Limpar o veículo de trabalho duas vezes ao dia, diariamente após deixar as crianças na Escola. Varrendo o assoalho do ônibus e limpando os bancos;
- Lavar o veículo duas vezes por semana no posto de abastecimento, limpando as rodas, os bancos e o assoalho;
- Acompanhar a lubrificação quinzenal do veículo no posto de abastecimento. Essa lubrificação compreende: cardan, freios, catracas, cruzetas, molejo e manga de eixo, e deverá ser feita pelos trabalhadores do posto de abastecimento e assistida pelo motorista;
- Recolher as crianças na zona rural em frente das residências destas, nos períodos da manhã e tarde (portanto dois recolhimentos, em horários diferentes serão feitos) e deixa-las nas escolas públicas e municipais, que incluem ensino infantil, fundamental e médio. Após a última criança ser deixada na escola, o motorista encaminha-se para a Secretaria da Educação, onde prepara o veículo para manutenção e limpeza acima descritos;
- Entregar as convocações expedidas pela Secretaria da Educação às mães dos alunos com veículo fornecido pela Prefeitura, e recolher assinaturas das mesmas em documento que será enviado à Secretaria da Educação;
- Encaminhar o material escolar recebido pela Secretaria da Educação às Escolas do município, através de uma requisição escrita, o material é retirado da Prefeitura, pelo motorista, a qual deverá ter uma via assinado e entregue à Secretária da Educação.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau completo e C.N.H.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética constante e Segurança de terceiros

**AMBIENTE DE TRABALHO:** condições normais de trânsito

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão da Coordenadora Administrativo de Ensino.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO XCIX

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Gabinete do prefeito.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; indicados a curta e longa distância em caráter municipal ou regional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo carter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo, para receber os passageiros, parando o veículo junto dos mesmos ou separando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzir aos locais desejados;
- Conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte dos passageiros;
- Transportar com a devida segurança os passageiros, para zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos;
- Observar e cumprir as normas expedidas pelo Gabinete do Prefeito no que concerne aos veículos e ao Plano de Transporte;
- Zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Pode dirigir outros veículos;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** ensino médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** quatro anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração constante.

**RISCOS:** físico, acidente de trânsito.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** prefeito diretamente e constantemente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** por patrimônio e pela segurança de terceiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO C**

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige veículos pesados como caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoria o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento a programação estabelecida;
- Liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção;
- Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las as autoridades competentes, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente a população;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da secretaria municipal de obras, devidamente abastecido, para estar em condições de uso no dia seguinte;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo. É necessário possuir carteira nacional de habilitação categoria "C".

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos e visuais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal de Obras - Condições adequadas.

**RISCOS:** Colisões com outros veículos, normais de trânsito.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CI

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista (Ambulância)

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige ambulâncias e outros veículos similares, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos indicados, para transportar, a curta e longa distância, cargas e pacientes das Unidades Básicas de Saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas pela assistente social, para efetuar o transporte de pacientes e seus acompanhantes;
- Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado e funcionamento dos pneus, para providenciar o abastecimento e os reparos necessários, inspecionando também o nível de oxigênio da ambulância, além de ser responsável pela limpeza interna e externa do veículo, deixando-o em perfeitas condições de uso ao final de cada expediente, para que em uma eventual emergência o veículo esteja apto a ser acionado;
- Examina ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar suas tarefas;
- Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de quaisquer anomalias, para garantir a segurança do serviço prestado aos pacientes e seus acompanhantes;
- Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o veículo, devidamente abastecido e limpo, após a sua jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da Secretaria Municipal de Saúde, para permitir sua manutenção;
- Pode efetuar reparos de emergência;
- Pode eventualmente conduzir ônibus, quando solicitado por seu superior, para o transporte de grandes quantidades de pacientes.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo – É necessário possuir carteira nacional de habilitação categoria "E".

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Físicos e visuais.

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Colisões e outros sinistros relacionados com a condução de veículos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão da Assistente Social da Secretária Municipal da Saúde diariamente e em reuniões;

**ANEXO CII**

**TÍTULO:** Nutricionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades escolares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Secretaria da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semiseparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de Alimentação e nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** três anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** físico/desgaste emocional.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** supervisão de pessoal, título, dinheiro, documentos, segurança de terceiros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Ideais.

**RISCOS:** eventuais; equipamentos industriais.

**SUPERVISÃO:** adequada.

ANEXOCIII

**TÍTULO DO CARGO:** NUTRICIONISTA

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades de saúde, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Secretaria de Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
- promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semiseparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de alimentação e nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** três anos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇOS:** físico/desgaste emocional.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** supervisão de pessoal, título, dinheiro, documentos, segurança de terceiros.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Centro de Reabilitação.

**RISCOS:** eventuais; equipamentos industriais.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Secretária Municipal de Saúde e Assistente Técnico.

**TÍTULO DO CARGO:** Oficial de Conservação

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Monta e repara instalações de materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos guiando-se por plantas, esquemas e instruções, utilizando equipamentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, pinta superfícies internas e externas de pequenas obras civis e partes metálicas, executa a montagem e restauração de pequenos objetos em madeira, bem como reparo geral em pequenas obras civis, como preparação da argamassa, assentamento de tijolos e reboque, efetua reparos de soldagem em pequenos objetos e estruturas metálicas, como placas de sinalização, escadas, estrutura de caixa d'água.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Coloca quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executa o corte, a dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação nas instalações, inclusive de RABX e computadores em rede ou isolados;
- Instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa também os circuitos da instalação, utilizando aparelhos medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substitui e repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executa pinturas de superfícies limpando-as, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras para eliminar resíduos; lixa, e massa e retoca falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organiza o material de pintura escolhendo o tipo conveniente de pincel, espátula e rolo, para executar corretamente a tarefa; protege as partes não pintadas com fitas adesivas para evitar que recebam tinta; pinta as superfícies aplicando sobre elas camadas de tintas ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executa montagem e reparos em pequenos objetos em madeira, como cadeiras e mesas; corta e plaina a madeira no tamanho e formato adequado conforme um modelo pré-estabelecido, utilizando instrumentos apropriados; lixa o material para que a superfície fique lisa; faz o encaixe das peças que compõe o objeto, fazendo uso de pregos e martelo e demais materiais apropriados de carpintaria a fim de garantir o perfeito estado e segurança no uso do produto;
- Efetua tarefas de reparo geral em pequenas construções civis; faz a mistura do cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos; assenta tijolos unindo-os com argamassa para construir paredes; rebocas estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia a fim de torná-las aptas para receber o revestimento;
- Efetua reparos em pequenos objetos e estruturas metálicas, como placas de sinalização, escadas e estruturas de caixa d'água, fazendo uso do aparelho de solda; examina a peça a ser soldada verificando





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

o roteiro do trabalho; prepara as partes limpando-as para obter uma soldagem perfeita; seleciona o eletrodo adequado e o coloca no porta-eletrodo, ajustando-o ao conector do fio terra; põe a máquina de solda em ponto de soldagem e liga-a, executa a solda aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico para constituir o cordão da soldagem.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE.:** 2º Grau Completo

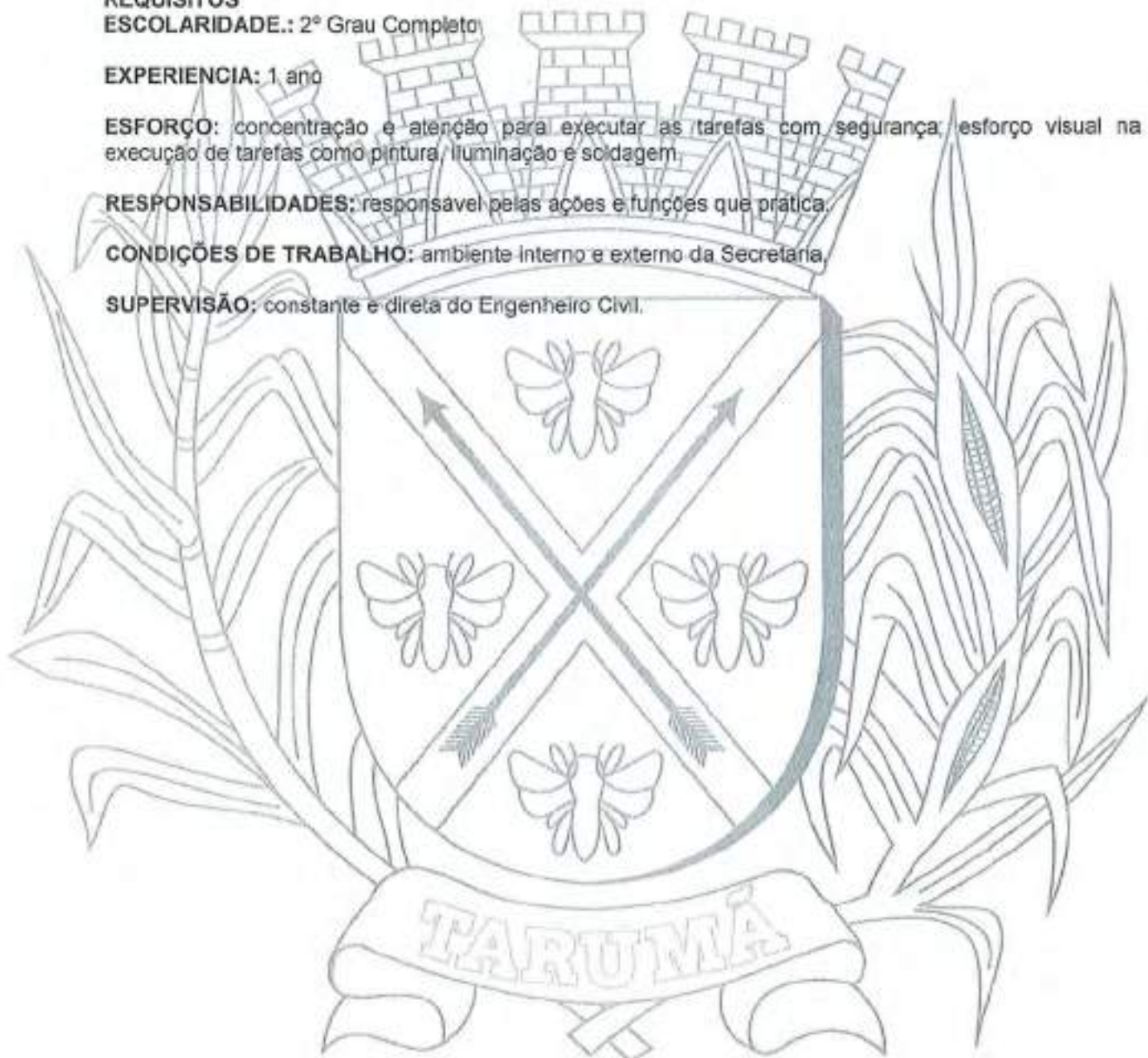
**EXPERIENCIA:** 1 ano

**ESFORÇO:** concentração e atenção para executar as tarefas com segurança; esforço visual na execução de tarefas como pintura, iluminação e soldagem.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** ambiente interno e externo da Secretaria.

**SUPERVISÃO:** constante e direta do Engenheiro Civil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CV

**TÍTULO:** Operador de Máquinas.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** operar máquinas e equipamentos rodoviários, agrícolas e tratores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, de asfalto, etc..., com o rolo compressor ou compactador;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso, de acordo com as instruções do fabricante;
- Fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e acessórios.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** primeiro grau completo, com Carteira Nacional de Habilitação E.

**EXPERIÊNCIA:** um a dois anos.

**ESFORÇOS:** físicos e psicológicos/atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** materiais e equipamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** adequadas.

**RISCOS:** acidentes/contágio.

**SUPERVISÃO:** constantes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CVI

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Motoniveladora.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura A. e M. Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Opera máquina niveladora munida de uma lâmina ou ripper e movida por auto propulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de obras civis, estradas, pistas e outras obras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planeja e executa mediante avaliação técnica os serviços a serem executados.
- Manobra a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra.
- Movimenta a lâmina da niveladora ou da pá mecânica ou da balsa inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo as necessidades do trabalho;
- Manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, como apertar os parafusos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Executa outras tarefas que lhe foram determinadas conforme ordem do superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** físico e mental.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica e pelo patrimônio (maquinário)

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** relativo às condições do tempo (sol, chuva), poeira.

**SUPERVISÃO:** direta do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CVII

**TÍTULO DO CARGO:** Orientador Educacional

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar assistência aos educandos e educadores nos estabelecimentos de ensino, por meio de pesquisa diagnóstica e intervenção pedagógica em grupo ou individual. Oferecer aconselhamento e auxílio aos alunos na solução de problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação da personalidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Providenciar a orientação nos casos de dificuldade escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a Psicologia, para promover o desenvolvimento do indivíduo.
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando a professora nos casos que exigem assistência especial, para contribuir com ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais e professoras.
- Participar do trabalho das equipes de planejamento, concentrando-se nos aspectos de aprendizagem e das relações interpessoais favorecendo a aprendizagem através de orientações quando for necessário.
- Participar do processo de desenvolvimento dos alunos, examinando as causas dos eventuais fracassos, para poder aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Manutenção permanente do contato com os pais dos alunos ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo.
- Prestar assistência e orientação a grupos de pais dos alunos com dificuldade de ensino-aprendizagem.
- Participar de programas de orientação que atentem para o processo de inclusão dos alunos com necessidades especiais na aprendizagem.
- Participar de reuniões, encontros e outros promovidos pela secretaria, buscando a integração entre escolas e secretaria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em Psicologia e Pedagogia

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** constante

**SUPERVISÃO:** Secretaria Municipal da Educação e Cultura

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e função prática

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE::** Realizar tarefas especializadas que requerem conhecimentos técnicos e atualização, capacidade para tomar decisões, recebe supervisão do superior imediato.

**LOCAL DE TRABALHO:** Escolas Municipais e Secretaria da Educação





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO CVIII**

**TÍTULO DO CARGO:** Professor I

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretora da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares, planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar o Plano de Ensino, através de reuniões com a direção, coordenação e professores com base no diagnóstico da sala de aula feito a partir de avaliações, ficha descritiva do aluno do ano anterior e de acordo com os parâmetros curriculares nacionais;
- Participar da execução do Plano da Escola, feito através da avaliação dos professores, coordenadores de Ensino e diretor da Escola no ano anterior, fazendo assim, um levantamento dos pontos positivos e negativos e os objetivos do ano letivo vigente;
- Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, fazendo o levantamento do material a ser utilizado, através de livros educativos, revistas, jornais e internet, produzindo assim, o material a ser fornecido aos alunos em sala de aula, de acordo com a metodologia determinada no Plano de Ensino já feito;
- Ministrar aulas ao Ensino Fundamental, de acordo com o planejamento e desenvolvimento de cada sala.
- Avaliar o aprendizado dos alunos de maneira contínua através de relatórios diários feitos pelo professor e anotados em um diário, e pelos alunos (coletiva ou individualmente) e entregues ao professor; observações diretas do professor, correção das atividades diárias feitas na classe ou em casa individualmente e provas bimestrais. E através destas avaliações, o professor poderá encaminhar alguns alunos em defasagem ou com entraves, para salas de apoio, por meio de um relatório encaminhado para professores da sala de apoio, onde, este irá fazer nova avaliação com o aluno encaminhado.
- Encaminhar a psicólogos e psicopedagogos, junto a coordenação pedagógica, alunos que estão apresentando alguns problemas em sala de aula. Esse encaminhamento é feito através da solicitação verbal feita pelo professor e o preenchimento de uma ficha com questões sobre o aluno a ser encaminhado, o qual irá passar por uma avaliação, e se caso precisar de atendimento será assistido pelos profissionais responsáveis com o acompanhamento do seu professor;
- Participar dos projetos da escola de acordo com a solicitação da coordenação e da direção, a qual é feita verbalmente nas reuniões, com ata registrada. Os quais podem abordar desde o campo pedagógico, comemoração cívica ou eventos que permitam a participação de pais e comunidade;
- Participar dos HTPs semanalmente, com duas horas de duração, objetivando o estudo e trocas de experiências com a coordenação pedagógica, através do planejamento desta.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Magistério

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Ética: constante e Segurança de terceiros





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão da Supervisora de Ensino.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO CIX

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Educação Especial

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** promove a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências mentais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Lecionar aulas coletivas aos alunos com algum tipo de deficiência mental que o impede de acompanhar a classe comum;
- Discute com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia;
- Ministra aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade;
- Desenvolve o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, participando de concursos, comemorações cívicas e atividades similares da escola, e aproveitando situações reais para criar ambiente propício a uma ação educativa mais completa, ao ajustamento dos alunos à sociedade;
- Avalia o desempenho dos alunos o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito de cada aluno;
- Executar trabalhos que estimulam a auto-estima dos alunos, como brincadeiras e cantigas com utilização de fichas de palavras e sílabas, e posteriormente introduzir conceitos para a alfabetização;
- Reforçar a alfabetização dos alunos de forma a integrá-los de volta a classe comum;
- Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas;
- Trabalhar conjuntamente com o psicólogo da escola;
- Executar reuniões com os pais dos alunos, coletivamente ou individualmente, quando necessário;
- Elabora fichas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e nos resultados da avaliação e anotando as atividades da classe, para manter um registro que permita informações aos serviços de orientação pedagógica para soluções de problemas e tomadas de iniciativas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior (licenciatura de graduação Plena em Pedagogia) ou Curso normal em nível médio ou superior com Habilitação em Educação Especial, com duração mínima de 360 H).

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Utilização constante da voz.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela supervisão dos alunos em sala de aula, por documentos da escola e por informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções em sala de aula e nas dependências da escola.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão periódica e da Coordenadora Pedagógica da Escola e da Secretaria da Educação e Cultura.

### ANEXO CX

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Educação Física

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor de Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais através da integração grupal por jogos e brincadeiras.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Seguir o planejamento de aulas realizado no início do ano letivo, elaborado juntamente à direção da escola e aprovado por esta, promovendo as tarefas que estão estipuladas neste programa com o objetivo de estimular a criança para a prática física e desportiva;
- Trabalhar com os alunos na quadra coberta, onde são promovidos os jogos de futebol, vôlei, basquete, queimada, entre outras atividades, de maneira a coordenar o grupo: dividindo as equipes, explicando as regras e acompanhando os jogos, podendo corrigir algumas falhas dos alunos;
- Trabalhar em sala de aula onde são promovidos jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa) responsabilizando-se por coordenar o grupo ensinando-lhes as regras e esclarecendo as dúvidas;
- Preparar o documento onde será apresentado o desenvolvimento do planejamento e os problemas surgidos ao final de cada bimestre ao Conselho Disciplinar, onde serão discutidas formas para solucionar os problemas;
- Realizar avaliação dos alunos baseando-se na frequência, participação e disciplina destes nas aulas, tais critérios é analisado através da observação direta do professor no decorrer das aulas;
- Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final;

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Educação Física

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Esforço físico constante.

**RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela integridade física dos alunos e por materiais utilizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Nas dependências da escola.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXI

**TÍTULO DO CARGO:** Professor II – Língua Inglesa

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Leciona Inglês de jardim a quarta série, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, orientando práticas de laboratório (Jogos criativos e diversificados) e desenvolvendo com a classe estudos e jogos didáticos, para possibilitar aos alunos o esmero na comunicação e expressão, o aperfeiçoamento intelectual e a introdução necessária à aplicação básica das normas da língua inglesa.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolve tarefas similares às que realiza o professor de português (ensino de jardim a quarta série), porém é especializado em ministrar aulas de inglês;
- Leva os alunos ao conhecimento e aplicação das leis básicas da língua inglesa, especificamente na parte gramatical e de conversação;
- Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas;
- Os materiais utilizados nas aulas são: livros didáticos e para-didáticos, jogos para estimulação da conversação e programas de computador com jogos na língua inglesa.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Terceiro Grau Completo em Letras e noções básicas de informática.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇO:** Utilização constante da voz.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica, pela supervisão dos alunos, por materiais da escola utilizados nas aulas de inglês e por documentos da escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções em sala de aula.

**RISCOS:** Problemas futuros com as cordas vocais.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão periódica e direta da direção da escola.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CXIII

**TÍTULO DO CARGO:** Psicólogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atua na área específica da Saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atende a gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Prepara pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanha programas de pesquisa, treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e micro sistemas;
- Atua junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições;
- Planeja e realiza atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico;
- É especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior em Psicologia

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Mentais

**RESPONSABILIDADE:** é responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** CAPs e Ambulatório - condições adequadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RISCOS:** Contato com doenças transmitidas através do aparelho respiratório.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do Secretário Municipal da Saúde em reuniões semanais.

ANEXO CXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Psicopedagogo

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar no âmbito da educação, assessorando os profissionais na educação no desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, implantar assistência psicopedagógica com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem. Coordenar programas educacionais, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática.
- Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças.
- Utilizar Instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis, contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno.
- Considerar como parte de sua tarefa, conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit.
- Promover um esquema de assimilação e de propiciar uma correta autovalorização.
- Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo a educação de portadores de necessidades especiais.
- Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem.
- Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras.
- Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnicas e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento.
- Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretaria.
- Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretaria.
- Elaborar relatórios de suas atividades, para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior completo em Psicologia e/ou Especialização em Psicopedagogia.

**EXPERIÊNCIA:** dois (2) anos.

**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Resgatar, positivamente, o ato de aprender, capacidade e discernimento para tomada de decisões; buscar os educacionais conteúdos coerentes e definidos.

**ESFORÇO FÍSICO:** normal.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** constante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO:** Treina equipe de trabalho, coordena e supervisiona.

**ESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS:** pelos documentos sigilosos.

**AMBIENTE DE TRABALHO:** normal, Escolas Municipais, Secretaria da Educação e Cultura.

**ANEXO CXV**

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepciona as pessoas nas Unidades Básicas de Saúde, procurando identifica-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminha-las ao médico ou enfermeiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetua o controle da agenda de consultas verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atende os pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminha-los ao médico ou enfermeiro;
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao enfermeiro consulta-los, quando necessário;
- Pode manter em ordem a recepção da Unidade Básica de Saúde;
- Pode datilografar fichas e encaminhamentos, quando a pedido dos médicos ou enfermeiros, para melhor organização da administração da Unidade Básica de Saúde.
- Faz agendamento de ambulância para pacientes das Unidades Básicas de Saúde, fazendo este registro no caderno de anotações, para encaminhar estes pacientes a outras localidades da região, a pedido dos médicos ou enfermeiros.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**ESFORÇOS:** Mentais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Unidade Básica de Saúde - Condições adequadas.

**RISCOS:** Contato com doenças transmitidas pelo aparelho respiratório.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão dos médicos e enfermeiros das Unidades Básicas de Saúde em reuniões marcadas de acordo com a necessidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO XVI**

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIRO IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SIMÁRIA:** Recepcionar clientes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, cuidar do protocolo geral da Prefeitura. Executar a operação de equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, manipulando telefones internos (ramais) ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- 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;
- Registrar através de planilhas as visitas e os telefonemas atendidos e efetuados anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
- Receber correspondências de todas as unidades da Prefeitura, encaminhando as mesmas;
- Cuidar do protocolo geral da Prefeitura tanto de entrada como de saída encaminhando as pessoas conforme solicitado pelo requerente e manter o controle detalhado sobre o mesmo em seu computador;
- Supervisionar todo o trabalho do estagiário que executa tarefas fora da Secretaria, fazendo seus horários e locais para a realização de tarefas.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo com noções básicas de Informática.

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇOS:** ter boa acuidade auditiva e atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica; pela conservação do aparelho telefônico, listas e agendas; por dados confidenciais e por documentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas funções no escritório.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO CXVII**

**TÍTULO DO CARGO:** Recepcionista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Ação Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepciona a população em geral e visitantes da Secretaria Municipal da Ação Social, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atende a população em geral ou visitantes da Secretaria Municipal da Ação Social, indagando suas pretensões, para informa-los conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos de disco ou botão, para prestar informações ou anotar recados;
- Registra os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais da pessoa, para possibilitar o controle diário dos telefonemas;
- Pode entregar correspondências no Paço Municipal ou em outras secretarias, a pedido de seu superior, para facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal da Ação Social e outros setores da administração-pública;
- Digita no computador o cadastro de crianças e adolescentes encaminhados pelo conselho tutelar, para organizar o encaminhamento destes para programas de ação social;
- Pode, eventualmente, auxiliar na limpeza da Secretaria Municipal da Ação Social.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos

**ESFORÇOS:** Visuais e mentais.

**RESPONSABILIDADE:** É responsável pelas ações e função que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Secretaria Municipal da Ação Social - Condições adequadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão em reuniões semanais com o Secretário Municipal da Ação Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CXVIII

**TÍTULO DO CARGO:** Secretária da Junta Militar

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e assuntos Jurídicos e Delegado

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fazer o alistamento militar, comprovar residência, e fazer o juramento da bandeira, realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo à pesquisa e planejamento referente à administração, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, datilografia, digitação computadorizada, organização e método; executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho, atendimento ao público e operação de equipamento telefônico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer o alistamento militar, através de formulário, preencher o formulário quando vir para a entrevista, aplicar o pagamento de multa quando necessário, preparar a guia, para fazer o alistamento;
- Entregar mensalmente um relatório para a delegacia, através do preenchimento do documento que é recebido pelo serviço militar, para efeito de controle;
- Datilografar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição fornecida pela chefia;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados (matrículas, transferências), objetivando prestar-lhes as informações e serviços solicitados;
- Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

**EXPERIÊNCIA:** não é necessário, apenas um treinamento de aproximadamente um mês.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Irregular, devido a legislação.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** delegado, coronel diretamente e semestralmente.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** documentos e bandeira nacional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CXIX

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor do Desenvolvimento do Escolar.

**SUPERIOR MEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar serviços ou programas de nutrição do desenvolvimento do escolar, nas unidades escolares.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar a avaliação antropométrica nutricional dos escolares, da faixa etária de 6 meses a 11 anos;
- Realizar intervenção nutricional nos casos com diagnóstico de risco detectado, após avaliação antropométrica das crianças;
- Apresentar de relatórios, gráficos nos resultados do diagnóstico nutricional da população alvo;
- Coordenar o desenvolvimento de educação nutricional aos escolares;
- Controlar a sobra ingesta da alimentação escolar, nas unidades escolares;
- Supervisionar as condições higiênicas sanitárias da área de cocção das unidades escolares;
- Realizar curso de capacitação para os responsáveis pela distribuição da alimentação escolar;
- Oferecer o atendimento às crianças com diagnóstico de risco nutricional na rede escolar, com orientação e acompanhamento do consumo adequado das refeições no período escolar, conforme as recomendações específicas das patologias;
- Acompanhar a distribuição da alimentação escolar verificando o processo de entrega, distribuição e recolhimento nas escolas;
- Supervisionar os manipuladores de alimentos nas escolas, com apresentação de formulário de controle;
- Interagir com os profissionais da Secretária da Saúde e Vigilância Sanitária, no trato de assuntos na área da saúde, higiene e alimentação.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior mediato.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Graduação em Nutrição com especialização em Gerenciamento de Alimentação e Nutrição.

**EXPERIÊNCIA:** Cinco anos na área de alimentação escolar.

**ESFORÇO MENTAL/ VISUAL:** Normais.

**RESPONSABILIDADE / PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão do Secretário Municipal de Educação e Cultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXX

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Ensino

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar todas as atividades referentes as escolas do Município e Creche e unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais;
- Informar a Secretária Municipal e Assistente Técnico Educacional sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a SEMEC;
- Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
- Acompanhar o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
- Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
- Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- Oferecer subsídios e/ou orientações ao Diretor e Coordenador Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
- Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
- Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;
- Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas;
- Verificar as documentações das Unidades;
- Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciências dos Diretores de Escolas e que serão apresentados à Secretária Municipal da Educação e Cultura;
- Observar e notificar as ocorrências registradas;
- Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Nível Universitário Completo com habilitação em Supervisão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato

**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**ANEXO CXXI**

**TÍTULO DO CARGO:** Supervisor de Programas.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal e Assistente Técnico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a administração e execução dos serviços administrativos de sua supervisão, como os relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, material e outros, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa a administração dos colaboradores de sua responsabilidade, determinando a;
- Administra a programação de férias dos funcionários, acertando com eles a melhor data, de acordo com um impresso fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no qual consta a data de admissão e as férias anteriores;
- Efetua o controle dos materiais de segurança, utilizados pelos funcionários, verificando a quantidade no estoque e, quando necessário, requisita tais materiais à sua Secretana Municipal, visando a segurança do trabalhador;
- Inspecciona as máquinas e/ou equipamentos, verificando a presença de falhas ou defeitos na parte mecânica das mesmas, e em caso de problemas, aciona o Secretário Municipal a fim de providenciar o conserto ou reparo;
- Participa do processo Licitatório para compras de produtos que seus colaboradores fazem uso no dia a dia;
- Participa de projetos que envolvam sua área de atuação a fim de integrar as diversas UGBs da Prefeitura Municipal;
- Coordena os Programas que surgem de acordo com sua área de atuação, administrando, fazendo reuniões e encontros para que se possa tomar as melhores decisões;
- Gerencia as tarefas de manutenção da área pública, de acordo com a solicitação da população, distribuindo tais tarefas, organizando o pessoal, prestando assistência quanto ao fornecimento de combustível e verificando desempenho realizado;
- Ministra palestras relativas aos temas relacionados à sua área nas EMEIFs do Município à convite da diretora da escola ou supervisora de ensino, para conhecimento e conscientização dos alunos.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 02 anos.

**ESFORÇOS:** atenção e concentração para executar as atividades.

**RESPONSABILIDADES:** responsável pelas ações e funções que pratica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** normais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXXII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Agropecuário.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, executar e fiscalizar projetos agropecuários. Executar assistência técnica e extensão rural.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar serviços de assistência técnica como análise do solo, usando técnicas específicas a fim de manter sempre organizado;
- Prestar serviços de regulagem de máquinas e equipamentos como pulverizadores, plantadeiras e cultivadores de cana, a fim de efetuar a manutenção dos maquinários, e quando necessário, encaminha para o departamento competente para efetuar reparos;
- Fazer visitas de orientação de trabalho como recomendações de agrotóxicos, recomendações de cultivo e indicações de adubos, a fim de prestar auxílio aos interessados;
- Instalar e executar campos experimentais de milho e soja, usando técnicas específicas;
- Elaborar e fiscalizar os projetos agrícolas tanto do Estado como do Município;
- Participar de treinamentos e cursos propostos, a fim de manter-se sempre atualizado sobre os temas da área;
- Elaborar e ministrar palestras e reuniões técnicas para agricultores do Município;
- Participar ativamente da formação e andamento das ações das associações de bairros rurais, investigando as reclamações mais frequentes;
- Participar das reuniões e trabalhos propostos pelo Conselho de Desenvolvimento Rural para intermediar os agricultores do Município e o órgão público;
- Participar dos serviços relativos à abertura e conservação de estradas e pontes rurais;
- Fiscalizar obras particulares e públicas na área rural, usando técnicas específicas, a fim de manter sempre sob os padrões exigentes na Legislação;
- Fiscalizar e dar assistência aos serviços agrícolas de terceiros à população (horta, plantações de milho e soja);
- Fazer serviços de topografia como locação de curvas de nível e nivelamento do solo tipo várzea, para o bom andamento dos projetos;
- Auxilia os tratoristas e os operadores de motoniveladora, instruindo-os nas tarefas a serem executadas.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo (Técnico em Agropecuária) e noções básicas de computação.

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** normais.

**RESPONSABILIDADE:** responsável pelas ações e funções que pratica, por equipamentos e documentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** executa suas atividades no escritório e faz trabalhos de campo.

**RISCOS:** poluição e degradação indevida do meio ambiente.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta do superior imediato.

**ANEXO CXXIII**

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Controle de Materiais e Custos

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretária Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desse trabalho, para manter os estoques em condições para atender as respectivas unidades. Organizar e manter em ordem os bens patrimoniais registrados em fichas próprias, fazendo o emplacamento e os termos de responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar a posição do estoque examinado, 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 e 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 uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas;
- Efetuar o registro de materiais, alocados em depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Verificar mensalmente, os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização dos inventários e balanços;
- Zelar por toda movimentação dos bens patrimoniais da municipalidade, desde o recebimento, registro, emplacamento e entrega para utilização, que deverá ser feita mediante a assinatura do "Termo de Responsabilidade";
- Cuidar da transferência dos bens patrimoniais de forma a permitir sempre a sua localização, quando solicitado pelas unidades administrativas;
- Controlar os bens inservíveis pelo serviço público, recebidos pelas unidades administrativas, informando a Administração a listagem destes bens, para posterior descarte e/ou leilão, quando necessário;
- Efetuar registros de consumo de combustível e manutenção da frota municipal, realizando relatórios com controle de quilometragem;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo

**EXPERIENCIA:** 2 anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Normais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

#### ANEXO CXXIV

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Controle Econômico e Financeiro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assegurar o abastecimento de produtos, materiais e serviços utilizados pela Prefeitura, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Empenhamento na Secretaria da fazenda, para efetuar os empenhos no prazo legal;
- Acompanhar o processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas, juntamente com o Técnico de Suprimento e Patrimônio, o qual está lotado no Almoxarifado;
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido, deixando a clientela interna sempre informada sobre os prazos legais de entrega e retirada de produtos;
- Auxiliar o Técnico de Suprimento e Patrimônio no processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- Atender os fornecedores interessados na venda de produtos e serviços, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, quando necessário.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** 2º grau completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante do superior imediato.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

### ANEXO CXXV

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Enfermagem

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretaria Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve atividades Técnicas de Enfermagem em diferentes ambientes, no PSF e no próprio domicílio, desenvolvendo ações de promoção, recuperação da saúde, prevenção das doenças reabilitando o pacientes para a sociedade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimento regulamentado 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, etc.
- Participar da organização dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido;
- Administrar a medicação prescrita;
- Fazer curativos e medicações conforme necessidade dos pacientes;
- Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente;
- Executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc;
- Coibir material para exames de laboratório;
- Fazer exames preventivos;
- Operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico.
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Zelar pela limpeza e ordem de materiais, de equipamento e de dependência da USF, garantindo controle de infecção;
- Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
- Realizar orientação individual e/ou grupos de pré e pós consulta como ver sinais vitais antes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames;
- Identificar e comunicar ao enfermeiro as intercorrências ocorridas na sua área de trabalho;
- Registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados;
- Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos da USF;
- Executar outras funções correlatas ao cargo, quando necessário.

#### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de Técnico de enfermagem, registro no COREN.)

**EXPERIÊNCIA:** um anos

**ESFORÇO:** atenção concentrada nas tarefas a executar

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais de consumo e equipamentos de enfermagem, por segurança dos pacientes, por pré e pós consulta, por exames realizados, por vigilância epidemiológica, por informações confidenciais dos pacientes e por documentação interna da unidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:** Exerce suas funções nas Unidades de Saúde da Família do Município.

**RISCOS:** de contaminação por doenças.

**SUPERVISÃO:** recebe supervisão constante e direta da enfermeira.

**ANEXO CXXVI**

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Raios-X.

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender as requisições médicas. Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar o filme 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 metal, para assegurar a validade do exame;
- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo a distância para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções do funcionário, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi do 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 filme, contraste 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;
- Realizar imobilização gessada.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Segundo-Grau completo

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

## ANEXO CXXVII

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Suprimento e Patrimônio

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar o patrimônio móvel da Prefeitura, cargo de comissão. Efetuar uma ação de controle e organização sobre as atividades desenvolvidas pela respectiva Secretaria, objetivando a manutenção da ordem e a preservação patrimonial. Organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarife, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou doadas, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender as unidades de demanda.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias, elaborar relatórios periódicos;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados como móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle;
- Supervisionar o registro de chapeamento ou etiquetamento de todos os bens móveis como: equipamentos e materiais permanentes, por unidade administrativa, para possibilitar o controle dos bens da Prefeitura;
- Supervisionar os controles de provisão de materiais de limpeza da unidade que lhe diz respeito, efetuando sua reposição quando necessário;
- Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da prefeitura e para preparar pedidos de reposição;
- Supervisionar a organização e o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Controlar o uso da frota de veículos da prefeitura, receber os boletins de gastos, lançar a quilometragem percorrida, as peças repostas e o consumo de combustível, para calcular e confrontar através do sistema, para ser entregue ao Secretário Municipal da Administração para ser analisado;
- Executar relatório de custo de gastos de materiais, confrontando dados, para todas as secretarias e para o prefeito analisar e saber-se está dentro do orçamento;
- Encaminhar termo de responsabilidade para controle patrimonial e receber bens para dar baixa, assinando o termo de baixa para ser reciclado ou leiloado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Segundo grau completo.

**EXPERIÊNCIA:** Um ano.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** concentração constante.

**RISCOS:** Incêndio, a área que trabalha não possui extintor.

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Secretário Municipal da Administração, oportunamente.

**ANEXO CXXVIII**

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico de Segurança do trabalho

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Administração e Assuntos Jurídicos

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

**REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico Profissionalizante





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**EXPERIÊNCIA:** dois anos.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão do superior imediato.

**ESFORÇO MENTAL/VISUAL:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO:** Responsável pelas ações e funções que pratica.

**ANEXO CXXIX**

**TÍTULO DO CARGO:** Tratorista

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores e roçadores) à medida que vão sendo adaptados ao mesmo para lavrar a terra, movimentar cargas e executar operações de conservação do solo através do estabelecimento de uma curva de nível e preparo do mesmo para o plantio e limpeza mecânica de solos: roçar e gradear.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo da Secretaria de Obras onde fica estacionado, até o campo onde poderá ser guardado após o serviço, caso se prolongue por dois ou três dias;
- Dirigir o trator para realizar tarefas em diferentes locais da cidade, como entrega gratuita de verduras na Secretaria da Agricultura à população municipal, e atendendo as solicitações da Secretaria da Educação;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar diariamente a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento da mesma;
- Efetuar semanalmente o abastecimento e lubrificação dos equipamentos, com óleo diesel, lubrificando as partes necessárias e utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Registrar operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados na medida que registra a entrada e saída do veículo passando todas as informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros do trator para ser entregue a Prefeitura;

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Mental e visual constantes.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica e pelo veículo de trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho de campo

**SUPERVISÃO RECEBIDA:** Recebe supervisão constante do Superior Imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ANEXO: CXXX**

**TÍTULO DO CARGO:** Vice-diretor da Escola

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretor da Escola

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** participar da elaboração do Plano Escolar, subsidiar o planejamento educacional, coordenar a elaboração do relatório anual da escola, assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos, e materiais da escola, garantir a disciplina de funcionamento da organização, promover a integração escola-família-comunidade, organizar e coordenar as atividades de natureza social, criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da organização e elaboração do Plano Escolar;
- Superintender o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar, através do desempenho escolar dos alunos;
- Subsidiar o planejamento educacional;
- Elaborar o relatório anual da escola;
- Trabalhar com os alunos a disciplina no grupo escolar, de forma a resgatar a auto-estima do aluno indisciplinado;
- Autorizar a saída de servidor durante o expediente;
- Expedir determinações necessárias a manutenção da regularidade dos serviços;
- Prever os recursos físicos materiais, humanos e financeiros para a atender as necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo, assistencial bem como elementos da comunidade nas programações da escola, através de divulgações na comunidade;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade por convocações e convites nas escolas;
- Estabelecer os horários de aula e de expediente da secretaria escolar, da biblioteca e da sala de informática;
- Convocar reuniões coletivas ou individuais com os pais dos alunos se necessário;
- Controlar a frequência às aulas dos alunos, caso haja faltas constantes e após três convocações dos responsáveis, com o aval da Direção da Escola, encaminhar para o Conselho Tutelar;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências da escola;
- Designar funcionários para consertos relacionados com a manutenção e conservação da escola;
- Auxiliar em todas as atribuições feitas ao Diretor da Escola;
- Controlar o recebimento e consumo dos alimentos destinados à merenda escolar da unidade escolar;
- Executar a comunicação das atividades e acontecimentos da unidade escolar para o Diretor da Escola;
- Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;
- Responder pela Direção Escolar em horário que lhe foi confiado;
- Visitar as salas da unidade escolar quando solicitado e também para informar sobre projetos escolares, pronunciamentos, divulgações de eventos, etc;
- Comparecer em reuniões internas e fora do âmbito escolar na ausência do Diretor da escola;
- Autorizar as matrículas e transferências de alunos caso for necessário;
- Elaborar ofícios e memorandos;
- Controlar a frequência dos professores e dos funcionários da escola;

**REQUISITOS**





PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

**ESCOLARIDADE:** Segundo Grau Completo com Licenciatura plena em Pedagogia e cursos de Administração escolar.

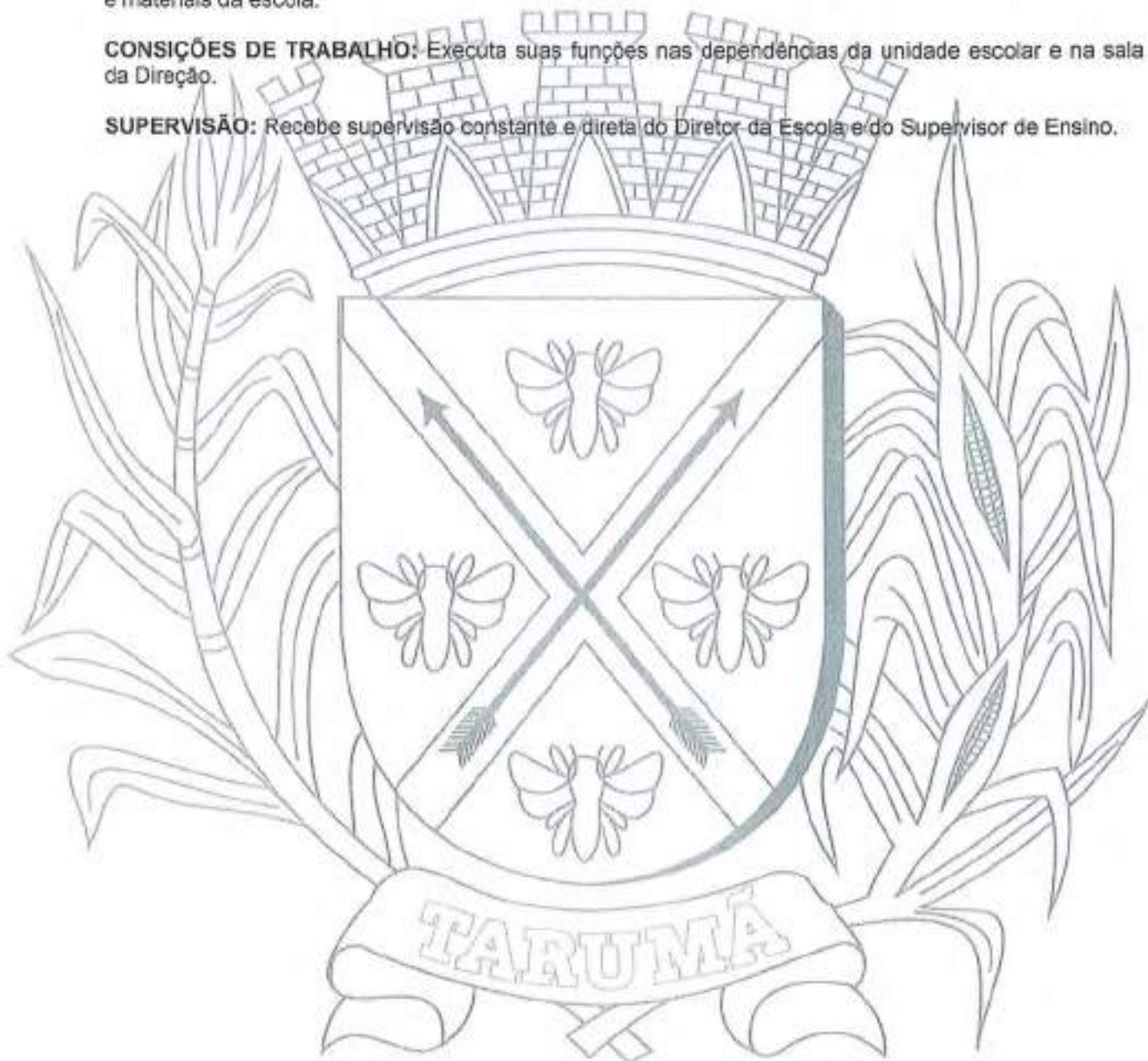
**EXPERIÊNCIA:** Dois anos.

**ESFORÇOS:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADE:** Responsável pelas ações e funções que pratica e por informações confidenciais e materiais da escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções nas dependências da unidade escolar e na sala da Direção.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Diretor da Escola e do Supervisor de Ensino.







PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ

## ANEXO CXXXI

**TÍTULO DO CARGO:** Visitador Sanitário

**SUPERIOR IMEDIATO:** Secretário Municipal da Saúde

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar os lixos contaminados e levá-los ao aterro sanitário;
- Realizar pesquisas de campo com fins de vigilância epidemiológica;
- Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos;
- Inspeccionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças;
- Visitar frequentemente residências, indústrias, estabelecimentos comerciais, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção para que não apresentem riscos à saúde pública;
- Fazer o controle de vetores de doenças, localizando os focos destes em residências e áreas verdes;
- Orientar a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem estar da população em geral, atuando como um facilitador dos problemas;
- Manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças;
- Realizar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças.

### REQUISITOS

**ESCOLARIDADE:** Primeiro Grau Completo e cuidados de manejo da bomba de compressão (conhecimentos técnicos de operação e manutenção).

**EXPERIÊNCIA:** Dois anos

**ESFORÇOS:** Atenção constante.

**RESPONSABILIDADES:** Responsável pelas ações e funções que pratica, por materiais e por informações confidenciais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Executa suas funções no escritório e em trabalhos de campo.

**RISCOS:** de contaminação no manejo de vetores de doenças e de acidentes corriqueiros nas inspeções realizadas.

**SUPERVISÃO:** Recebe supervisão constante e direta do Superior Imediato.





**LEI Nº. 1.228/2017, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.**

**"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:**

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
DOS OBJETIVOS PERMANENTES**

**Art. 1º** - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do município de Tarumã, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

**Art. 2º** - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

**CAPÍTULO II  
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 3º** - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ  
Transparência e Serviço da População  
PUBLICAÇÃO  
Este(a) LEI 1228/2017 foi publicado(a) no  
Átrio da Câmara Municipal, no período de  
05/01/2017 a 12/01/2017.  
TARUMÃ, 05/01/2017  
Wulverson H. Mossini



V - exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

XI - dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública mediante a utilização da Tecnologia da Informação.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - organização;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;
- V - controle;
- VI - racionalização.

§1º - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.





§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - o controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

#### CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 5º** - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - plano diretor;

III - plano de ação de governo;

IV - plano plurianual de investimentos

V - lei de diretrizes orçamentárias;

VI - orçamentos anuais;

VII - projetos especiais;

VIII - programação financeira de desembolso;

IX - relatórios de acompanhamento de execução de planos.



programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

X - auditorias;

XI - cursos e seminários;

XII - divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XIII - participar de consórcios intermunicipais;

XIV - transparência da Gestão Fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

## **CAPÍTULO V DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 6º** - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

**Art. 7º** - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

**Art. 8º** - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, à saber:

I - Autarquias;

II - Empresas Públicas;

III - Sociedades de Economia Mista.

**Art. 9º** - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ou indiretamente subordinados.

**Art. 10** - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## **CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**





## SEÇÃO I Do Modelo Estrutural e Funcional

**Art. 11** - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, é constituído pelo seguinte modelo funcional:

### I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

#### a) - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo;
3. Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
4. Fundo Municipal de Saúde;
5. Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e

Serviços Urbanos;

#### b) - Órgãos do Segundo Nível de Organização:

1. Unidade Gerencial Básica - UGB;

Parágrafo Único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

**Art. 12** - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - NÍVEL I: Gabinete do Prefeito, Secretarias e Fundos Municipais;

II - NÍVEL II: Unidade Gerencial Básica - UGB;

§1º - Uma Secretaria não conterà, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§2º - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de Nível II, previsto neste artigo.

## SEÇÃO II Estrutura Básica da Administração Direta

**Art. 13** - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

### I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:





- a) Gabinete do Prefeito:  
1. Gabinete;  
2. Serviços ao Cidadão;  
3. Tarumã 100 anos;  
4. Fundo Social de Solidariedade;  
5. Comunicação;  
6. Gestão da Qualidade.

### II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Governo;

### III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;  
b) Fundo Municipal de Saúde;  
c) Fundo Municipal de Assistência Social;  
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e

Serviços Urbanos;

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os Órgãos de Nível Inferior à Secretaria, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

**Art. 14** - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I - assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V - recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;



- VI - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- IX - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X - secretariar todos os serviços afins ao chefe do executivo;
- XI - coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII - desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XIII - assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- XIV - recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- XV - executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
- XVI - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;
- XVII - coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Governo, como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:





I - encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinado a Secretaria, encaminhando as demais as Secretarias ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II - gestão da administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

III - coordenação e execução de serviços de processamento eletrônico de dados;

IV - receber, executar e controlar serviços como correspondências, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

V - gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

VI - administração do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão dos funcionários públicos municipais;

VII - promover atividades relacionadas à cargos e salários;

VIII - supervisionar a realização de concursos públicos municipais;

IX - gerenciar contratos administrativos temporários e contratos em geral;

X - gerenciar contratos em geral;

XI - representação judicial da fazenda pública municipal ou administração direta em qualquer instância judicial;

XII - assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

XIII - minutar projetos de lei, decretos, resoluções, portarias e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, as autógrafos encaminhando à sanção do Prefeito Municipal pela Câmara Municipal;

XIV - executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

XV - elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XVI - emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município





sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XVII – promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

XVIII – orientar e preparar os processos administrativos;

XIX – examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento das preceitos legais vigentes;

XX – prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXI – manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XXII – responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XXIII – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XXIV - gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXV - preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e da Lei do Orçamento Anual (LOA);

XXVI - elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;

XXVII - desenvolver, excepcionalmente, atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais créditos, bem como a cobrança de dívidas ativa;

XXVIII - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XXIX – desenvolver atividades relacionadas a informática, tais como: Desenvolvimento de Sistemas, Manutenção da rede de Computadores, manutenção de Sistemas, Assessoria a usuários, Instalação de aplicativos e cópia diária dos arquivos de dados;



XXX - gestão da legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

XXXI - elaboração de balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;

XXXII - execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;

XXXIII - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;

XXXVI - processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

XXXV - controle do nível de endividamento da prefeitura;

XXXVI - fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XXXVII - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;

XXXVIII - expedição de licença, alvarás, baixa e demais documentos da mesma natureza;

XXXIX - gerenciar todo processo de prestação de contas de convênios e municipalizações;

XL - realizar todo planejamento econômico da Prefeitura Municipal;

XLI - coordenar o processo de arrecadação e criar alternativas para melhorar a arrecadação dos tributos municipais;

XLII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Em caso de incompatibilidade, impedimento ou falta de habilitação do Secretário Municipal de Governo para o fiel exercício da Advocacia, nos termos da Lei Federal n.º 8.906/94, as atividades e funções, exclusivamente, jurídicas, elencadas neste artigo poderão ser exercidas pelo Advogado Municipal de carreira do Município mediante nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente,





Obras e Serviços Urbanos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;

II - realizar programas e palestras de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

III - desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas;

IV - promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agro-indústria e todas as atividades produtivas do município;

V - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

VI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

VII - firmar e gerenciar os recursos possíveis de convênios que venham auxiliar a Administração Municipal, que atendam as melhorias e condições de vida da população urbana e rural;

VIII - fortalecer as formas organizacionais de produtores e estimular a participação de toda a comunidade, garantindo a continuidade das ações junto aos agricultores e suas famílias como agentes de desenvolvimento;

IX - desenvolver e coordenar projetos na Secretaria;

X - realizar a conservação e adequação das estradas rurais;

XI - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

XII - executar, acompanhar e fiscalizar os serviços relativos à poda de árvores em vias e logradouros públicos, recolhendo os galhos de árvores podadas;

XIII - desenvolver plano de gestão ambiental abrangente a todas as bacias hidrográficas do Município;

XIV - elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos ao meio ambiente, integrando e compatibilizando os parques do Município de Tarumã, em um projeto geral de proteção e conservação ambiental;





XV – cuidar da coordenação, administração e operação de parques ecológicos, elaborando e desenvolvendo projeto de formação educacional para a preservação e proteção ambiental em geral, visando a melhoria da qualidade de vida;

XVI – presidir e coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, desenvolvendo e estabelecendo política para conservação e proteção ambiental do Município;

XVII – realizar reuniões periódicas para discussão e acompanhamento dos projetos;

XVIII – desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos Federal e Estadual, bem como a iniciativa privada;

XIX – propor a elaboração e implantação de estudos e projetos ambientais;

XX – analisar, discutir e opinar sobre os assuntos do meio ambiente do Município;

XXI – elaborar plano de gestão e proteção ambiental para o Município;

XXII – estabelecer a harmonia ambiental dos diversos setores da sociedade;

XXIII – promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do Município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XXIV – promover a arborização dos logradouros públicos;

XXV – promover o reflorestamento e florestamento rural e urbano, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afins;

XXVI – acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda e corte de árvores, administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

XXVII – participar e implementar a fiscalização relativa ao uso e ocupação do solo;

XXVIII – limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;

XXIX - adequar o ambiente natural e urbano ao pleno exercício da cidadania;

XXX - executar as obras de interesse do município;



XXXI - planejamento, organização, execução e controle dos programas relacionados com habitação popular destinados ao público de baixa renda;

XXXII - desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em área que requerem tais medidas;

XXXIII - fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal, e pela iniciativa privada;

XXXIV - planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesse da Prefeitura;

XXXV - fiscalização de construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;

XXXVI - administração do sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;

XXXVII - implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;

XXXVIII - desenvolvimento das ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria e projeto de obras nos termos da legislação em vigor;

XXXIX - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XL - elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;

XLI - elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;

XLII - promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XLIII - exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

XLIV - manutenção e execução de serviços diretos à comunidade;

XLV - realização de atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura Municipal, da manutenção das praças e passeios públicos;

XLVI - manutenção dos próprios municipais;





XLVII – planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo doméstico e hospitalar;

XLVIII – administração e manutenção do cemitério;

XLIX – executar serviços de conservação de vias, manutenção e conservação de praças e jardins;

L – monitoramento do trabalho referente ao lixo do município, desde sua coleta até sua destinação final;

LI – assessorar o Conselho Municipal de Trânsito;

LII – executar a instalação e manutenção da sinalização urbana e estradas municipais;

LIII – controlar e fiscalizar a manutenção de lotes urbanos;

LIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

**Art. 18** - A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem como finalidade e competência:

I - execução do projeto político educacional do governo municipal;

II - planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;

III - agilização de mecanismo para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

IV - promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria.

V - criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;

VI - incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

VII - execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir





as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

VIII - realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;

IX - planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;

X - prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;

XI - realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

XII - instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

XIII - planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

XIV - promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;

XV - oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;

XVI - administração da Rede Municipal de Ensino;

XVII - gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

XVIII - realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental I;

XIX - instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;

XX - garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;



XXI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;

XXII - realizar visitas às residências de alunos como forma de combate a evasão e ao fracasso escolar;

XXIII - orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

XXIV - promover através da alimentação escolar a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;

XXV - atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;

XXVI - proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;

XXVII - interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e população;

XXVIII - atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a criança de 03 a 06 anos;

XXIX - institucionalização das medidas introduzidas no sistema;

XXX - implementação do regime de colaboração e de parcerias;

XXXI - atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município.

XXXII - discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;

XXXIII - elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;

XXXIV - organização de um sistema de informação;

XXXV - desenvolvimento de habilidades gerenciais;

XXXVI - definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;

XXXVII - regulamentação da gestão democrática da escola e do





sistema de ensino, com participação da comunidade;

XXXVIII – planejamento nos órgãos e nas escolas;

XXXIX – definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;

XL – promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;

XLI – assessorar a Coordenação das Ações para o bom atendimento das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

XLII – promover ações técnicas que atendam as necessidades de aprendizagem dos alunos e o bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLIII - ofertar à comunidade, cursos de nível superior à distância, atuando como Pólo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIV - realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

XLV - coordenação das atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XLVI – efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XLVII - propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

XLVIII - resgatar a memória cultural do município;

XLIX - gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

L - incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

II – realizar manhãs de lazer;

III - democratizar o acesso aos bens culturais;

III - planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades esportivas e de turismo no município;





LV – coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

LV – organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

LVI – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

LVII – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

LVIII – zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

LIX – coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

LX – interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

LXI – coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

LXII – planejar, desenvolver e avaliar as escolhinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

LXIII – administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

LXIV – planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

LXV – zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;

LXVI – fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;

LXVII – planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;

LXVIII - promover atrações turísticas aos munícipes e região, visando a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento do município;

LXIX – organizar o calendário turístico do município, de forma a



possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;

LXX – coordenar e executar planos e programas de fomento ao Turismo;

LXXI – coordenar o COMTUR – Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município.

LXXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO V DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 19** - O Fundo Municipal de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - a prestação de assistência às pessoas, com ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando atividades assistenciais e preventivas;

II - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde, bem como a gestão e a execução dos serviços públicos de saúde;

III - a participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

IV - execução de serviços de vigilância epidemiológica, sanitária, de alimentação e nutrição, saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V - execução da política de insumos e equipamentos para a saúde, no âmbito municipal;

VI - colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuação, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formação de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controle e avaliação de sua execução;

IX - controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;





X - normatização complementar das ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XI - definição, em âmbito municipal, da instância e mecanismo de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;

XII - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde;

XIII - acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;

XIV - organização e coordenação do sistema de informações de saúde;

XV - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;

XVI - participação na formulação da política e na execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;

XVII - elaboração e atualização periódica do Plano de Saúde;

XVIII - elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, em conformidade com o Plano de Saúde;

XIX - participação na elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;

XX - requisição de bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de jurídicas, assegurando justa indenização, para atendimento de necessidade coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

XXI - participação na implementação do Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados;

XXII - propositura de celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde, saneamento e meio ambiente;

XXIII - elaboração de normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XXIV - articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;





- XXV - articulação da política e dos planos de saúde;
- XXVI - realização de pesquisas e estudos na área de saúde;
- XXVII - definição de instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- XXVIII - fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XXXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### SEÇÃO VI DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 20** - Ao Fundo Municipal de Assistência Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

- I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
- II - gerenciar as concessões dos Benefícios Eventuais, tais como: cestas básicas, urnas mortuárias, passagens e demais benefícios as famílias que necessitem;
- III - desenvolver serviços e ações para o fortalecimento da estrutura familiar, garantia dos direitos sociais e promoção do desenvolvimento integral do ser humano, atuando com todas demandas, crianças e adolescentes, idosos, habitação, pessoas e pessoas com deficiência;
- IV - incentivar a formação profissional das famílias em situações de vulnerabilidades sociais;
- V - apoiar famílias em situação de risco e ou vulnerabilidades sociais, por meio dos serviços da Proteção Social Básica ou Proteção Especial;
- VI - executar os serviços articulados com os diversos setores da rede tais como: Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Agricultura e Obras, bem como com as organizações não governamentais;
- VII - planejar, celebrar e gerir os recursos com os órgãos, Municipal, Estadual e Federal;
- VIII - atuar de forma articulada com Conselhos Municipais vinculados a Secretaria e demais Conselhos, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;



IX - desenvolver ações na área da Habitação atendendo as necessidades de famílias que não possuem condições financeiras;

X - gerenciar o FMASS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XI - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas;

XII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social.

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

### SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 21** – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 22** – São atribuições comuns dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;





II – responder perante o prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III – delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar a necessidade de pessoal;

VI – Exercer ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos à atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

#### CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

**Art. 23** – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará as seguintes critérios:

I – controle de resultados;

II – coordenação funcional;

III – descentralização de decisões

#### SEÇÃO I DO CONTROLE DE RESULTADOS

**Art. 24** – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.





## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 25** – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional superposição de iniciativas, facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

**Art. 26** – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – superior, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.

II – interna, envolvendo o Secretário Municipal ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo Secretário Municipal.

## SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

**Art. 27** – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 28** – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29** – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

**Art. 30** – O Poder Executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversas segmentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

**Art. 31** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

**Art. 32** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

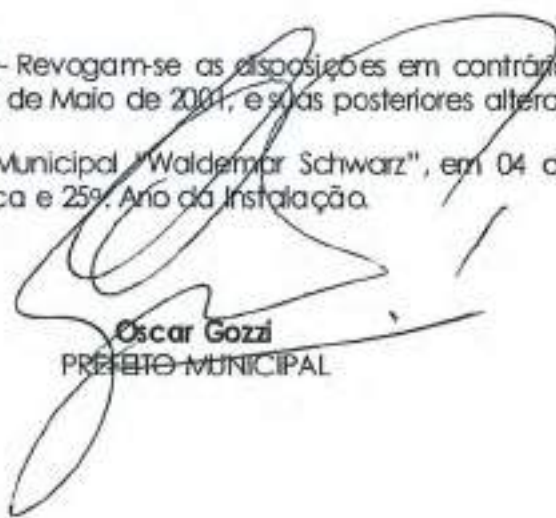


PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ



**Art. 33** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 454/2001, de 18 de Maio de 2001, e suas posteriores alterações.

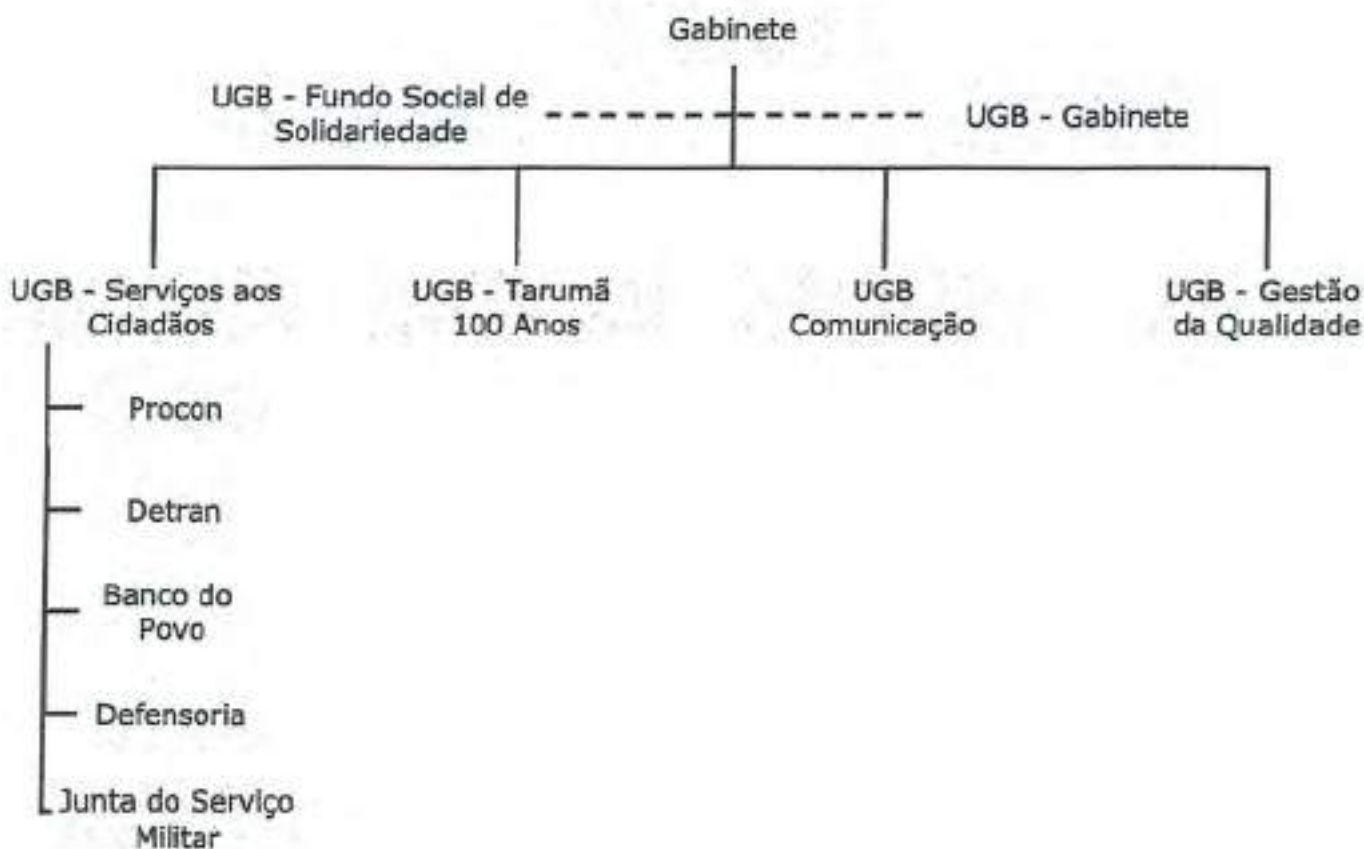
Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 04 de Janeiro de 2017,  
27º. Ano da Emancipação Política e 25º. Ano da Instalação.

  
Oscar Gozi  
PREFEITO MUNICIPAL



# **ANEXO I** **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

## **GABINETE DO PREFEITO**

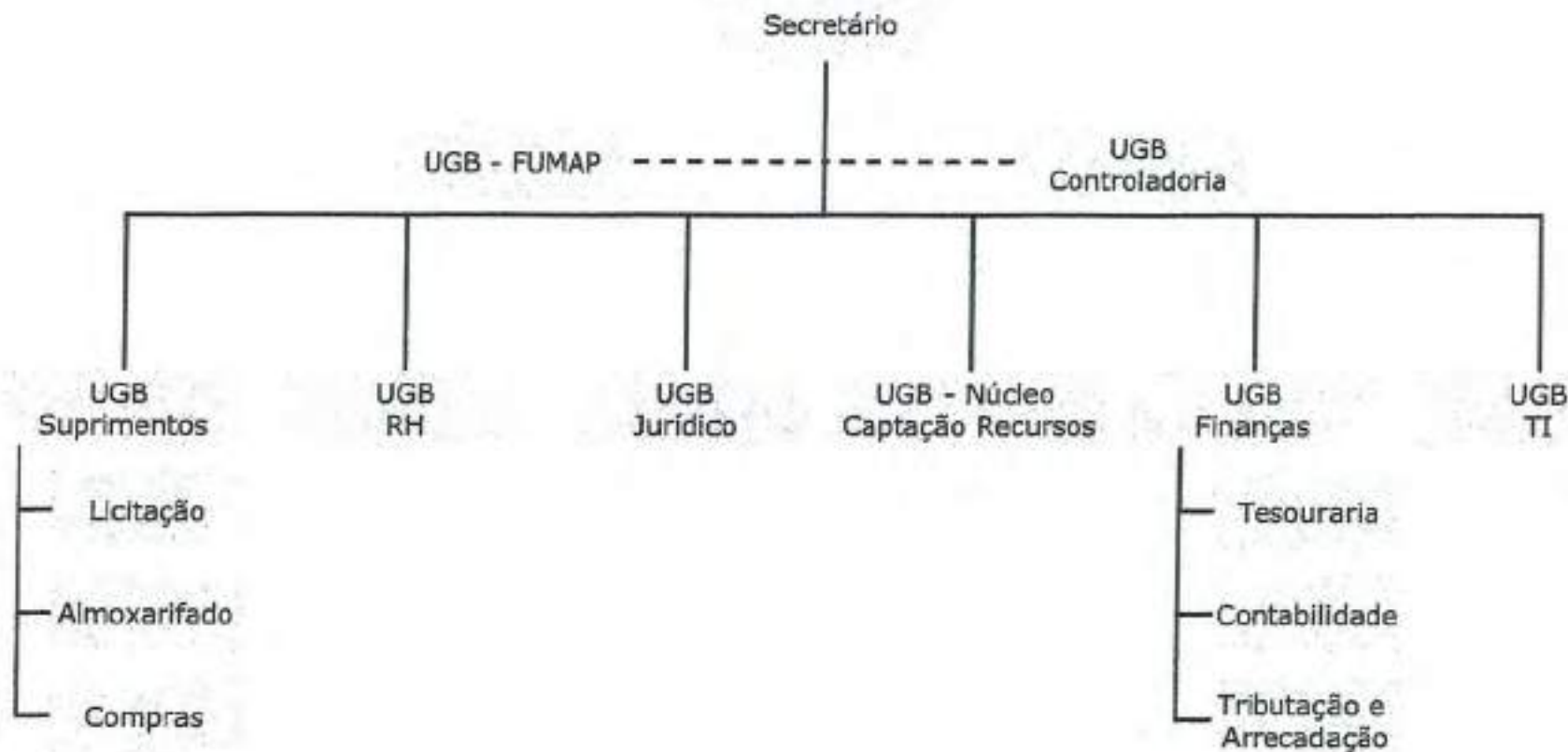






## **ANEXO I** **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

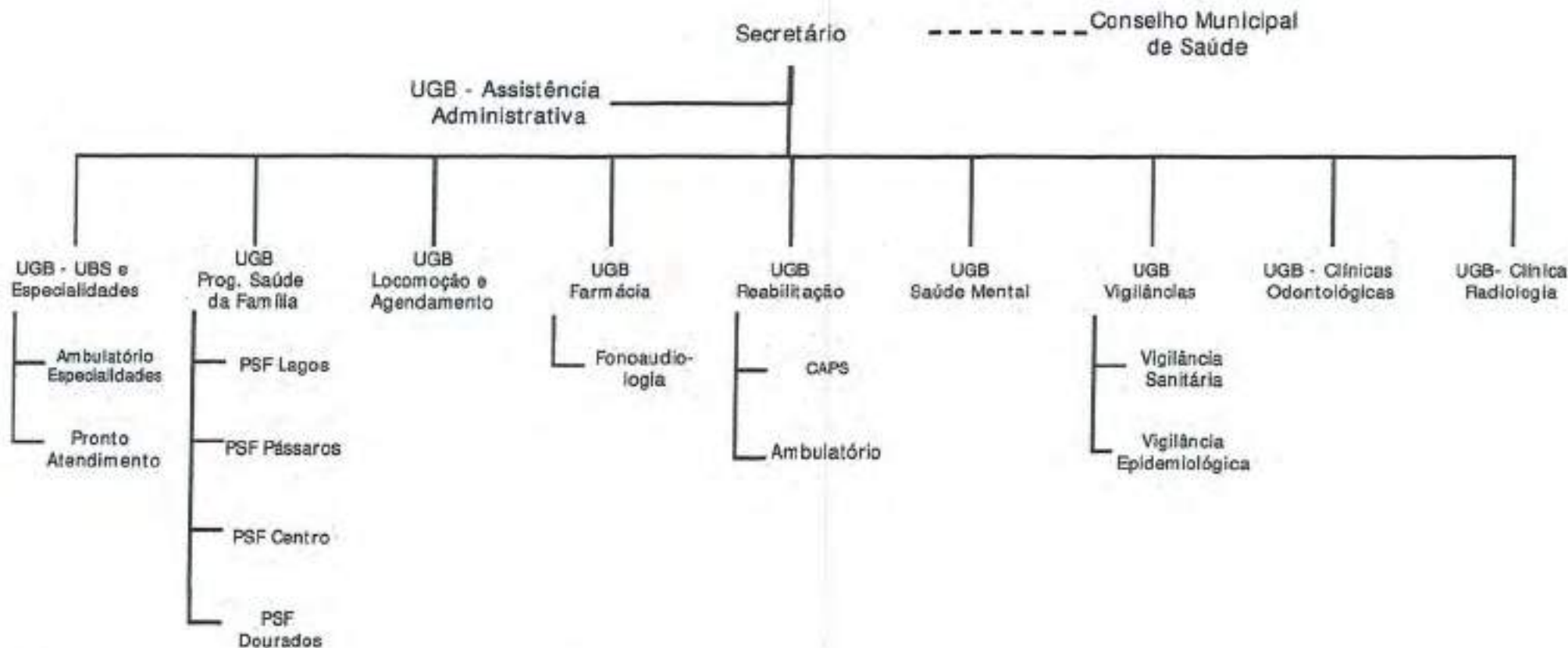
### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

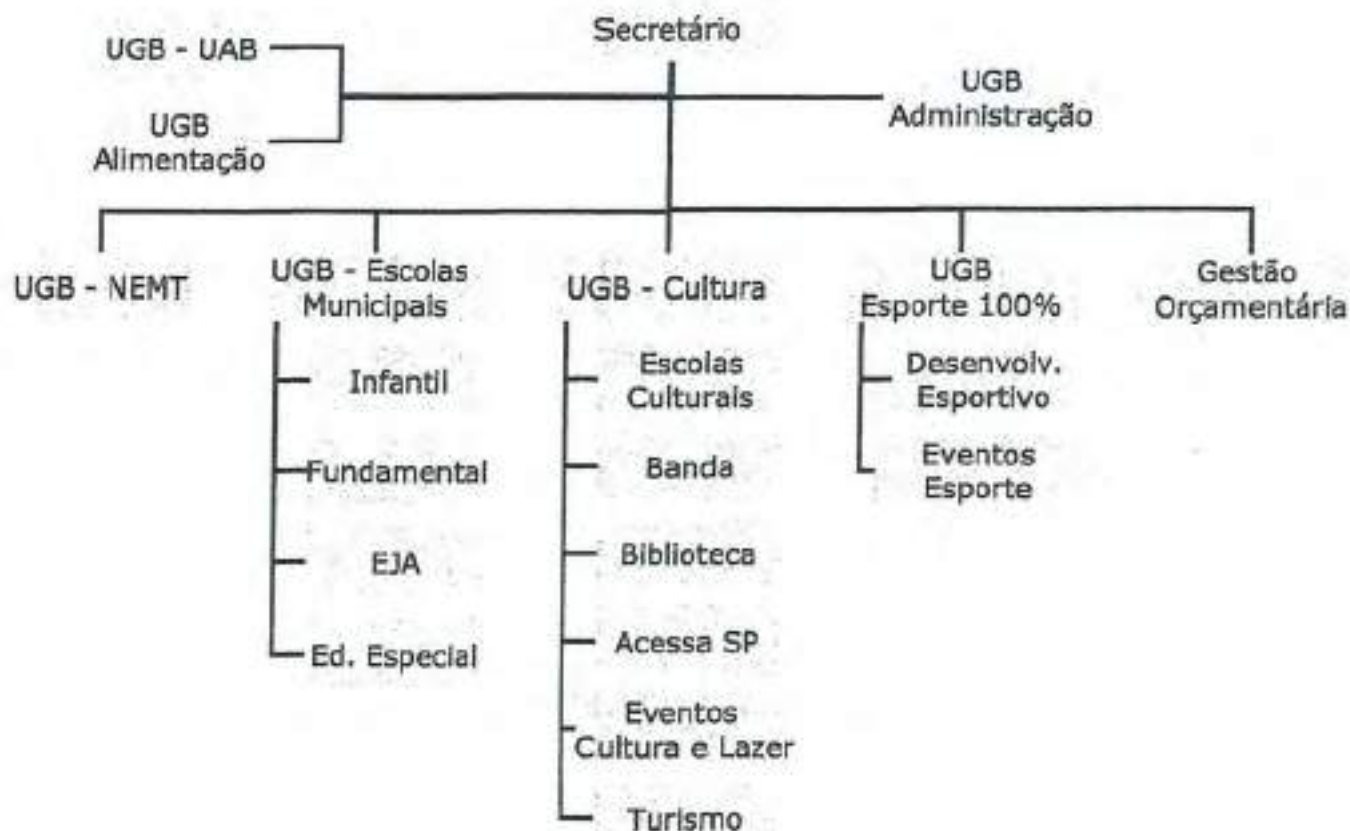
## FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE





## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

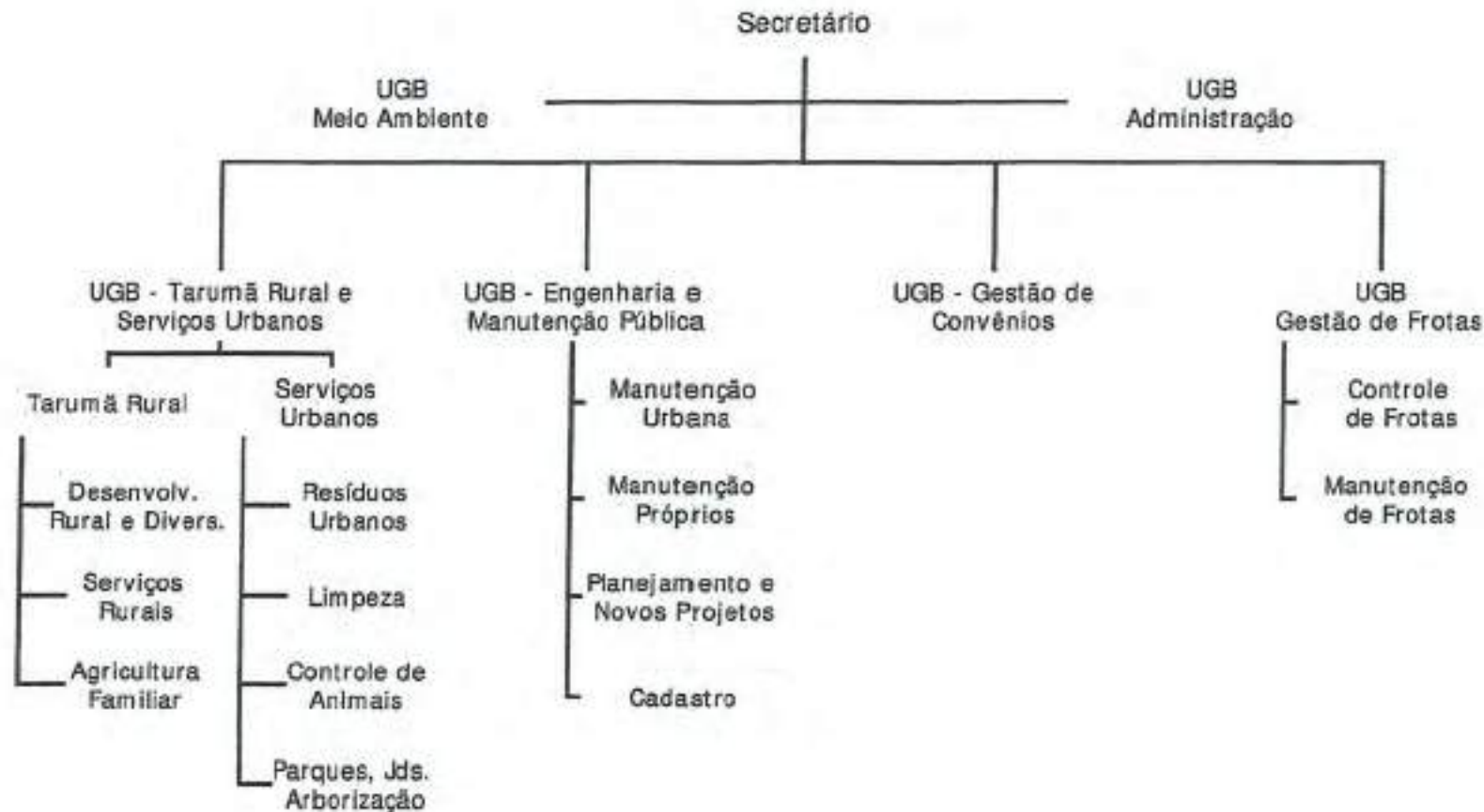






# ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

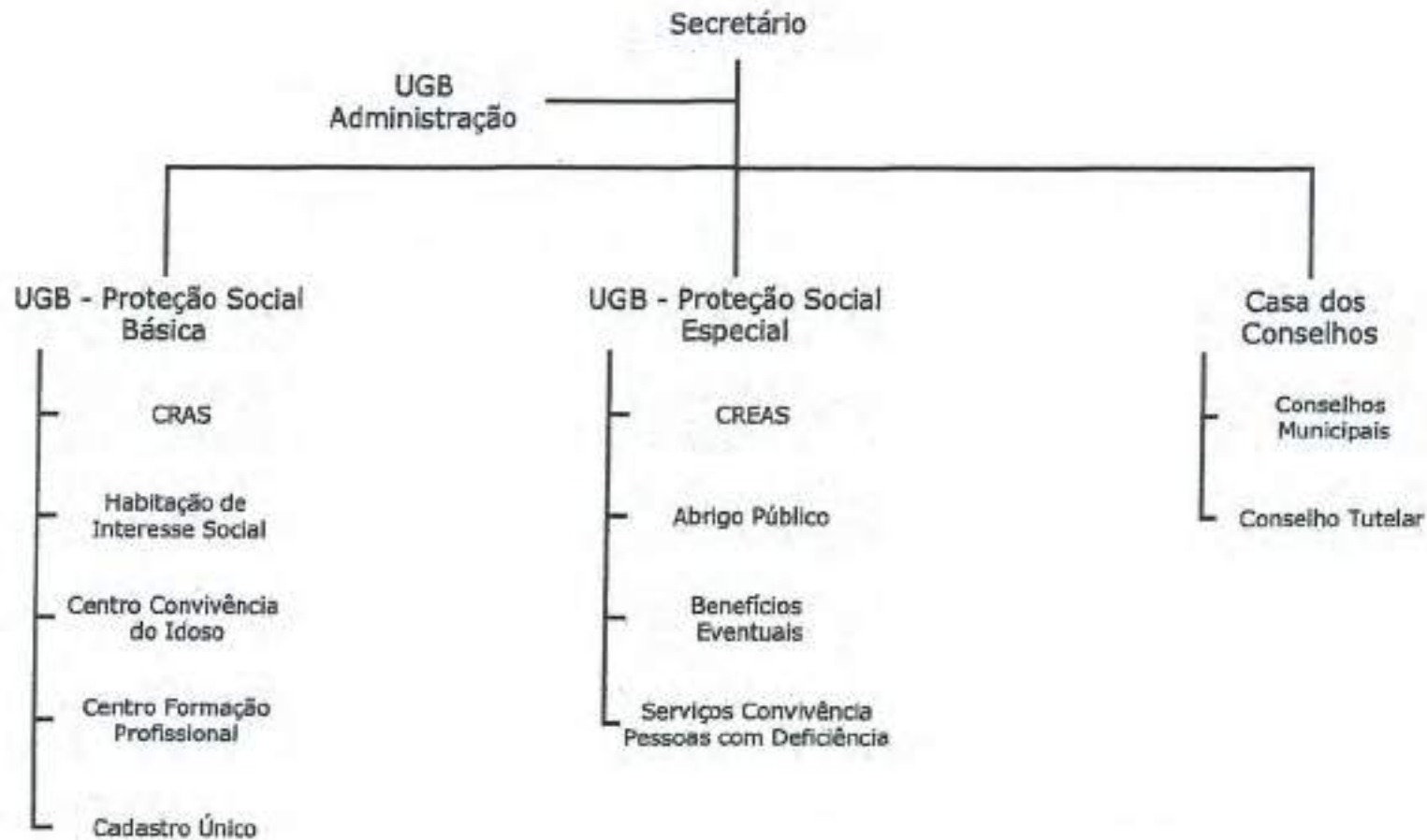
## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS





## **ANEXO I** **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



# AQUILA

Nova Lima (MG), 07 de fevereiro de 2019.

A

Prefeitura de Tarumã

Att.: Sr. Juliano Marcos Bregagnoli Martins  
Assessor Técnico - UGB Suprimentos  
Secretaria Municipal de Governo  
Fone: (18) 3373-4500 - Ramal: 9523  
E-mail: [juliano.martins@taruma.sp.gov.br](mailto:juliano.martins@taruma.sp.gov.br)

Ref.: Orçamento - Reestruturação Organizacional - Prefeitura de Tarumã


Prezado Senhor,

Em atendimento à solicitação de orçamento para realização de projeto, cujo objetivo é a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoramento e consultoria em Reestruturação Organizacional do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Tarumã", durante 2 meses de atividades, informamos que o valor é **R\$ 176.000,00** (Cento e setenta e seis mil reais).

Salientamos que o trabalho é para realização do Módulo 1 – Estudo e revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos servidores em geral e dos servidores do magistério público municipal, constante no termo de referência.

Agradecemos pelo contato e nos colocamos à disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

  
Rosa Bernardes  
Diretora de Vendas

AQUILA.COM.BR

Belo Horizonte . São Paulo . Manaus . Cali . Zurique . Sydney

4003-1216



**ITEM C.1. - APLICAÇÃO POR  
DETERMINAÇÃO CONSTITUCIONAL E  
LEGAL (ENSINO)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA  
CONTABILIDADE**

Exercício: 2019

Página: 1/1

4R Sistemas      ANALITICO DA RECEITA

Ficha: 39      Receita: 1321.00.1.1.00.01 - REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁR      VI. Orçador: 38.337,66

Fte. Rec.: 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS      Aplie./Var.: 263,000

Data	Acumulado por Dia		Acumulado por Mês	Total Acumulada	Arrecadado - Orçado
	Crédito	Débito			
	0,00	0,00			
Total do Período:	0,00	0,00			
VI. Líquido do Período:	0,00				

TARUMA, 14 de Janeiro de 2019.

Gleyson Ramos Guimarães Lima  
Secretário Municipal de Governo  
CPF: 320.627.468-06

Oscar Gozál  
Prefeito Municipal  
CPF: 403.647.128-72

Sandra Regina de Nevaes  
Analista Contábil  
CPF: 204.535.498-96

Challes Maicon dos Santos  
Agente Administrativo  
CPF: 428.111.158-11

## **ITEM D.2 – IEG-M – I – SAÚDE – Índice B+**



EXAME N. PACIENTE: Lauro Spera

07/11/05

**RELATÓRIO FINAL****Desnívelamento do Segmento ST em MV5**

No Pré-Esforço: 0.0 mm  
 No Esforço Máximo: 0.0 mm  
 Na Recuperação: 0.0 mm aos 0 minutos

**Dados Clínicos**

Resultado do Teste: Negativo  
 Paciente: Assintomático  
 Arritmias: Não

Segmento ST: Ascendente  
 Presença de Dor: Não  
 Teste: Máximo

**Evolução da Pressão Arterial**

PAS: Fisiológica PAD: Fisiológica

**Eletrocardiograma de Repouso**

Segmentos: P: 0 ms PR: 0 ms  
 QRS: 0 ms QT: 0 ms

**Eletrocardiograma de Esforço**

Comportamento da Onda P em D2: Fisiológico  
 Comportamento do PRi em D2: Fisiológico  
 QRS na Derivação MV5:  
 Duração: Fisiológica  
 Amplitude da Deflexão Q: Fisiológica  
 Amplitude da Deflexão R: Fisiológica  
 Amplitude da Deflexão S: Fisiológica  
 Onda U Negativa: Ausente

**Parâmetros Clínicos**

Teste ergométrico interrompido por cansaço físico sem dor precordial.

**Comentários e Conclusões**

Teste ergométrico Negativo para isquemia  
 Pressão Arterial apresentou comportamento adequado no esforço  
 Ausência de arritmias

Dr. Leonardo Couri CRM 101.484

## DECLARAÇÃO

A Secretaria Municipal de saúde DECLARA para os devidos fins de fiscalização de contas anuais referentes ao IEGM-Índice de Efetividade da gestão Municipal exercício 2017, referente à questão nº 43:

A Secretaria Municipal de Saúde de Tarumã monitora o controle da resolutividade dos atendimentos feitos aos pacientes a partir do conceito estabelecido pelo Ministério da Saúde/Departamento de Atenção Básica para os indicadores do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB), disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=&cod=2464>.

Considerando que a resolutividade da Atenção Básica refere-se à capacidade das equipes em reconhecer as necessidades locais de saúde e ofertar ações para supri-las, a Secretaria Municipal de Saúde de Tarumã realiza mensalmente este controle. A título de exemplo, o índice médio obtido para a resolutividade das Equipes de Atenção Básica/Saúde da Família no mês de janeiro/2019 foi de 77,1%.

Tarumã, 06 de fevereiro de 2019.



ELVIRA ALICE GOZZE DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

## DECLARAÇÃO

A Secretaria Municipal de saúde DECLARA para os devidos fins de fiscalização de contas anuais referentes ao IEGM-Índice de Efetividade da gestão Municipal exercício 2017, referente à questão nº 6.1:

A implantação do sistema informatizado para gestão de estoque já está em fase de implantação e será efetivado em 2019. O estoque de materiais hospitalares e odontológicos das Unidades de Saúde PSF Vila Dourados, PSF Centro, PSF Pássaros, PSF Árvores e Caps, será centralizado em 01 único almoxarifado central, e o controle de consumo será realizado por Centro de Custo.

Tarumã, 06 de fevereiro de 2019.



ELVIRA ALICE GOZZE DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



## DECLARAÇÃO

A Secretaria Municipal de saúde DECLARA para os devidos fins de fiscalização de contas anuais referentes ao IEGM-Índice de Efetividade da gestão Municipal exercício 2017, referente à questão nº48:

**Unidade de Saúde da Família PSF Dourados**, todos os reparos necessários estão em andamento visto que a Unidade foi contemplada com recurso financeiro do Fundo Nacional de Saúde - FNS para **reforma e ampliação** através da Proposta 116853640001/18-002, o qual está em fase de licitação. Em relação às demais unidades de saúde, os reparos necessários já foram providenciados e realizados.

Tarumã, 06 de fevereiro de 2019.



ELVIRA ALICE GOZZE DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

## DECLARAÇÃO

A Secretaria Municipal de saúde DECLARA para os devidos fins de fiscalização de contas anuais referentes ao IEGM-Índice de Efetividade da gestão Municipal exercício 2017, referente à questão nº 39: O Município possui o aplicativo Alô Prefeito, em funcionamento e amplamente divulgado, meio pelo qual a população pode realizar qualquer tipo de reclamação, sugestão ou solicitação. Este funciona normalmente na saúde.

Tarumã, 06 de fevereiro de 2019.



ELVIRA ALICE GOZZE DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



CARTÓRIO DA CONSELHEIRA  
**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
(11) 3292-3517 - cgcccm@tce.sp.gov.br

## CERTIDÃO

---

**PROCESSO:** 00006588.989.16-0  
**ÓRGÃO:** ■ PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMA (CNPJ 64.614.449/0001-22)  
■ **ADVOGADO:** JOAO CARLOS GONCALVES FILHO (OAB/SP 77.927) / (OAB/SP 109.840) / (OAB/SP 149.159) / ROGERIO SILVEIRA LIMA (OAB/SP 185.989) / (OAB/SP 233.737) / GLEYSON RAMOS GUIMARAES LIMA (OAB/SP 263.036)  
**INTERESSADO(A):** ■ OSCAR GOZZI (CPF 403.647.128-72)  
**ASSUNTO:** Contas de Prefeitura - Exercício de 2017  
**EXERCÍCIO:** 2017  
**INSTRUÇÃO POR:** UR-04

---

Certifico que o v. Parecer do processo em epigrafe publicado no DOE de 07.01.20, transitou em julgado em 06.03.20.

Após a expedição dos ofícios, encaminhe-se o presente feito à **UR-4** e em seguida ao **Arquivo**, conforme evento nº 85.

Cartório, 26 de março de 2020.

**FABIO GAROFALO**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: GIAN FABIO RINALDO GAROFALO. Sistema e-TCESP.  
Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento:  
2-CLIW-GOIW-6SRT-4525



São Paulo, 26 de março de 2020

**Ofício C.CCM nº 1128/2020**  
**TC- 6588.989.16 - 0**  
**Contas de Prefeitura**

Senhor Prefeito,

Cumprimento-o e, ao ensejo, participo-lhe que o processo **TC-6588.989.16-0** trata do exame das contas anuais da **Prefeitura Municipal de Tarumã**, relativas ao exercício de 2017.

Pelo presente, transmito-lhe cópia da decisão exarada pela E. Primeira Câmara, em Sessão de 12/11/19 (Parecer – DOE de 07/01/20), sobre citada matéria, para conhecimento.

Por fim, informo que, por se tratar de processo eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, a íntegra da decisão poderá ser obtida, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e.TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Na oportunidade, apresento-lhe os protestos da minha perfeita estima e distinta consideração.

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**  
**Conselheira-Presidente**  
**Primeira Câmara**

A Sua Excelência o Senhor  
**OSCAR GOZZI**  
PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ  
TARUMÃ – SP  
C.CCM-18 (AR)

Assunto: Aposentadoria concedida pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - Paulínia Previ, no exercício de 2017.

Responsável(s): José de Freitas Guimarães (Diretor-Presidente).  
Em Julgamento: Recurso(s) Ordinário(s) interposto(s) contra sentença publicada no D.O.E. de 20-06-19, que julgou ilegal o ato de aposentadoria da servidora Sueli Sebastiana Vieira, negando-lhe registro, acionando o disposto no artigo 2º, incisos XV e XXVII, da Lei Complementar nº 709/93.

Advogado(s): Anderson Barbosa da Costa (OAB/SP nº 375.918), Deismar Borges da Cunha Junior (OAB/SP nº 280.866), Leonardo Jenichen de Oliveira (OAB/SP nº 428.931), Paula Ferreira dos Santos (OAB/SP nº 432.210) e outros.  
Vistos, relatados e discutidos os autos.  
Acorda a E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, preliminarmente, conhecer dos Recursos Ordinários e, quanto ao mérito, ante o exposto no voto, juntado aos autos afastando, inicialmente, a arquirção de desrespeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, negar-lhes provimento, mantendo a decisão recorrida, em todos os seus termos.

Determinou, após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico - e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Presente a Dra. Éliada Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator

TC-025546.989-18-  
Contratada: Prefeitura Municipal de Andradina.  
Contratada: ASG Engenharia Ltda.  
Autoridade(s) que firmou(aram) o(s) Instrumento(s): Tamiko Inoue (Prefeita).

Objeto: Concessão de serviços públicos de implantação, operação, gestão, controle e manutenção de sistema eletrônico informatizado e automatizado para controle e aferição de uso remunerado das vagas de estacionamentos rotativos em vias, áreas e logradouros públicos do município de Andradina e elaboração e implantação de sinalização vertical e horizontal, em 1.100 (mil e cem) vagas.

Em Julgamento: Licitação - Concorrência. Contrato celebrado em 05-09-18. Valor - R\$13.769.472,00. Justificativas apresentadas em decorrência de assinatura(s) de 02 prazos, nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar nº 709/93, pela Conselheira Cristiana de Castro Moraes, publicada(s) no D.O.E. de 23-04-19.

Advogado(s): Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), Flávia Maria Palaveri (OAB/SP nº 137.889), Fabio Cavalcante Rocha (OAB/SP nº 170.050), Ruth dos Reis Costa (OAB/SP nº 188.312), Renata Maria Palaveri Zamoro (OAB/SP nº 376.248), Olga Amélia Gonzaga Vieira (OAB/SP nº 402.771), Marcus Vinícius de Andrade Cardoso Najari (OAB/SP nº 231.239), Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228), Fernando Marques de Jesus (OAB/SP nº 336.459), Vitor Otoboni Porto Mignolo (OAB/SP nº 345.185), Carlos Henrique Dias (OAB/SP nº 396.610) e Vanessa Cristina Freire (OAB/SP nº 392.766).

Procurador(es) de Contas: Renata Constante Costari.  
Sustentação oral produzida em sessão de 08.10.19, pelo Dr. Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228) e pelo Dr. Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), advogados.

TC-02557.989-18-  
Contratada: Prefeitura Municipal de Andradina.  
Contratada: ASG Engenharia Ltda.

Autoridade(s) que firmou(aram) o(s) Instrumento(s): Tamiko Inoue (Prefeita).  
Objeto: Concessão de serviços públicos de implantação, operação, gestão, controle e manutenção de sistema eletrônico informatizado e automatizado para controle e aferição de uso remunerado das vagas de estacionamentos rotativos em vias, áreas e logradouros públicos do município de Andradina e elaboração e implantação de sinalização vertical e horizontal, em 1.100 (mil e cem) vagas.

Em Julgamento: Acompanhamento da Execução Contratual. Justificativas apresentadas em decorrência de assinatura(s) de prazo, nos termos do artigo 2º, inciso XII, da Lei Complementar nº 709/93, pela Conselheira Cristiana de Castro Moraes, publicada(s) no D.O.E. de 23-04-19.

Advogado(s): Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), Flávia Maria Palaveri (OAB/SP nº 137.889), Fabio Cavalcante Rocha (OAB/SP nº 170.050), Ruth dos Reis Costa (OAB/SP nº 188.312), Renata Maria Palaveri Zamoro (OAB/SP nº 376.248), Olga Amélia Gonzaga Vieira (OAB/SP nº 402.771), Marcus Vinícius de Andrade Cardoso Najari (OAB/SP nº 231.239), Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228), Fernando Marques de Jesus (OAB/SP nº 336.459), Vitor Otoboni Porto Mignolo (OAB/SP nº 345.185), Carlos Henrique Dias (OAB/SP nº 396.610) e Vanessa Cristina Freire (OAB/SP nº 392.766).

Procurador(es) de Contas: Renata Constante Costari.  
Sustentação oral produzida em sessão de 08.10.19, pelo Dr. Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228) e pelo Dr. Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), advogados.

REPRESENTAÇÃO  
TC-01391.989-18  
Representante(s): VR Tecnologia e Mobilidade Urbana Ltda. - EPP.

Representado(s): Prefeitura Municipal de Andradina.

Responsável(s): Tamiko Inoue (Prefeita).

Assunto: Representação acerca de possíveis irregularidades na concorrência promovida pela Prefeitura Municipal de Andradina, objetivando a concessão de serviços públicos de implantação, operação, gestão, controle e manutenção de sistema eletrônico informatizado e automatizado para controle e aferição de uso remunerado das vagas de estacionamentos rotativos em vias, áreas e logradouros públicos do município de Andradina e elaboração e implantação de sinalização vertical e horizontal, em 1.100 (mil e cem) vagas. Justificativas apresentadas em decorrência de assinatura(s) de prazo, nos termos do artigo 2º, inciso XIII, da Lei Complementar nº 709/93, pela Conselheira Cristiana de Castro Moraes, publicada(s) no D.O.E. de 23-04-19.

Advogado(s): Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), Flávia Maria Palaveri (OAB/SP nº 137.889), Fabio Cavalcante Rocha (OAB/SP nº 170.050), Ruth dos Reis Costa (OAB/SP nº 188.312), Renata Maria Palaveri Zamoro (OAB/SP nº 376.248), Olga Amélia Gonzaga Vieira (OAB/SP nº 402.771), Marcus Vinícius de Andrade Cardoso Najari (OAB/SP nº 231.239), Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228), Fernando Marques de Jesus (OAB/SP nº 336.459), Vitor Otoboni Porto Mignolo (OAB/SP nº 345.185), Carlos Henrique Dias (OAB/SP nº 396.610), Vanessa Cristina Freire (OAB/SP nº 392.766) e Roberta Borges Pereira Boaventura (OAB/SP nº 391.383).

Procurador(es) de Contas: Renata Constante Costari.  
Sustentação oral produzida em sessão de 08.10.19, pelo Dr. Leonardo de Freitas Alves (OAB/SP nº 269.228) e pelo Dr. Marcelo Palaveri (OAB/SP nº 114.164), advogados.

Vistos, relatados e discutidos os autos.  
Acorda a E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, julgar irregulares a Concorrência nº 02/2018 e o Contrato nº 135/2018, examinados no eTC-25546.989-18, e parcialmente procedente a Representação apreciada no eTC-13891.989-18, acionando os incisos XV e XXVII do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 709/93, bem como conhecer da execução contratual nos autos do eTC-25577.989-18, até a vitória realizada em 18/01/18, fixando o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do decurso do prazo recursal, para que o Chefe do Executivo Municipal de Andradina apresente a este Tribunal as providências adotadas em decorrência da decisão.

Determinou que seja dada ciência da decisão ao Ministério Público do Estado de São Paulo.  
Determinou, após o trânsito em julgado da decisão, adotações das providências e determinações cabíveis, o arquivamento dos autos.  
Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico - e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Presente a Dra. Éliada Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
A C O R D A O S  
TC-00236030313  
Recorrente(s): Jean Ulysses Campos Carlucci - Coordenador da Secretaria da Administração Penitenciária - Coordenadora de Unidades Prisionais de Unidades da Região Central do Estado.

Assunto: Prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria da Administração Penitenciária - Coordenadora de Unidades Prisionais de Unidades da Região Central do Estado à AMPAC - Associação Mogimirana de Proteção e Assistência Carcerária, no valor de R\$860.284,92, exercício de 2011.  
Responsável(s): Lourival Gomes (Secretário de Estado à época), Luiz Carlos Catrise (Coordenador à época) e Terezinha Ferreira Dias (Presidente à época).

Em Julgamento: Recurso(s) Ordinário(s) interposto(s) contra o acórdão da E. Segunda Câmara, que julgou regular a aplicação de recursos na quantia de R\$700.223,81, e irregular a ausência da respectiva prestação de contas, relatado ao montante de R\$160.061,11, com fundamento no artigo 33, inciso III, alíneas "a", "b" e "d", da Lei Complementar nº 709/93, conhecendo, com fundamento nos artigos 33, parágrafo 2º, 36, "caput", e 103, da referida Lei, a Entidade Beneficiária, em solidariedade com sua responsável legal à época, Sra. Terezinha Ferreira Dias, à devolução aos Cores Fiscais do valor de R\$160.061,11, atualizados, desde a data do efetivo pagamento, suspendendo-a de receber novos repasses enquanto não ressarcido o erário, bem como aplicou multa à Sra. Terezinha Ferreira Dias, no valor de 200 UFESPs, nos termos do artigo 104, inciso II, da mencionada Lei. Acórdão publicado no D.O.E. de 19-05-17.

Procurador(es) da Fazenda: Denis Dela Vedova Gomes e Luiz Menezes Neto.  
EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. Impossibilidade de majoração da condenação nesta fase processual, devido à ausência de dilação probatória. Providências tomadas pelos responsáveis pelo Órgão Concorrente, devidamente demonstradas, impedem a inscrição de novos nomes no cadastro de contas julgadas irregulares. CONHECIDO E IMPROVIDO.

Vistos, relatados e discutidos os autos.  
Acorda o E. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 13 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Renato Martins Costa, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo e do Auditor Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, preliminarmente, conhecer do Recurso Ordinário e, quanto ao mérito, negar-lhe provimento, mantendo a decisão recorrida.

Fica autorizada aos interessados visita e extração de cópias dos autos, no Cartório da Conselheira Cristiana de Castro Moraes, observadas as cautelas legais.

Presentes o Dr. Thiago Pinheiro Lima, DD. Representante do Ministério Público de Contas e o Dr. Luiz Menezes Neto, DD. Representante da Procuradoria da Fazenda do Estado.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
ANTONIO ROQUE CIDADINI - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
TC-016442/026/08  
Recorrente(s): Isidro Suinta Martinez e Wagner Tardelli - Coronéis PM Dirigente, Eurídice Orpheu Alves de Souza - Coronel Feminino PM Dirigente e Herodes Jacionilho de Miranda - Tenente Coronel PM Dirigente.

Assunto: Contrato entre a Secretaria dos Negócios da Segurança Pública - Polícia Militar do Estado de São Paulo - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Raças e Don Marchê Serviços Comércio Administração Ltda., objetivando prestação de serviços de nutrição e alimentação destinados, aos alunos e ao efetivo do CFAF, objetivando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênicosanitárias adequadas, no valor de R\$3.435.240,00.

Responsável(s): Isidro Suinta Martinez, Wagner Tardelli (Coronéis PM Dirigente), Eurídice Orpheu Alves de Souza (Coronel Feminino PM Dirigente) e Herodes Jacionilho de Miranda (Tenente Coronel PM Dirigente).

Em Julgamento: Recurso(s) Ordinário(s) interposto(s) contra o acórdão da E. Segunda Câmara, que julgou irregulares os termos aditivos, acionando o disposto no artigo 2º, incisos XV e XXVII, da Lei Complementar nº 709/93, bem como aplicou multa ao autor, no valor de 200 UFESPs, nos termos do artigo 104, inciso II, da mencionada Lei. Acórdão publicado no D.O.E. de 20-12-16.

Advogado(s): Flavio Tadeu Ferreira Batista (OAB/SP nº 376.628).

Procurador(es) da Fazenda: Vera Wolff Bava e Denis Dela Vedova Gomes.

EMENTA: AUSÊNCIA DE TERMOS DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO. FALTA DE NOTIFICAÇÃO PESSOAL - INUIDEDE. MULTA APLICADA A DIRIGENTE QUE NÃO ERA RESPONSÁVEL PELA VAGA À ÉPOCA DOS FATOS, TAMPOUCO ASSINOU QUALQUER INSTRUMENTOS CONTRATUAIS OU DOCUMENTOS CORRELATOS, EM EXAME NOS AUTOS - EXCLUSÃO DO SEU NOME DO POLO PASSIVO DA LIDE.

Vistos, relatados e discutidos os autos.  
Acorda o E. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 13 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Renato Martins Costa, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo e do Auditor Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, preliminarmente, conhecer dos Recursos Ordinários e ante o exposto no voto, juntado aos autos, decidir pelo acolhimento da preliminar suscitada pelos Recorrentes, para o fim de declarar nula a e Decisão de fls. 813/820, e Acórdão de fls. 822/823, e o consequente retorno dos autos ao emissor Relator originário, ficando prejudicados, por perda de objeto, os demais pleitos constantes dos autos.

Fica autorizada aos interessados visita e extração de cópias dos autos, no Cartório da Conselheira Cristiana de Castro Moraes, observadas as cautelas legais.

Presentes o Dr. Thiago Pinheiro Lima, DD. Representante do Ministério Público de Contas e o Dr. Luiz Menezes Neto, DD. Representante da Procuradoria da Fazenda do Estado.

Publique-se.

São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
ANTONIO ROQUE CIDADINI - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
TC-000395/01012

Recorrente(s): Maurício Spontan Rasi - Prefeito do Município de Porto Ferreira à época.

Assunto: Contrato entre a Prefeitura Municipal de Porto Ferreira e RC Nutry Alimentação Ltda. ME., objetivando a prestação de serviços especializados de preparo, nutrição, armazenamento, distribuição nos locais de consumo, logística, conservação e preventiva dos equipamentos e utensílios utilizados, com emprego de mão de obra e treinamento de pessoal, bem como o fornecimento de todos os gêneros alimentícios e demais insumos utilizados, incluindo a prestação de serviços de limpeza nas cozinhas e refeitórios utilizados das unidades escolares e dos projetos da Promoção Social, no valor de R\$4.666.231,30.

Responsável(s): Erlon Mutinelli e Maurício Spontan Rasi (Prefeito à época).

Em Julgamento: Recurso(s) Ordinário(s) interposto(s) contra o acórdão da E. Segunda Câmara, que julgou irregulares o preço presencial e o contrato, acionando o disposto no artigo 2º, incisos XV e XXVII, da Lei Complementar nº 709/93. Acórdão publicado no D.O.E. de 26-05-16.

Advogado(s): Antonio Sérgio Baptista (OAB/SP 17.111), Camila Rodrigues de Azevedo Gato (OAB/SP 174.848), Gabriel Pellegrini (OAB/SP nº 170.445), José Roberto Carvalho (OAB/SP nº 133.114) e outros.

Companham(n): Expediente(s): TC-000198/010/018.  
EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO. RAZÕES RECURSAIS INSUFICIENTES PARA MODIFICAR O JULGADO. DECISÃO MANTIDA POR SEUS PRÓPRIOS FUNDAMENTOS. CONHECIDO E IMPROVIDO.

Vistos, relatados e discutidos os autos.  
Acorda o E. Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 13 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Renato Martins Costa, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo e do Auditor Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, preliminarmente, conhecer do Recurso Ordinário e, quanto ao mérito, negar-lhe provimento.

Fica autorizada aos interessados visita e extração de cópias dos autos, no Cartório da Conselheira Cristiana de Castro Moraes, observadas as cautelas legais.

Presente o Dr. Thiago Pinheiro Lima, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
ANTONIO ROQUE CIDADINI - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
A C O R D A O S  
ACORDÃO(S) DO CONSELHEIRO SUBSTITUTO VALDENIR ANTONIO POLIZELI

TC-022270.989-19-7 e 00022308.989-19-3 - Exame Prévio de Edital.

Representantes: Nadilson de Souza Junior e Bruno da Costa Rossini.

Representada: Prefeitura de Caçapava.  
Responsável: Dirceu Antonio Leme de Melo (Prefeito).

Assunto: Representação contra o edital do preço presencial nº 23/2019, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de gestão pública.

Valor estimado: n/d.  
Advogados cadastrados no eTCESP: Marcelo Palaveri - OAB/SP 114164 e outros (Representada); Bruno da Costa Rossini - OAB/SP 400874 (Representante).

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas: Thiago Pinheiro Lima.

EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. CAPACITAÇÃO TÉCNICA. AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS. PENALIDADES. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CLÁUSULA DE CORREÇÃO. CORREÇÕES DETERMINADAS COM RECOMENDAÇÃO. 1. Indevido o registro de atestados de profissões da área de TI, já que existe um Órgão de Classe fiscalizador das atividades das empresas e profissionais neste âmbito. 2. Injustificada a exigência de disponibilização de verbos do FUNDEB. 3. Total de despesas com FUNDEB: 96,34%; Investimento total na saúde: 25,67%; Gastos com pessoal: 46,22%; Precatórios: Irregular; Resultado da execução orçamentária: Déficit 0,31%; Resultado financeiro: Positivo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Irapurú, exercido de 2017, enquanto feita aos autos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a inspeção se certificar da correção das situações determinadas/recomendadas no referido voto.

Determinou a formação de autos apartados/próprios à análise dos pontos indicados no item IV do mencionado voto.

Determinou após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico - e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Presente a Dra. Éliada Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
TC-00658.989-16-0  
Prefeitura Municipal: Turamã.

Exercício: 2017.  
Prefeito(s): Oscar Gozzi.

Advogado(s): João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.899), Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159) e outros.

Procurador(es) de Contas: Rafael Neubern Demarchi Costa.  
EMENTA: CONTAS DO EXERCÍCIO: 2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TURAMÃ. PARECER FAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÃO.

Aplicação total no ensino: 68,28%. Investimento no magistério - verba do FUNDEB: 88,86%. Total de despesas com FUNDEB: 100%. Investimento total na saúde: 19,66%; Gastos com pessoal: 48,43%; Precatórios e Obrigações Judiciais: Requiritórios de Boa Maix pagos em atraso (relevado com adveniência); Resultado da execução orçamentária: Superávit: 4,72%; Resultado financeiro: Positivo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer favorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Turamã, exercido de 2017.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

Pelo voto do Auditor Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, Relator, e dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Renato Martins Costa, Cristiana de Castro Moraes, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo, o E. Tribunal Pleno, em sessão de 11 de dezembro de 2019, ante o exposto no voto do Relator, decidiu julgar parcialmente procedente a representação, determinando à Prefeitura Municipal de Mococa que, caso queira prosseguir com o certame, retifique o edital da Concorrência Pública nº 03/2019, nos termos do referido voto.

Recomendou, ainda, que a Originária reavalie as demais prescrições do texto convocatório, especialmente as que guardarem relação com as que ensejam correções, a fim de verificar sua consonância com as normas de regência, jurisprudência e Súmulas desta Corte de Contas, com a consequente publicação do novo texto e reabertura do prazo legal, à luz do que preconiza o artigo 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Decidiu, outrossim, aplicar multa de 160 (cento e sessenta) Ufesp(s) ao Prefeito Municipal Sr. Felipe Niero Nauffel, autoridade responsável pelo edital e pelo ente licitante, nos termos do inciso III do art. 104 da Lei Complementar Estadual 709/93, devido ao não atendimento, no prazo fixado, sem causa justificada, de diligência consubstanciada na requisição do edital, nos termos do § 2º do art. 113 da Lei 8.666/93.

Publique-se e, quando oportuno, arquivar-se.  
São Paulo, 11 de dezembro de 2019.  
ANTONIO ROQUE CIDADINI - Presidente  
VALDENIR ANTONIO POLIZELI - Relator  
00023945.989-19-2 - Exame Prévio de Edital.

Representada: Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse.

Responsável: Norberto de Oliveira Junior - Prefeito.  
Representante: Ricardo Santoro de Castro.

Assunto: Representação visando ao Exame Prévio de Edital da tomada de preços 1919, para contratação de empresa de Posse para contratação de empresa para execução do Galpão em pré-moldado (Pronto Socorro Avançado).

Valor estimado: n/d.  
Advogados (cadastrados no e-TCESP): Ricardo Santoro de Castro (OAB/SP 225079).

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas: Thiago Pinheiro Lima.

EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS. NÃO RESPEITADO PRAZO MÍNIMO ENTRE A ÚLTIMA DIVULGAÇÃO DO EDITAL E A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA. PROCEDÊNCIA PARCIAL.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

Pelo voto do Auditor Substituto de Conselheiro Valdenir Antonio Polizeli, Relator, e dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Renato Martins Costa, Cristiana de Castro Moraes, Dimas Ramalho e Sidney Estanislau Beraldo, o E. Tribunal Pleno, em sessão de 11 de dezembro de 2019, ante o exposto no voto do Relator, decidiu julgar parcialmente procedente a representação, determinando à Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse que, caso queira republicar o edital obedeça aos prazos previstos na legislação regedora da matéria no que concerne ao período entre a última divulgação do edital e a abertura da sessão pública.

Publique-se e, quando oportuno, arquivar-se.  
São Paulo, 11 de dezembro de 2019.  
ANTONIO ROQUE CIDADINI - Presidente  
VALDENIR ANTONIO POLIZELI - Relator

Representada: Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse.

Responsável: Dirceu Antonio Leme de Melo (Prefeito).

Assunto: Representação contra o edital do preço presencial nº 23/2019, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de softwares de gestão pública.

Valor estimado: n/d.  
Advogados cadastrados no eTCESP: Marcelo Palaveri - OAB/SP 114164 e outros (Representada); Bruno da Costa Rossini - OAB/SP 400874 (Representante).

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas: Thiago Pinheiro Lima.

EMENTA: EXAME PRÉVIO DE EDITAL. CAPACITAÇÃO TÉCNICA. AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS. PENALIDADES. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS. CLÁUSULA DE CORREÇÃO. CORREÇÕES DETERMINADAS COM RECOMENDAÇÃO. 1. Indevido o registro de atestados de profissões da área de TI, já que existe um Órgão de Classe fiscalizador das atividades das empresas e profissionais neste âmbito. 2. Injustificada a exigência de disponibilização de verbos do FUNDEB. 3. Total de despesas com FUNDEB: 96,34%; Investimento total na saúde: 25,67%; Gastos com pessoal: 46,22%; Precatórios: Irregular; Resultado da execução orçamentária: Déficit 0,31%; Resultado financeiro: Positivo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Irapurú, exercido de 2017, enquanto feita aos autos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a inspeção se certificar da correção das situações determinadas/recomendadas no referido voto.

Determinou a formação de autos apartados/próprios à análise dos pontos indicados no item IV do mencionado voto.

Determinou após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico - e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Presente a Dra. Éliada Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

Publique-se.  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES - Presidente  
SAMU WURMAN - Relator  
TC-00658.989-16-0  
Prefeitura Municipal: Turamã.

Exercício: 2017.  
Prefeito(s): Oscar Gozzi.

Advogado(s): João Carlos Gonçalves Filho (OAB/SP nº 77.927), Rogério Silveira Lima (OAB/SP nº 185.899), Gleyson Ramos Guimarães Lima (OAB/SP nº 263.036), José Benedito Chiqueto (OAB/SP nº 149.159) e outros.

Procurador(es) de Contas: Rafael Neubern Demarchi Costa.  
EMENTA: CONTAS DO EXERCÍCIO: 2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TURAMÃ. PARECER FAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÃO.

Aplicação total no ensino: 68,28%. Investimento no magistério - verba do FUNDEB: 88,86%. Total de despesas com FUNDEB: 100%. Investimento total na saúde: 19,66%; Gastos com pessoal: 48,43%; Precatórios e Obrigações Judiciais: Requiritórios de Boa Maix pagos em atraso (relevado com adveniência); Resultado da execução orçamentária: Superávit: 4,72%; Resultado financeiro: Positivo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas,

# Diário Oficial

## Estado de São Paulo

Volume 130 • Número 1 • São Paulo, terça-feira, 7 de janeiro de 2020

**2017, exceção feita aos atos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.**

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a fiscalização acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas, em suas inspeções futuras.

Determinou, após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Presente a Dra. Elida Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

**Publique-se.**  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES – Presidente  
SAMY WURMAN – Relator  
TC-006821.989.16-7

Prefeitura Municipal: Artur Nogueira.  
Exercício: 2017.

Prefeito(s): Ivan Cleber Vicentossi.  
Adogado(s): Clayton Machado Valério da Silva (OAB/SP nº 212.125), Leandro da Rocha Bueno (OAB/SP nº 214.932) e Marcela de Carvalho Carneiro (OAB/SP nº 230.471).

Procurador(es) de Contas: Letícia Formoso Delain Matuck Feres.

Sustentação oral produzida em sessão de 05.11.19, pelo Dr. Clayton Machado Valério da Silva (OAB/SP nº 212.125), advogado.

**EMENTA:** CONTAS DO EXERCÍCIO: 2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA. PARECER DESFAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÕES.

Aplicação total no ensino: 30,03%. Investimento no magistério – verba do FUNDEB: 73,73%. Total de despesas com FUNDEB: 100%; Investimento total na saúde: 21,40%; Transferências à Câmara: 3,31%; Gastos com pessoal: 47,65%; Encargos sociais: Inadimplência em relação aos aportes financeiros devidos ao RPPS: Subsídios aos Agentes Políticos: Concessão de RGA por direito (relevaro); Precatórios e Obrigações Judiciais: Regularização acolhida pelo Tribunal de Justiça; Resultado da execução orçamentária: Déficit 2,08% (Relevaro); Resultado financeiro: Negativo (Relevaro).

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, exercício de 2017, exceção feita aos atos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a fiscalização se certificar quanto ao cumprimento das recomendações e determinações expedidas, em suas inspeções futuras, especialmente as regularizações anunciadas no Quadro de Pessoal e o deslinde das investigações em curso nos setores de Almoarifado e Saúde (expediente TC-007301/02616).

Determinou a abertura de autos próprios para tratar das contratações relacionadas nos itens B.3.1 (Contratação Direta com a empresa Era Técnica – R\$ 490.000,00 – quatrocentos e noventa mil reais) e B.3.2 (Contrato nº 19/2017 – R\$ 181.184,30 – cento e oitenta e um mil, cento e oitenta e quatro reais e trinta centavos – e Ata de Registro de Preços nº 8/2017 – R\$ 3.094.717,36 – três milhões, noventa e quatro mil, setecentos e dezessete reais e seis centavos – apenas).

Determinou que os expedientes TC-000903/019115 e TC-000127/019118 permaneçam arquivados, haja vista o exaurimento dos assuntos neles tratados.

Determinou após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Presente a Dra. Elida Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

**Publique-se.**  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES – Presidente  
SAMY WURMAN – Relator  
TC-006906.989.16-5

Prefeitura Municipal: Mauá.

Exercício: 2017.

Prefeito(s): Atila Cesar Monteiro Jacomusi.

Advogado(s): José Américo Lombardi (OAB/SP nº 107.319), Rosely de Jesus Lenos (OAB/SP nº 124.850), Evandra Zimerer Lopes (OAB/SP nº 131.930), Caio Cesar Benício Rizek (OAB/SP nº 222.238), Carlos Eduardo Gomes Callado Moraes (OAB/SP nº 242.953), Rogério Cavanha Babichak (OAB/SP nº 253.526), Yuri Marcel Ota (OAB/SP nº 305.226), Poliane Aparecida Lima Mendonça (OAB/SP nº 395.306) e outros.

Procurador(es) de Contas: Rafael Antonio Baldo.

Sustentação oral produzida em sessão de 05.11.19, pelo Dr. Yuri Marcel Ota (OAB/SP nº 305.226), advogado.

**EMENTA:** CONTAS DO EXERCÍCIO: 2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ. PARECER DESFAVORÁVEL, COM RECOMENDAÇÕES.

Aplicação total no ensino: 22,38%. Investimento no magistério – verba do FUNDEB: 72,52%. Total de despesas com FUNDEB: 100%; Investimento total na saúde: 25,61%; Transferências à Câmara: 4,99%; Gastos com pessoal: 31,71%; Precatórios: Irregular; Resultado da execução orçamentária: Déficit 2,27%; Resultado financeiro: Negativo.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

A E. Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Sessão de 12 de novembro de 2019, pelo voto do Substituto de Conselheiro Samy Wurman, Relator, bem como dos Conselheiros Edgard Camargo Rodrigues, Presidente e Sidney Estanislau Beraldo, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, emitiu parecer desfavorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Mauá, exercício de 2017, exceção feita aos atos pendentes de julgamento neste E. Tribunal.

Determinou, à margem do parecer, a expedição de ofício ao Executivo Municipal, com as recomendações, discriminadas no voto, juntado aos autos, devendo a inspeção se certificar da correção das situações determinadas/recomendadas no referido voto.

Determinou, à Inspeção, o aprofundamento do ponto pertinente à transferência de serviços públicos a terceiros, bem como, sua incorporação aos gastos com pessoal em geral.

Determinou a formação de autos apurados/próprios à análise do ponto indicado no item IV do mencionado voto.

Determinou após o trânsito em julgado da decisão, cumpridas todas as providências e determinações cabíveis e verificada a inexistência de novos documentos, o arquivamento dos autos.

Em se tratando de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 01/2011, o relatório e voto, bem como, os demais documentos que compõem os autos poderão ser consultados, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

Presente a Dra. Elida Graziane Pinto, DD. Representante do Ministério Público de Contas.

**Publique-se.**  
São Paulo, 29 de novembro de 2019.  
EDGARD CAMARGO RODRIGUES – Presidente  
SAMY WURMAN – Relator

### SENTENÇAS

#### SENTENÇA DO AUDITOR VALDENIR ANTONIO POLIZELI

**SENTENÇAS DO AUDITOR VALDENIR ANTONIO POLIZELI**  
PROCESSO: TC-022208/989/19 ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Pirassununga RESPONSABIL: Ademar Alves Lindo, Prefeito ASSUNTO: Admissão de Pessoal - Concurso nº 01/2014 INTERESSADOS: Escriturário: Diogo Lucas de Oliveira Lima, Celia Regina Alves Cabral, Rosilene Maria Davy Botson, Cliente de Souza, Sergio Donizeti da Matta, Julio Cesar dos Reis, Marise da Silva Gomes, Ally Franco de Sousa Pomali, Angelica Cristina Baldin de Lima, Davidson Diego Fiorelli, Diogo Soares da Silva e Ana Maria Dias Faca; Fiscal de Postura: Daniela Cristina Pereira e Pablo Lino Ribeiro; Fiscal de Rendas: Danilo Zero dos Santos; Jornalista: Denny Siviero; Médico: Horstia Esp. Psiquiatria: Wegner Shingue Matsuzaki e Talita Silva; Resp pelo Aterro Sanitário: Marcos Roberto da Silva; Salva Vida: Jonas Ledobino dos Santos EXERCÍCIO: 2018 INSTRUÇÃO: UR-10 ARARAS / DSF-II EXTRATO: Pelos fundamentos expostos na sentença referida, JULGO LEGAIS os atos de admissão dos servidores em exame e determino, por consequência, os respectivos registros, nos termos e para os fins do disposto no inciso V do artigo 2º, da Lei Complementar Estadual nº 709/93. Por fim, esclareço que, por se tratar de procedimento eletrônico, na conformidade da Resolução nº 1/2011, a íntegra da decisão e demais documentos poderão ser obtidos mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

**Publique-se.**

### COMUNICADOS DE CARTÓRIOS

#### COMUNICADOS DO CARTÓRIO DO CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES

COMUNICADO DO CARTÓRIO DO CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES

O Cartório do CONSELHEIRO EDGARD CAMARGO RODRIGUES faz saber, em conformidade com a Resolução nº 01/2005, publicada no DOE de 29/04/2005, que, EM ADENDO AO COMUNICADO PUBLICADO NO DOE DE 11/06/2019, TORNA SEM EFEITO O TRÂNSITO EM JULGADO do seguinte processo: Nº 28.627.432-2, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização - Administração, do SQC-III, do QSTC, para, sem prejuízo das atribuições normais de seu cargo, exercer as funções de Síndico Permanente para Acidentes de Trânsito em veículos deste Tribunal, no período de 01/01 a 31/12/2020, cabendo a ROBERTA MARQUES YAÑEZ, RG 43.985.715-6, ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gabinete I, do SQC-I, do QSTC, secretar os trabalhos, TCA-1112/02672 (ATO 3362/2019).

**Publique-se.**

### EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO

#### EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO DA AUDITORA SILVIA MONTEIRO

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUDITORA SILVIA MONTEIRO**  
A Auditora Silvia Monteiro, Relatora do processo TC-00019318.989.18-3, que trata do Controle de Prazos das Resoluções e Instruções do exercício de 2018, da Companhia Municipal de Transporte de Osasco, NOTIFICA o Senhor JAIR ANASTÁCIO, Dirigente atual e a época dos fatos, nos termos do artigo 2º, inciso XIII e o artigo 91, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº 709/93, para que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da última publicação deste, tome conhecimento do processado e apresente suas razões ou justificativas. A ausência de justificativas ensejará o julgamento do processo no estado em que se encontra. Para que não seja alegada ignorância, é expedido o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado por três vezes consecutivas. Publique-se.

**Publique-se.**

### DIRETORIAS DE FISCALIZAÇÃO

#### 6ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO - GDF-6

6ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO  
PROVISÃO DE QUITAÇÃO  
PROCESSO: TC 9127/026/11  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA  
RESPONSÁVEIS: ANTONIO CARLOS DE CAMARGO (ex-Prefeito)

ASSUNTO: Recolhimento de multa  
Considerando o recolhimento da multa (Fls. 1994), decorrente da respeitável Decisão E. Segunda Câmara às fls.872/873 de 17/09/2013, confirmado em grau de recurso pelo v. Acórdão de fls.1911/1912 de 29/05/2017 - publicado no DOE de 09/06/2017, e nos embargos de declaração de fls. 1980/1981 - publicado no DOE de 17/12/2018, do processo supracitado, fica regularizada a situação do Senhor Antônio Carlos de Camargo perante este Tribunal de Contas, expedindo-se a presente Provisão de Quitação, em cumprimento ao r. Despacho exarado pelo Excelentíssimo Senhor Conselheiro Dr. Dimas Ramalho, às fls.1996 e em obediência ao parágrafo único, do artigo 87, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

### UNIDADES REGIONAIS

#### UNIDADE REGIONAL DE ARARAS - UR-10

UNIDADE REGIONAL DE ARARAS - UR-10  
Ofício expedido identificando irregularidades apuradas:  
Ofício GDUR-10 nº 527/2019 Data: 18/12/2019  
TC-000240/010/19 - Repasses Públicos ao Terceiro Setor Orgão Público Parceiro: Prefeitura Municipal de Casa Branca Responsável: Roberto Minchillo - Ex-Prefeito  
OSCP: Instituto de Apoio a Políticas Públicas - IAPP  
Responsável: Edison Dias Júnior - Representante Legal à época.

### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### ATOS DO PRESIDENTE

ATOS DO PRESIDENTE  
NOMEANDO, a vista do decidido em Sessão do E. Plenário, realizada em 3 de agosto de 2016, nos termos do artigo 20, inciso II, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, os abaixo indicados, habilitados em Concurso Público, para exercerem o cargo de Auxiliar Técnico da Fiscalização, do SQC-III, do QSTC, a que se refere a Lei Complementar nº 1272, de 14 de setembro de 2015, TCA-30428/026/14:  
RAFAEL BONASSA ALEXANDRE, RG 000000460327501 (ATO 2813/2019);  
FLAVIA SANT ANNA CARNEIRO, RG 000000333652344 (ATO 2814/2019);  
RAFAEL DA SILVA DANTAS, RG 000000297926202 (ATO 2815/2019);  
OSCAR NAOMI NITTA, RG 0000000014262973 (ATO 2816/2019);  
EVENY OLIVEIRA SOUZA, RG 0000000018306381 (ATO 2817/2019);  
CECILIA CARPENA CORREA DA SILVA, RG 0000000487299322 (ATO 2818/2019);  
LOISE ALMIR DA SILVA, RG 000000002417964 (ATO 2819/2019);  
JOSE CARLOS BUDREVICUS, RG 000000009461530 (ATO 2820/2019);  
GABRIELA ARANHA PEREIRA JUSTUS, RG 000000460354620 (ATO 2821/2019);  
BRUNO LUIZ RODRIGUES DA SILVA, RG 000000348729942 (ATO 2822/2019).

NOMEANDO, a vista do decidido em Sessão do E. Plenário, realizada em 28 de junho de 2018, nos termos do artigo 20, inciso II, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, os abaixo indicados, habilitados em Concurso Público, para exercerem o cargo de Agente da Fiscalização, do SQC-III, do QSTC, a que se refere a Lei Complementar nº 1272, de 14 de setembro de 2015, TCA-22241/026/17:  
MARCELO BARANI, RG 12396074 (ATO 3032/2019);  
JACQUELINE AN LIH CHEUNG, RG 35546184 (ATO 3033/2019);  
RODRIGO FONSECA DE ARAUJO, RG 20049320 (ATO 3034/2019);  
FERNANDA HARUMI AMARAL JO, RG 35193185, ficando exonerada do cargo de Agente da Fiscalização - Administração, do SQC-III, do QSTC, a partir da data em que entrar em exercício no novo cargo (ATO 3035/2019);  
MARIANE SOARES RIBEIRO PATRIOTA, RG 19584735 (ATO 3036/2019);  
VINICIUS BRAMBILLA ALAKAKI, RG 276040004 (ATO 3037/2019);  
MARILIA DE ANJOS MELLO, RG 7565332 (ATO 3038/2019);  
ROBSON DE SOUZA CHAGAS JUNIOR, RG 10946956 (ATO 3039/2019);  
MANOEL DE PAULA CINTRA NETO, RG 43729246 (ATO 3040/2019).

ATOS DO DEPARTAMENTO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO  
ATO DO DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DESIGNANDO MATEUS LOURENÇO PERIPATO, RG 28.627.432-2, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização - Administração, do SQC-III, do QSTC, para, sem prejuízo das atribuições normais de seu cargo, exercer as funções de Síndico Permanente para Acidentes de Trânsito em veículos deste Tribunal, no período de 01/01 a 31/12/2020, cabendo a ROBERTA MARQUES YAÑEZ, RG 43.985.715-6, ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gabinete I, do SQC-I, do QSTC, secretar os trabalhos, TCA-1112/02672 (ATO 3362/2019).

**Publique-se.**

**DIRETORIA DE MATERIAIS**  
DMS  
DIRETORIA DE MATERIAIS - SEÇÃO DE LICITAÇÕES - DM-5  
PREGÃO ELETRÔNICO TCE 65/19 - ABERTURA  
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 65/19 - Objeto do SEI Processo nº 8494/2019-99, visando à prestação de serviços de seguro para os prédios sede, Anexos I e II e para os prédios de 20 Unidades Regionais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (Pregão Eletrônico) com início previsto para 22/01/2020, às 9h. O edital na íntegra será disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

**DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS**  
PROCESSO: SEI Nº 17549/2019-51  
TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2019  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo

OBJETO: Intercâmbio na área de Educação à distância ou presencial, organização e oferta de cursos de graduação, especializações, mestrados, doutorados, pós-doutorados, além de conferências, seminários de estudos, treinamentos, entre o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, através da ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS, e a CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
VIGÊNCIA: 2 (dois) anos a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2019  
PROCESSO: SEI Nº 7984/2019-78  
TERMO DE COOPERAÇÃO CMIL - 002-630-2019  
PARTÍCIPES: ESTADO DE SÃO PAULO por intermédio da Casa Militar do Gabinete do Governador e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
OBJETO: Cooperação entre os partícipes para intercâmbio de informações relativas aos Municípios paulistas, com vistas ao aprimoramento da gestão da proteção e defesa civil no Estado de São Paulo.  
BASE LEGAL: Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.  
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 4/12/2019  
PROCESSO: TCA Nº 2977/026/19  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e SERVAÇO DE APOIO às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SERVAÇO-SP.  
OBJETO: Indução do empreendedorismo e do desenvolvimento local e territorial.

**DIRETORIA DE MATERIAIS**  
DMS  
DIRETORIA DE MATERIAIS - SEÇÃO DE LICITAÇÕES - DM-5  
PREGÃO ELETRÔNICO TCE 65/19 - ABERTURA  
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 65/19 - Objeto do SEI Processo nº 8494/2019-99, visando à prestação de serviços de seguro para os prédios sede, Anexos I e II e para os prédios de 20 Unidades Regionais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (Pregão Eletrônico) com início previsto para 22/01/2020, às 9h. O edital na íntegra será disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br).

**DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS**  
PROCESSO: SEI Nº 17549/2019-51  
TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2019  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo  
OBJETO: Intercâmbio na área de Educação à distância ou presencial, organização e oferta de cursos de graduação, especializações, mestrados, doutorados, pós-doutorados, além de conferências, seminários de estudos, treinamentos, entre o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, através da ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS, e a CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
VIGÊNCIA: 2 (dois) anos a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2019  
PROCESSO: SEI Nº 7984/2019-78  
TERMO DE COOPERAÇÃO CMIL - 002-630-2019  
PARTÍCIPES: ESTADO DE SÃO PAULO por intermédio da Casa Militar do Gabinete do Governador e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
OBJETO: Cooperação entre os partícipes para intercâmbio de informações relativas aos Municípios paulistas, com vistas ao aprimoramento da gestão da proteção e defesa civil no Estado de São Paulo.  
BASE LEGAL: Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.  
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 4/12/2019  
PROCESSO: TCA Nº 2977/026/19  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e SERVAÇO DE APOIO às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SERVAÇO-SP.  
OBJETO: Indução do empreendedorismo e do desenvolvimento local e territorial.

**DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS**  
PROCESSO: SEI Nº 17549/2019-51  
TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2019  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo  
OBJETO: Intercâmbio na área de Educação à distância ou presencial, organização e oferta de cursos de graduação, especializações, mestrados, doutorados, pós-doutorados, além de conferências, seminários de estudos, treinamentos, entre o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, através da ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS, e a CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
VIGÊNCIA: 2 (dois) anos a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2019  
PROCESSO: SEI Nº 7984/2019-78  
TERMO DE COOPERAÇÃO CMIL - 002-630-2019  
PARTÍCIPES: ESTADO DE SÃO PAULO por intermédio da Casa Militar do Gabinete do Governador e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
OBJETO: Cooperação entre os partícipes para intercâmbio de informações relativas aos Municípios paulistas, com vistas ao aprimoramento da gestão da proteção e defesa civil no Estado de São Paulo.  
BASE LEGAL: Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.  
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 4/12/2019  
PROCESSO: TCA Nº 2977/026/19  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e SERVAÇO DE APOIO às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SERVAÇO-SP.  
OBJETO: Indução do empreendedorismo e do desenvolvimento local e territorial.

**DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS**  
PROCESSO: SEI Nº 17549/2019-51  
TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2019  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo  
OBJETO: Intercâmbio na área de Educação à distância ou presencial, organização e oferta de cursos de graduação, especializações, mestrados, doutorados, pós-doutorados, além de conferências, seminários de estudos, treinamentos, entre o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, através da ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS, e a CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
VIGÊNCIA: 2 (dois) anos a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2019  
PROCESSO: SEI Nº 7984/2019-78  
TERMO DE COOPERAÇÃO CMIL - 002-630-2019  
PARTÍCIPES: ESTADO DE SÃO PAULO por intermédio da Casa Militar do Gabinete do Governador e o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
OBJETO: Cooperação entre os partícipes para intercâmbio de informações relativas aos Municípios paulistas, com vistas ao aprimoramento da gestão da proteção e defesa civil no Estado de São Paulo.  
BASE LEGAL: Art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93.  
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 4/12/2019  
PROCESSO: TCA Nº 2977/026/19  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e SERVAÇO DE APOIO às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SERVAÇO-SP.  
OBJETO: Indução do empreendedorismo e do desenvolvimento local e territorial.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 21/11/2019  
PROCESSO: SEI Nº 1905/2019-65  
TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 0319  
CEDENTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CESSIONÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA DE ARAÁQUAR/ARSP

OBJETO: Cessão de uso a título não oneroso do auditório da subsele da Escola Paulista de Contas Públicas "Presidente Washington Luiz", localizado na Unidade Regional de Araraquá - UR-13, para evento realizado no dia 13 de dezembro de 2019, das 08h às 17h.

VIGÊNCIA: Da data da assinatura até a entrega do espaço pelo cessionário, que deverá ocorrer no prazo de até 03 (três) horas após o término do evento.

DATA DA ASSINATURA: 18/12/2019  
PROCESSO: SEI Nº 1905/2019-15  
CONTRATO Nº 110/19  
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: COPPERSON SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA E SEGURANÇA EIRELI

OBJETO: Fornecimento de equipamentos destinados à modernização dos auditórios do CONTRATANTE, instalação, configuração, treinamento, suporte técnico e garantia de 36 (trinta e seis) meses.

VALOR TOTAL: R\$ 1.098.000,00 (um milhão e noventa e oito mil reais).

RECURSOS: Funcional Programática 01.032.0200.4821 - Elemento: 44.90.52.20.

BASE LEGAL: Lei Federal no 8.666/93 e Lei Federal nos 10.520/02

VIGÊNCIA: A vigência deste contrato inicia-se com a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, encerrando-se no término do prazo dos serviços associados à garantia do objeto.

DATA DA ASSINATURA: 18/12/2019  
PROCESSO: SEI Nº 9975/2019-11  
CONTRATO Nº 105/19

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: G PARTNER TECNOLOGIA EIRELI

OBJETO: Aquisição de estações de trabalho para design gráfico, de monitores widescreen, e de microcomputadores tipo All-in-One, Item 01.

VALOR TOTAL: R\$ 49.450,00 (quarenta e nove mil quatrocentos e cinquenta reais).

RECURSOS: Funcional Programática 01.032.0200.4821 - Elemento: 44.90.52.20.

BASE LEGAL: Lei Federal no 8.666/93 e Lei Federal nos 10.520/02

VIGÊNCIA: Inicia-se com a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, encerrando-se no término do prazo de garantia do objeto.

PRAZO DE GARANTIA: Iniciar a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, e será de 36 meses, com suporte na modalidade presencial (on-site).

DATA DA ASSINATURA: 18/12/2019  
PROCESSO: SEI Nº 9975/2019-11  
CONTRATO Nº 106/19

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: TRAMA2 COMÉRCIO DE INFORMÁTICA EIRELI - EPP

OBJETO: Aquisição de estações de trabalho para design gráfico, de monitores widescreen, e de microcomputadores tipo All-in-One, Item 02.

VALOR TOTAL: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

RECURSOS: Funcional Programática 01.032.0200.4821 - Elemento: 44.90.52.20.

BASE LEGAL: Lei Federal no 8.666/93 e Lei Federal nos 10.520/02

VIGÊNCIA: Inicia-se com a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, encerrando-se no término do prazo de garantia do objeto.

PRAZO DE GARANTIA: Iniciar a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, e será de 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 18/12/2019  
PROCESSO: TCA Nº 7.174/026/17  
CONTRATO Nº 106/19

CONTR