



**Município de  
Sete Barras**

**Terça-feira, 30 de setembro de 2025**

Ano IV | Edição nº 581

Publicação Oficial do Município de Sete Barras, conforme Lei Municipal 2.041, de 23 de agosto de 2021

#### **Prefeitura Municipal de Sete Barras**

CNPJ 46.587.275/0001-74

Rua José Lopes, 35

Telefone: (13) 3872-5500

Site: www.setebarras.sp.gov.br

#### **Câmara Municipal de Sete Barras**

CNPJ 44.306.751/0001-06

Rua São Jorge, 100

Telefone: (13) 3872-2403

Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. 13 3872-5500, Ramal 219

#### **SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL**

Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

#### **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO**

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 222

#### **SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS**

Rua Prefeito Clovis de Paula Souza, s/n, Vila São João - Tel. (13) 3872-1400

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Rua Presidente Arthur da Costa e Silva, 161, Centro - Tel. (13) 3872-1834

#### **DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER**

SP 139, s/n, Vila São João - Tel. 13 3872-5500

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Rua Júlio Prestes, 692, Centro - Tel. (13) 3872-1574

#### **DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

Rua São Jorge, 150 - Jardim Ipiranga - Tel. 13 3872-1466

#### **SECRETARIA DE GOVERNO**

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 206

#### **FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

#### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS**

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 223

#### **CRAS**

Rua Celso Amaro da Silva, 147, Jardim Magário - Tel. (13) 3872-2006

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

SP 139, s/n, Centro - Tel. (13) 3872-5510

## **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

O Diário Oficial Eletrônico de Sete Barras, instituído pela Lei nº 2.040/21 é o órgão oficial de publicações do município.



## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis



PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

**LEI Nº 2.240/2025**

29 de setembro de 2025

**“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO EM FIRMAR CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E NÃO FINANCEIRAS ADMINISTRADORAS E OPERADORAS DE CRÉDITOS”.**

**ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO**, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** As consignações são descontos na remuneração do servidor público da Administração Municipal, através de acordo para concessão de operações de empréstimo com consignação em folha de pagamento, com as instituições financeiras oficiais ou privadas autorizadas pelo Banco Central do Brasil.

**Art. 2º.** Considera-se para fins desta lei:

I- Consignatário: destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsórias ou facultativas;

II - Consignante: Prefeitura Municipal de Sete Barras-SP, que procede os descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas, em favor do consignatário;

III - consignação compulsória: desconto incidente sobre a remuneração do servidor, efetuado por força de lei ou mandado judicial;

IV - Consignação facultativa: desconto incidente sobre a remuneração do servidor, mediante sua autorização prévia e formal;

V - Consignado: o servidor público municipal;

VI - Margem consignável: parcela dos vencimentos e salários, passíveis de consignações facultativas ou compulsórias.

**Art. 3º.** A soma mensal dos descontos para amortização de empréstimos consignados de cada servidor não poderá exceder o valor equivalente a 40% (quarenta por cento) da soma dos seus vencimentos mensais, acrescidos de adicionais de caráter fixo, considerando-se os descontos de natureza compulsória e facultativa.

§ 1º. São considerados adicionais de caráter fixo:

I. Adicional por tempo de serviço;

II. Sexta parte;

III. Decisões Judiciais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74  
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000  
Email: [juridico@setebarras.sp.gov.br](mailto:juridico@setebarras.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3872-5500



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

§ 2º. Os adicionais não incorporam ao salário, assim são excluídos das margens consignáveis:

- I. Diárias;
- II. Vale transporte;
- III. Salário família;
- IV. Décimo terceiro salário;
- V. Adicional de prestação de serviço extraordinário;
- VI. Adicional noturno;
- VII. Adicional de insalubridade e periculosidade;
- VIII. Diferenças salariais;
- IX. Gratificações;
- X. Adicional de difícil acesso;
- XI. Abono familiar e outros;
- XII. Auxílio alimentação.

**Art. 4º.** São consideradas consignações compulsórias:

- I - contribuição para a Previdência Social;
- II - pensão alimentícia judicial;
- III - reposição ou indenização ao erário municipal expressamente autorizadas pelo servidor;
- IV- Imposto de renda.

**Art. 5º.** São consideradas consignações facultativas:

- I - Contribuição em favor de partidos políticos, entidades sindicais, clubes e associações de caráter recreativo ou cultural;
- II- contribuição em favor de cooperativa;
- III- contribuição em favor de planos de saúde, pecúlio, seguros e previdência complementar e outros;
- IV- prestação referente à imóvel adquirido de outras entidades financiadoras de imóveis residenciais;
- VI- Mensalidades de instituições de ensino superior.
- VII - Amortização de quantias devidas em razão das operações de financiamento e contratação de bens e serviços por meio de cartão de benefício consignado, que vise apoiar e facilitar a aquisição de bens e serviços no comércio local, a custos ou condições diferenciadas, concedidos por empresas administradoras de cartão de crédito.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** As consignações facultativas deverão obedecer aos seguintes limites:

- I - 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor destinados exclusivamente para cartão benefício consignado, que consistirão em quantias devidas em razão das operações para o financiamento da contratação de bens e serviços, inclusive creditícios, saque emergencial e financeiro, por meio de cartão (sem anuidade, sem taxa de adesão e bandeirado) que vise apoiar, facilitar e fomentar a aquisição de bens e serviços no comércio, pelos servidores públicos;



PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

II - 30% (trinta por cento) da remuneração bruta do servidor para as demais consignações facultativas.

**Art. 6º.** As consignações compulsórias tem prioridade sobre as facultativas.

**Art. 7º.** A consignação em folha de pagamento não implica corresponsabilidade do Poder Executivo Municipal, por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária assumidos pelo servidor junto ao consignatário.

**Art. 8º.** A constatação de desconto processado em desacordo com o disposto nesta Lei ou mediante fraude, simulação ou qualquer outro vício do consentimento, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal impõe à Secretaria de Governo e Administração, o dever de suspender a consignação e desativação imediata, temporária ou definitiva, da rubrica destinada ao consignatário envolvido.

**Art. 9º.** Poderão ser aplicadas às consignatárias que procederem de forma irregular, conforme a gravidade da conduta, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II - Suspensão de novas consignações pelo prazo de 30 (trinta) dias;

III - suspensão preventiva da consignação, enquanto perdurar o procedimento instaurado para verificação de utilização indevida da folha de pagamento;

IV - Descredenciamento da consignatária.

§ 1º. A entidade será notificada acerca da infração a ela imputada para o oferecimento de defesa no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação.

§ 2º. Da decisão que aplicar a penalidade caberá recurso que deverá ser dirigido ao Prefeito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão.

§ 3º. Quando aplicada a pena de descredenciamento, a entidade não poderá solicitar novo credenciamento pelo período de 5 (cinco) anos, contado da aplicação da sanção.

§ 4º. O descredenciamento e a cassação do código de consignação implicarão rescisão do respectivo credenciamento.

§ 5º. As consignações averbadas ou em processo de averbação permanecerão mantidas no caso de descredenciamento da entidade.

**Art. 10º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DE SETE BARRAS, 29 de setembro de 2025.

ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74  
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000  
Email: [juridico@setebarras.sp.gov.br](mailto:juridico@setebarras.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3872-5500



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

**LEI Nº 2.241/2025**

29 de setembro de 2025

**“INSTITUI NORMAS PARA A CONSOLIDAÇÃO DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SETE BARRAS, EM CONFORMIDADE COM AS LEGISLAÇÕES FEDERAIS VIGENTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO**, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui normas para a consolidação da gestão democrática do ensino público municipal, em consonância com o disposto no art. 206, inciso VI, da Constituição Federal; no art. 3º da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB); na Lei Federal nº 14.113/2020 (Fundeb); e na Lei Federal nº 14.644, de 4 de agosto de 2023, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74  
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000  
Email: [juridico@setebarras.sp.gov.br](mailto:juridico@setebarras.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3872-5500



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

**Art. 2º** A gestão democrática das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Sete Barras constitui um princípio estruturante da educação pública e será promovida de forma articulada com os objetivos do Plano Nacional de Educação (PNE), do Plano Estadual de Educação e do Plano Municipal de Educação (PME), mediante:

I – Fortalecimento da autonomia pedagógica, administrativa e financeira das unidades escolares;

II – Participação ativa da comunidade escolar nos processos decisórios;

III – Transparência na gestão dos recursos públicos e nos processos de avaliação;

IV – Valorização dos profissionais da educação na gestão das escolas públicas;

V – Estímulo à cultura de direitos humanos, inclusão, diversidade e equidade;

VI – Responsabilidade social e compromisso com os resultados de aprendizagem.

**CAPÍTULO II – DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Art. 3º** São instrumentos da gestão democrática do ensino público municipal:

I – O Projeto Político-Pedagógico (PPP), elaborado de forma participativa;

II – Os Conselhos Escolares, como órgãos colegiados deliberativos e fiscalizadores;



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

III – Os Grêmios Estudantis, nos termos da Lei Federal nº 7.398/1985;

IV – O Conselho Municipal de Educação;

V – O Fórum municipal de Educação;

VI – Os processos eletivos para provimento de cargos de gestão escolar;

VII – A prestação de contas públicas de recursos financeiros descentralizados.

**CAPÍTULO III – DA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 4º** A participação da comunidade escolar dar-se-á de forma direta e indireta, por meio:

I – Da elaboração, monitoramento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

II – Da composição paritária dos Conselhos Escolares, com representantes de todos os segmentos: pais, alunos, professores, funcionários e comunidade local;

III – De consultas públicas e audiências escolares periódicas;

IV – Do acesso às informações administrativas e financeiras da escola;

V – Da eleição direta para direção escolar.

**CAPÍTULO IV – DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS GESTORES ESCOLARES**



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

Art. 5º A nomeação de diretores escolares da rede pública municipal de ensino será precedida de processo eletivo direto, com voto secreto, paritário e facultativo da comunidade escolar.

§1º O processo eleitoral será coordenado pelo Fórum Municipal de Educação de Sete Barras, e regulamentado por Decreto do Executivo Municipal, garantida a isonomia, a lisura do pleito e a ampla participação democrática.

§2º Poderão candidatar-se ao cargo de diretor escolar os profissionais que:

- I – Integrem o quadro efetivo da rede municipal de ensino;
- II – Possuam, no mínimo, 04 (quatro) anos de efetivo exercício no magistério público;
- III – Possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na unidade escolar;
- IV – Sejam portadores de diploma em Pedagogia e formação em gestão escolar ou área correlata;
- V – Não tenham sofrido penalidades disciplinares nos últimos cinco anos;
- VI – Apresentem Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico e aprovado em assembleia da comunidade escolar.



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

§3º O mandato do Diretor Escolar será de 02 (dois) anos, permitida recondução por mais 02 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho realizada pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Escolar.

§4º A recondução dependerá da aprovação do Plano de Gestão, da comprovação do cumprimento das metas compactuadas no Projeto Político-Pedagógico da escola e da inexistência de sanções administrativas ou disciplinares.

§5º O processo eleitoral será coordenado por uma Comissão Eleitoral Central designada pela Secretaria Municipal de Educação e por Comissões Eleitorais e pelos membros representantes dos diferentes segmentos do Conselho de Escola.

§6º O processo eleitoral seguirá as seguintes etapas:

- I – Publicação do edital com prazos e requisitos;
- II – Inscrição das candidaturas;
- III – Apresentação dos Planos de Gestão e período de campanha;
- IV – Votação por segmento da comunidade escolar;
- V – Apuração dos votos e divulgação dos resultados;
- VI – Homologação.

§7º A nomeação será feita pelo Prefeito Municipal dentre os mais votados, respeitada a homologação pela Secretaria Municipal de Educação e Fórum Municipal de Educação.

## CAPÍTULO V – DA AUTONOMIA ESCOLAR E GESTÃO DOS RECURSOS



**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"

**Art. 6º** As escolas municipais gozarão de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira, observados os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, publicidade e moralidade.

**Art. 7º** Os recursos financeiros oriundos de programas federais, estaduais e municipais deverão ser geridos pelas escolas com acompanhamento do Conselho Escolar e prestação de contas periódica.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, promoverá a capacitação dos gestores escolares e conselheiros, com foco na gestão democrática, no controle social e na legislação educacional.

#### CAPÍTULO VI – DA TRANSPARÊNCIA E AVALIAÇÃO

**Art. 9º** As unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação deverão garantir a publicidade das informações de interesse coletivo, inclusive:

- I – Os planos de ação e metas de aprendizagem;
- II – Os relatórios de execução orçamentária e financeira;
- III – Os relatórios anuais de desempenho escolar.

**Art. 10º** O processo de avaliação da gestão democrática será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, com a participação do Conselho Municipal de Educação, devendo incluir:

- I – Autoavaliação institucional;
- II – Avaliação da participação da comunidade;
- III – Aferição de resultados de aprendizagem e cumprimento das metas do PME.



PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

## CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11º** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de até 90 (noventa) dias, inclusive com a definição de critérios para a constituição dos Conselhos Escolares, Grêmios Estudantis e do processo eleitoral para gestores.

**Art. 12º** Esta Lei será amplamente divulgada à comunidade escolar e servirá de base para formação dos profissionais da educação.

**Art. 13º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DE SETE BARRAS, 29 de setembro de 2025.

**ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74  
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000  
Email: [juridico@setebarras.sp.gov.br](mailto:juridico@setebarras.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3872-5500



## Decretos

**PREFEITURA DE SETE BARRAS**  
"O OURO VERDE DO VALE"**DECRETO Nº. 1.536/2025**

23 de setembro de 2025

**"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO**, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, Crédito Adicional no valor de R\$ 19.600,00 (dezenove mil seiscentos reais), destinados a criar a seguinte dotação orçamentária:

<b>08.2440005.2021 – Manutenção dos Serviços de Assistência Social</b>		
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	183	6.700,00
<b>08.2440005.2025 – Proteção Social Básica</b>		
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	195	6.700,00
<b>12.3060006.2034 – Manutenção dos Serviços Educacionais - Alimentação</b>		
3.3.90.30 – Material de Consumo	295	6.200,00
<b>Total</b>		<b>19.600,00</b>

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta da anulação das seguintes dotações:

<b>08.2440005.2025 – Proteção Social Básica</b>		
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	192	6.700,00
<b>08.2430005.2021 – Manutenção dos Serviços de Assistência Social</b>		
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	219	6.700,00
<b>12.3610006.2030 – Manutenção dos Serviços Educacionais - Alimentação</b>		
3.3.90.30 – Material de Consumo	300	6.200,00
<b>Total</b>		<b>19.600,00</b>

**Artigo 3º** - Ficam alterados os valores dos programas e ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2025 e do Plano Plurianual – PPA 2022 a 2025.

**Artigo 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 23 de setembro de 2025.

**ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO**  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS – CNPJ: 46.587.275/0001-74  
Rua José Lopes, nº 35- centro – Sete Barras/SP CEP: 11910-000  
Email: [juridico@setebarras.sp.gov.br](mailto:juridico@setebarras.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3872-5500

**Portarias**PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"**PORTARIA Nº. 385/2025**

De 29 de setembro de 2025.

*Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores contratados por processo seletivo simplificado para fins de prorrogação contratual, conforme Lei Municipal nº 2.210/2025.*

ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO, Prefeito do município de Sete Barras (SP), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.210/2025, que autoriza a prorrogação dos contratos temporários mediante avaliação de desempenho;

CONSIDERANDO os contratos vigentes dos professores da rede municipal de ensino, oriundos do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025, realizado no ano de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade dos serviços educacionais com qualidade e eficiência;

RESOLVE:

**Art. 1º** Determinar a realização de **avaliação de desempenho** dos servidores contratados por tempo determinado, conforme critérios estabelecidos no **Anexo I** desta Portaria.

**Art. 2º** A avaliação será realizada pela equipe gestora da unidade escolar, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, observando os seguintes critérios:

- I – Disciplina;
- II - Assiduidade;
- III – Idoneidade Moral;
- IV – Eficiência;
- V – Aptidão;
- VI – Responsabilidade;
- VII – Dedicção ao Serviço Público;
- VIII – Eficácia;
- IX – Cumprimento de deveres e obrigações;
- X – Relacionamento Interpessoal.

**Art. 3º** A avaliação será registrada em formulário próprio (Anexo I), devidamente assinado pela equipe avaliadora e pelo servidor avaliado.

**Art. 4º** Os contratos dos servidores que obtiverem desempenho satisfatório poderão



PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

ser prorrogados, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.210/2025.

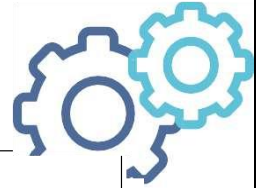
**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 29 de setembro de 2025.

**ITALO DONIZETH COSTA ROBERTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

## ANEXO I

**Avaliação  
de Desempenho****Identificação do (a) Servidor:**

Nome:	
CPF:	Cargo:
Local de trabalho:	Setor:

**Período de Avaliação:****Avaliação realizada no período:****De: / / à / /****Identificação da Chefia Imediata:**

Nome:	
CPF:	Cargo:
Email institucional:	

Nome:	
CPF:	Cargo:
Email institucional:	

**Instruções básicas para preenchimento**

1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário;
2. Seja objetivo e imparcial em suas escolhas;
3. **Não rasure o formulário** evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado (salvo quando a questão solicitar o contrário);
6. Ao final, somar a pontuação do servidor conforme pontuação de cada item e declarar um conceito final.

**Aprovação em curso de formação e/ou capacitação**

Previsto:      ( ) sim      ( ) não	Situação:      ( ) aprovado      ( ) reprovado
-------------------------------------	--

**Avaliação de conduta**

Durante o período de estágio probatório, o(a) servidor(a) apresentou algum dos comportamentos abaixo? Caso tenha, assinale com ( **x** ) na opção **Sim**, e juntar ao processo os documentos comprobatórios, caso ainda não estejam juntados. Caso não tenha ocorrência nesse sentido, assinalar como **Não**.

<b>Crítérios</b>	<b>Definição</b>	<b>Assinalar</b>
<b>Inassiduidade</b>	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	( ) Sim ( ) Não
<b>Indisciplina</b>	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	( ) Sim ( ) Não
<b>Insubordinação</b>	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	( ) Sim ( ) Não
<b>Falta de dedicação ao serviço</b>	É descomprometido(a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	( ) Sim ( ) Não
<b>Má conduta</b>	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com a equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	( ) Sim ( ) Não

**Avaliação dos Critérios**

Assinale com um " **X** " a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados:

**1 - Disciplina**

<b>1.1 - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos.	<b>10 pontos</b>	( )
Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência.	<b>8 pontos</b>	( )
Acata e da cumprimento às recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente.	<b>5 pontos</b>	( )
Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado.	<b>1 ponto</b>	( )



## 2- Assiduidade

<b>2.1 - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	<b>10 pontos</b>	( )
Difícilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.	<b>8 pontos</b>	( )
A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades.	<b>5 pontos</b>	( )
A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades	<b>1 ponto</b>	( )

<b>2.2 - Respeito ao horário de trabalho</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Não possui ocorrência de ponto, atrasos e/ou saídas antecipadas	<b>10 pontos</b>	( )
Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas	<b>8 pontos</b>	( )
Há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas	<b>5 pontos</b>	( )
Definitivamente não respeita o horário de trabalho estabelecido	<b>1 ponto</b>	( )

## 3 - Idoneidade Moral

<b>3.1 - Considere o conjunto de qualidades que o servidor deve possuir perante a consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes no âmbito do serviço público e em consonância com a moralidade administrativa.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.	<b>10 pontos</b>	( )
Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres.	<b>5 pontos</b>	( )
Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.	<b>1 ponto</b>	( )



<b>3.2 - Considere a ética do servidor</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.	<b>10 pontos</b>	( )
Comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.	<b>5 pontos</b>	( )
Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.	<b>1 ponto</b>	( )

#### 4 - Eficiência

<b>4.1 - Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais.	<b>10 pontos</b>	( )
A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo.	<b>8 pontos</b>	( )
Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem.	<b>5 pontos</b>	( )
A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.2- Formação Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho.	<b>10 pontos</b>	( )
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente.	<b>8 pontos</b>	( )
Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição.	<b>5 pontos</b>	( )
Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.	<b>1 ponto</b>	( )



<b>4.3- Dinamismo e iniciativa</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.	<b>10 pontos</b>	( )
Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.	<b>8 pontos</b>	( )
Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.	<b>5 pontos</b>	( )
Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.4- Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.	<b>10 pontos</b>	( )
Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.	<b>8 pontos</b>	( )
Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.	<b>5 pontos</b>	( )
Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios	<b>1 ponto</b>	( )

<b>4.5- Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes.	<b>10 pontos</b>	( )
Trata as pessoas com respeito e cortesia, mas apresenta dificuldade em flexibilizar suas ideias e aceitar pontos de vista diferentes.	<b>8 pontos</b>	( )
Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia.	<b>5 pontos</b>	( )
Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes.	<b>1 ponto</b>	( )

**5 - Aptidão**

<b>5.1 – Considere o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Conhece bem e desempenha todas as fases e operações atinentes ao seu serviço.	<b>10 pontos</b>	( )
Familiarizado com o serviço, satisfazendo as exigências do cargo.	<b>8 pontos</b>	( )
Possui algum conhecimento do trabalho, mas precisa melhorar.	<b>5 pontos</b>	( )
Conhecimento insuficiente e ultrapassado.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>5.2- Avalie o nível em que o servidor presta informações no que diz respeito as suas atribuições.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
O servidor presta informações com clareza, segurança e objetividade.	<b>10 pontos</b>	( )
O servidor quando não tem certeza das informações procura-as para orientar com clareza.	<b>8 pontos</b>	( )
O servidor nem sempre presta informações e ou orientações com clareza, segurança e objetividade.	<b>5 pontos</b>	( )
O servidor demonstra desconhecer suas atribuições, não é seguro nas informações e ou orientações que presta.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>5.3- Qualidade dos trabalhos realizados.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Os trabalhos realizados são sempre de ótima qualidade, sob todos os aspectos.	<b>10 pontos</b>	( )
Os trabalhos realizados são de boa qualidade, podendo se confiar no que faz.	<b>8 pontos</b>	( )
Os trabalhos realizados nem sempre apresentam boa qualidade, necessitando constante orientação.	<b>5 pontos</b>	( )
Os trabalhos realizados são de má qualidade, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução.	<b>1 ponto</b>	( )

**6 - Responsabilidade**

<b>6.1 – Considere o comprometimento com o trabalho.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.	<b>10 pontos</b>	( )
Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos.	<b>8 pontos</b>	( )
Embora faça o que é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características de falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.	<b>5 pontos</b>	( )
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>6.2- Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Realiza todas as suas tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados dispensando fiscalização.	<b>10 pontos</b>	( )
Merece confiança e raramente necessita de fiscalização.	<b>8 pontos</b>	( )
Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de tarefas.	<b>5 pontos</b>	( )
É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>6.3- Cooperação e solidariedade com os colegas.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	<b>10 pontos</b>	( )
Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	<b>8 pontos</b>	( )
Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	<b>5 pontos</b>	( )
Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.	<b>1 ponto</b>	( )

**7 – Dedicção ao serviço público**

<b>7.1 – Considere a capacidade do servidor para buscar soluções adequadas por seus próprios meios.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.	<b>10 pontos</b>	( )
Frequentemente busca soluções para os problemas que encontra, e toma medidas adequadas de modo a atender as necessidades do setor.	<b>8 pontos</b>	( )
Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa.	<b>5 pontos</b>	( )
Não apresenta nenhuma iniciativa quanto à resolução dos problemas que encontra.	<b>1 ponto</b>	( )

**8 – Eficácia**

<b>8.1 – Considere o desempenho na conquista de objetivos, mesmo sob pressão ou grande carga de trabalho.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
É altamente produtivo, mesmo em situações de alta demanda de serviços.	<b>10 pontos</b>	( )
Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.	<b>8 pontos</b>	( )
A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviço é menor. Se há aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	<b>5 pontos</b>	( )
Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos, mesmo com baixo volume de trabalho.	<b>1 ponto</b>	( )

**9 – Cumprimento de deveres e obrigações.**

<b>9.1 – Adaptação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.	<b>10 pontos</b>	( )
Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado.	<b>8 pontos</b>	( )
Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais.	<b>5 pontos</b>	( )
Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa.	<b>1 ponto</b>	( )

**10 – Relacionamento interpessoal**

<b>10.1- Respeito às chefias, colegas e munícipes.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias.	<b>10 pontos</b>	( )
Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, normalmente, é capaz de separar o assuntos pessoais do trabalho.	<b>8 pontos</b>	( )
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Mas, nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.	<b>5 pontos</b>	( )
Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>10.2- Relacionamento com o público.</b>	<b>Pontos</b>	<b>Assinalar</b>
O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positivacom que trata as pessoas.	<b>10 pontos</b>	( )
O servidor trata a todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas.	<b>8 pontos</b>	( )
O servidor demonstra educação, porém, às vezes, tem um temperamento explosivo.	<b>5 pontos</b>	( )
O servidor tem um temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente.	<b>1 ponto</b>	( )

<b>10.3- Clima de trabalho.</b>		
O servidor mantém um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores.	<b>10 pontos</b>	( )
O servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos.	<b>8 pontos</b>	( )
O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos.	<b>5 pontos</b>	( )
O servidor não se integra à equipe de trabalho, e nem sempre os trata com respeito, às vezes demonstrando desprezo e arrogância.	<b>1 ponto</b>	( )



**Chefia Imediata**

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1 - Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 - Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 – Registre o que foi feito pela a chefia imediata para solucionar os problemas detectados ao longo do período:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 – Existe necessidade Curso de Capacitação do Profissional? Justifique a resposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5 – Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

( ) aprovado ( ) aprovado com restrições ( ) reprovado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador



## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Convocação



PREFEITURA DE SETE BARRAS  
"O OURO VERDE DO VALE"

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 07/2025**

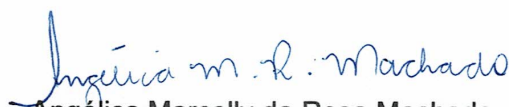
A Secretária Municipal de Educação do município de Sete Barras (SP), usando de suas atribuições legais em vigor, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado n.º 07/2025, para o Cargo/Função de **PROFESSOR AUXILIAR**, para que compareçam ao prédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Dr Julio Prestes n.º 692 - centro, neste município, no dia **02 de outubro de 2025**, às 09 horas para participar do Processo de Atribuição.

A chamada tem por objetivo, convocar os docentes classificados para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas para o ano letivo de 2025, conforme consta em edital "9.2. **O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso.**"

Conforme item 9.5 do Edital do Processo Seletivo Simplificado, O candidato convocado deverá submeter-se a previa inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

No caso de acúmulo de cargo, o interessado deverá comparecer munido da devida Declaração de Acúmulo ou documentação que comprove seu vínculo com outra unidade escolar.

Sete Barras, 30 de setembro de 2025

  
Angélica Marcelly da Rosa Machado  
Secretária Municipal de Educação  
Sete Barras (SP)



**PODER LEGISLATIVO**

**Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal**

**Relatório de Gestão Fiscal**

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

Câmara de Vereadores de Sete Barras - SP  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
 Exercício: 2025  
 Periodicidade: QUADRIMESTRAL  
 Período: 2º quadrimestre

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)														
	LIQUIDADAS														
	set/24	out/24	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25			
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)															
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	109.689,84	92.312,10	100.532,54	107.104,69	104.847,84	133.790,28	102.536,47	131.508,84	132.765,71	174.008,89	109.142,70	152.338,21	1.450.578,11	0,00	
Pessoal Ativo	109.689,84	92.312,10	100.532,54	107.104,69	104.847,84	133.790,28	102.536,47	131.508,84	132.765,71	174.008,89	109.142,70	152.338,21	1.450.578,11	0,00	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	96.819,94	81.899,98	89.131,28	93.472,85	104.847,84	102.646,18	102.437,45	115.649,37	114.378,90	139.108,49	109.142,70	115.057,91	1.264.592,89		
Obrigações Patronais	12.869,90	10.412,12	11.401,26	13.631,84	0,00	31.144,10	99,02	15.859,47	18.386,81	34.900,40	0,00	37.280,30	185.985,22		
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aposentadorias, Reserva e Reformas													0,00		
Pensões													0,00		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)													0,00		
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente													0,00		
<b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária													0,00		
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração													0,00		
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração													0,00		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados													0,00		
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)													0,00		
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)													0,00		
Outras Deduções Constitucionais ou Legais													0,00		
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	109.689,84	92.312,10	100.532,54	107.104,69	104.847,84	133.790,28	102.536,47	131.508,84	132.765,71	174.008,89	109.142,70	152.338,21	1.450.578,11	0,00	

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)</b>	81.760.478,11	
(c) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF)	0,00	
(c) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(c) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	0,00	
(c) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
<b>= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)</b>	81.760.478,11	
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)</b>	1.450.578,11	1,77
<b>LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)</b>	4.906.629,69	6,00
<b>LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)</b>	4.660.347,26	5,73
<b>LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)</b>	4.415.065,82	5,40