

DIÁRIO OFICIAL

Quarta-feira, 05 de julho de 2023
Ano II | Edição nº 161



PREFEITURA
CAMPO LIMPO PAULISTA

ÍNDICE

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Errata	44



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo I

Metas Fiscais

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Anexo I - Planejamento Orçamentário/Fontes de Financiamento dos Prog. Gover.
Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais

Estimativa das Receitas Orçamentárias

Situação: Aprovada na Inteira Fundamento Legal: 2519 Data: 01/01/2024 Tipo: Lei
Unidade Gestora: CONSOLIDADO

Especificação	Receitas Previstas			
	2024		Total	
	Direta	Indireta		
Receitas Correntes				
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes	410.409.711,79	-	410.409.711,79
1.1.0.0.00.0.0.00.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	80.884.544,14	-	80.884.544,14
1.2.0.0.00.0.0.00.00.00	Contribuições	3.798.547,94	-	3.798.547,94
1.3.0.0.00.0.0.00.00.00	Receita Patrimonial	7.900.000,00	-	7.900.000,00
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências Correntes	314.124.989,34	-	314.124.989,34
1.9.0.0.00.0.0.00.00.00	Outras Receitas Correntes	3.701.630,38	-	3.701.630,38
Receitas de capital				
2.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas de Capital	55.200.000,00	-	55.200.000,00
2.1.0.0.00.0.0.00.00.00	Operações de Crédito	50.000.000,00	-	50.000.000,00
2.2.0.0.00.0.0.00.00.00	Alienação de Bens	200.000,00	-	200.000,00
2.4.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências de Capital	5.000.000,00	-	5.000.000,00
Total de Receitas		465.609.711,79	-	465.609.711,79
Deduções da receita				
FUNDEB				
1.0.0.0.00.0.0.00.00.00	Receitas Correntes	33.318.041,68	-	33.318.041,68
1.7.0.0.00.0.0.00.00.00	Transferências Correntes	33.318.041,68	-	33.318.041,68
Total das Deduções		33.318.041,68	-	33.318.041,68
Total Líquido das Receitas		432.291.670,11	-	432.291.670,11
Total Geral		432.291.670,11	-	432.291.670,11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS
2024

Página: 1 de 6
28/04/2023 00:28

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art 4º, § 1º)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2024				2025				2026			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a/PIB) x 100	% RCL (a/RCL) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b/PIB) x 100	% RCL (b/RCL) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c/PIB) x 100	% RCL (c/RCL) x 100
Receita Total	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	404.583.336,91	375.575.395,66	14,75%	100,00%	417.120.687,39	377.211.690,53	14,52%	100,00%
Receitas Primárias (I)	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	404.583.336,91	375.575.395,66	14,75%	100,00%	417.120.687,39	377.211.690,53	14,52%	100,00%
Receitas Primárias Correntes	377.091.670,11	363.286.772,75	14,43%	87,23%	392.175.336,91	364.057.028,28	14,30%	96,93%	407.862.350,39	368.839.166,57	14,19%	97,78%
Impostos, Taxas e contribuições de M	80.884.544,14	77.923.452,92	3,10%	18,71%	84.119.925,90	78.088.669,43	3,07%	20,79%	87.484.722,94	79.114.417,56	3,04%	20,97%
Contribuições	3.798.547,94	3.659.487,42	0,15%	0,88%	3.950.489,86	3.667.246,41	0,14%	0,98%	4.108.509,45	3.715.418,20	0,14%	0,98%
Transferências Correntes	280.806.947,66	270.526.924,53	10,75%	64,96%	292.039.225,56	271.100.506,82	10,65%	72,18%	303.720.794,59	274.661.597,56	10,57%	72,81%
Demais Receitas Primárias Correntes	11.601.630,38	11.176.907,88	0,44%	2,68%	12.065.695,59	11.200.605,62	0,44%	2,98%	12.548.323,42	11.347.733,24	0,44%	3,01%
Receitas Primárias de Capital	55.200.000,00	53.179.190,75	2,11%	12,77%	12.408.000,00	11.518.367,38	0,45%	3,07%	9.258.337,00	8.372.523,96	0,32%	2,22%
Despesa Total	432.291.670,11	416.465.963,50	16,54%	100,00%	402.503.336,91	373.644.528,14	14,68%	99,49%	414.957.487,39	375.255.459,75	14,44%	99,48%
Despesas Primárias (II)	430.291.670,11	414.539.181,22	16,47%	99,54%	402.503.336,91	373.644.528,14	14,68%	99,49%	414.957.487,39	375.255.459,75	14,44%	99,48%
Despesas Primárias Correntes	375.091.670,11	361.359.990,47	14,35%	86,77%	390.095.336,91	362.126.160,76	14,23%	96,42%	405.699.150,39	366.882.935,78	14,12%	97,26%
Pessoal e Encargos Sociais	160.180.644,08	154.316.612,80	6,13%	37,05%	166.587.869,85	154.643.801,22	6,08%	41,18%	173.251.384,64	156.675.153,41	6,03%	41,54%
Outras Despesas Correntes	214.911.026,03	207.043.377,67	8,22%	49,71%	223.507.467,07	207.482.359,55	8,15%	55,24%	232.447.765,75	210.207.782,37	8,09%	55,73%
Despesas Primárias de Capital	55.200.000,00	53.179.190,75	2,11%	12,77%	12.408.000,00	11.518.367,38	0,45%	3,07%	9.258.337,00	8.372.523,96	0,32%	2,22%
Pagamento de Restos a Pagar de Despe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado Primário (III) = (I - II)	2.000.000,00	1.926.782,27	0,08%	0,46%	2.080.000,00	1.930.867,52	0,08%	0,51%	2.163.200,00	1.956.230,78	0,08%	0,52%
Juros, Encargos e Variações Monetárias	352.439,00	339.536,61	0,01%	0,08%	373.585,34	346.799,90	0,01%	0,09%	396.000,46	358.112,19	0,01%	0,09%
Juros, Encargos e Variações Monetárias	4.041.400,00	3.893.448,94	0,15%	0,93%	4.283.884,00	3.976.736,76	0,16%	1,06%	4.540.917,04	4.106.454,19	0,16%	1,09%
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	5.688.961,00	5.480.694,61	0,22%	1,32%	5.990.298,66	5.560.804,37	0,22%	1,48%	6.308.116,58	5.704.572,78	0,22%	1,51%
Dívida Pública Consolidada	74.703.000,00	71.968.208,09	2,86%	17,28%	93.182.191,80	86.501.186,18	3,40%	23,03%	98.773.123,31	89.322.773,84	3,44%	23,68%
Dívida Consolidada Líquida	54.633.632,81	52.633.557,62	2,09%	12,64%	80.051.624,02	74.312.057,91	2,92%	19,79%	84.854.721,46	76.736.047,62	2,95%	20,34%
Receitas Primárias advindas de PPP (VII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Primárias geradas por PPP (VII)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Impacto do saldo das PPPs (IX) = (VII - VI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Balanço orçamentário Dezembro 2022 Site Metabit - <https://app.metabit.com.br/>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/campo-limpo-paulista/panorama>

Página: 1 de 6
28/04/2023 00:28



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
2024

969.623,01

AMF - Demonstrativo 2 (LRF, art 4º, § 2º, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	I-Metas Previstas em 2022 (a)	% PIB	% RCL	II-Metas Realizadas em 2022 (b)	% PIB	% RCL	Variação (II-I)	
							Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	291.709.111,00	13,152	92,039	318.288.249,55	14,350	100,425	26.579.138,55	9,11
Receitas Primárias (I)	290.739.487,99	13,108	91,733	309.969.045,75	13,975	97,801	19.229.557,76	6,61
Receitas Primárias Correntes	282.626.438,99	12,742	89,173	309.955.873,10	13,975	97,796	27.329.434,11	9,67
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	69.773.208,79	3,146	22,015	67.465.210,65	3,042	21,286	(2.307.998,14)	-3,31
Contribuições	3.366.001,21	0,152	1,062	3.325.993,23	0,150	1,049	(40.007,98)	-1,19
Transferências Correntes	207.624.345,17	9,361	65,509	237.422.336,83	10,704	74,911	29.797.991,66	14,35
Demais Receitas Primárias Correntes	1.862.883,82	0,084	0,588	1.742.332,39	0,079	0,550	(120.551,43)	-6,47
Receitas Primárias de Capital	8.113.049,00	0,366	2,560	13.172,65	0,001	0,004	(8.099.876,35)	-99,84
Despesa Total	291.709.111,00	13,152	92,039	291.960.340,17	13,163	92,118	251.229,17	0,09
Despesas Primárias(II)	288.567.789,58	13,010	91,048	291.619.018,75	13,148	92,011	3.051.229,17	1,06
Despesas Primárias Correntes	255.168.663,04	11,505	80,510	266.771.087,88	12,028	84,171	11.602.424,84	4,55
Pessoal e Encargos Sociais	130.893.882,55	5,901	41,299	130.357.930,97	5,877	41,130	(535.951,58)	-0,41
Outras Despesas Correntes	124.274.780,49	5,603	39,211	136.413.156,91	6,150	43,041	12.138.376,42	9,77
Despesas Primárias de Capital	33.399.126,54	1,506	10,538	24.847.930,87	1,120	7,840	(8.551.195,67)	-25,60
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	0,000	-	-	0,000	-	-
Resultado Primário(III) = (I - II)	2.171.698,41	0,098	0,685	18.350.027,00	0,827	5,790	16.178.328,59	744,96
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	969.623,42	0,044	0,306	97.801.681,00	4,409	30,858	96.832.057,58	9986,56
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	10.227.696,44	0,461	3,227	40.548.042,00	1,828	12,794	30.320.345,56	296,45
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(7.086.374,61)	(0,319)	-2,236	75.603.666,00	3,409	23,854	82.690.040,61	-1166,89
Dívida Pública Consolidada	43.187.636,15	1,947	13,626	67.639.180,00	3,050	21,341	24.451.543,85	56,62
Dívida Consolidada Líquida	38.379.843,80	1,730	12,109	54.931.179,74	2,477	17,332	16.551.335,94	43,13

Fonte: Balanço orçamentário Dezembro 2022 Site Metabite - <https://app.metabit.com.br/>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/campo-limpo-paulista/panorama>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

AMF - Demonstrativo 3 (LRF, art 4º, § 2º, inciso II)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2021	2022	%	2023	%	2024	%	2025	%	2026	%	
Receita Total	222.659.732,30	291.709.111,00	31%	469.773.640,67	61%	432.291.670,11	-8%	417.120.687,39	-4%	427.676.844,41	3%	
Receitas Primárias (I)	220.758.732,30	290.739.487,99	32%	465.845.546,02	60%	432.291.670,11	-7%	417.120.687,39	-4%	427.676.844,41	3%	
Receitas Primárias Correntes	220.129.732,30	282.626.438,99	28%	354.991.990,25	26%	377.091.670,11	6%	407.862.350,39	8%	424.176.844,41	4%	
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	59.728.500,00	69.773.208,79	17%	77.773.600,13	11%	80.884.544,14	4%	87.484.722,94	8%	90.984.111,85	4%	
Contribuições	3.105.000,00	3.366.001,21	8%	3.652.449,94	9%	3.798.547,94	4%	4.108.509,45	8%	4.272.849,83	4%	
Transferências Correntes	155.828.465,38	207.624.345,17	33%	270.006.680,20	30%	280.806.947,66	4%	303.720.794,59	8%	315.869.626,37	4%	
Demais Receitas Primárias Correntes	1.467.766,92	1.862.883,82	27%	3.559.259,98	91%	11.601.630,38	226%	12.548.323,42	8%	13.050.256,35	4%	
Receitas Primárias de Capital	629.000,00	8.113.049,00	1190%	110.853.555,77	1266%	55.200.000,00	-50%	9.258.337,00	-83%	3.500.000,00	-62%	
Despesa Total	222.659.732,30	291.709.111,00	31%	458.182.319,25	57%	432.291.670,11	-6%	414.957.487,39	-4%	425.427.116,41	3%	
Despesas Primárias(II)	222.459.732,30	288.567.789,58	30%	457.382.319,25	59%	430.291.670,11	-6%	414.957.487,39	-4%	425.427.116,41	3%	
Despesas Primárias Correntes	212.709.732,30	255.168.663,04	20%	329.778.260,33	29%	375.091.670,11	14%	405.699.150,39	8%	421.927.116,41	4%	
Pessoal e Encargos Sociais	118.658.810,00	130.893.882,55	10%	154.019.850,08	18%	160.180.644,08	4%	173.251.384,64	8%	180.181.440,03	4%	
Outras Despesas Correntes	94.050.922,30	124.274.780,49	32%	175.758.410,25	41%	214.911.026,03	22%	232.447.765,75	8%	241.745.676,38	4%	
Despesas Primárias de Capital	9.750.000,00	33.399.126,54	243%	127.604.058,92	282%	55.200.000,00	-57%	9.258.337,00	-83%	3.500.000,00	-62%	
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Resultado Primário(III) = (I - II)	(1.701.000,00)	2.171.698,41	-228%	8.463.226,77	290%	2.000.000,00	-76%	2.163.200,00	8%	2.249.728,00	4%	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	1.901.000,00	969.623,42	-49%	341.321,42	-65%	352.439,00	3%	373.585,34	6%	396.000,46	6%	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	5.790.000,00	10.227.696,44	77%	11.250.000,00	10%	4.041.400,00	-64%	4.283.884,00	6%	4.540.917,04	6%	
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(4.590.000,00)	(7.086.374,61)	27%	(2.445.451,81)	-65%	5.688.961,00	-333%	5.990.298,66	5%	6.308.116,58	5%	
Dívida Pública Consolidada	47.235.486,61	43.187.636,15	-9%	53.892.115,28	25%	74.703.000,00	39%	93.182.191,80	25%	98.773.123,31	6%	
Dívida Consolidada Líquida	42.459.259,89	38.379.843,80	-10%	49.444.887,15	29%	54.633.632,81	10%	80.051.624,02	47%	84.854.721,46	6%	

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2021	2022	%	2023	%	2024	%	2025	%	2026	%	
Receita Total	258.485.683,23	309.007.461,28	20%	469.773.640,67	52%	416.465.963,50	-11%	377.211.690,53	-9%	411.227.735,01	9%	
Receitas Primárias (I)	256.278.812,33	307.980.339,63	20%	465.845.546,02	51%	416.465.963,50	-11%	377.211.690,53	-9%	411.227.735,01	9%	
Receitas Primárias Correntes	255.548.606,23	299.386.186,82	17%	354.991.990,25	19%	363.286.772,75	2%	368.839.166,57	2%	407.862.350,39	11%	
Impostos, Taxas e contribuições de Melhoria	69.338.815,65	73.910.760,07	7%	77.773.600,13	5%	77.923.452,92	0%	79.114.417,56	2%	87.484.722,94	11%	
Contribuições	3.604.594,50	3.565.605,08	-1%	3.652.449,94	2%	3.659.487,42	0%	3.715.418,20	2%	4.108.509,45	11%	
Transferências Correntes	180.901.265,46	219.936.468,84	22%	270.006.680,20	23%	270.526.924,53	0%	274.661.597,56	2%	303.720.794,59	11%	
Demais Receitas Primárias Correntes	1.703.930,62	1.973.352,83	16%	3.559.259,98	80%	11.176.907,88	214%	11.347.733,24	2%	12.548.323,42	11%	
Receitas Primárias de Capital	730.206,10	8.594.152,81	1077%	110.853.555,77	1190%	53.179.190,75	-52%	8.372.523,96	-84%	3.365.384,62	-60%	
Despesa Total	258.485.683,23	309.007.461,28	20%	458.182.319,25	48%	416.465.963,50	-9%	375.255.459,75	-10%	409.064.535,01	9%	
Despesas Primárias(II)	258.253.503,23	305.679.859,50	18%	457.382.319,25	50%	414.539.181,22	-9%	375.255.459,75	-9%	409.064.535,01	9%	
Despesas Primárias Correntes	246.934.728,23	270.300.164,76	9%	329.778.260,33	22%	361.359.990,47	10%	366.882.935,78	2%	405.699.150,39	11%	
Pessoal e Encargos Sociais	137.751.012,53	138.655.889,79	1%	154.019.850,08	11%	154.316.612,80	0%	156.675.153,41	2%	173.251.384,64	11%	
Outras Despesas Correntes	109.183.715,70	131.644.274,97	21%	175.758.410,25	34%	207.043.377,67	18%	210.207.782,37	2%	232.447.765,75	11%	
Despesas Primárias de Capital	11.318.775,00	35.379.694,74	213%	127.604.058,92	261%	53.179.190,75	-58%	8.372.523,96	-84%	3.365.384,62	-60%	
Pagamento de Restos a Pagar de Despesas Primárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Resultado Primário(III) = (I - II)	(1.974.690,90)	2.300.480,13	-216%	8.463.226,77	268%	1.926.782,27	-77%	1.956.230,78	2%	2.163.200,00	11%	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (IV)	2.206.870,90	1.027.122,09	-53%	341.321,42	-67%	339.536,61	-1%	358.112,19	5%	380.769,67	6%	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (V)	6.721.611,00	10.834.198,84	61%	11.250.000,00	4%	3.893.448,94	-65%	4.106.454,19	5%	4.366.266,38	6%	
Resultado Nominal - (VI) = (III + (IV - V))	(6.489.431,00)	(7.506.596,62)	16%	(2.445.451,81)	-67%	5.480.694,61	-324%	5.704.572,78	4%	6.065.496,71	6%	
Dívida Pública Consolidada	54.835.676,41	45.748.662,97	-17%	53.892.115,28	18%	71.968.208,09	34%	89.322.773,84	24%	94.974.157,03	6%	
Dívida Consolidada Líquida	49.290.954,81	40.655.768,54	-18%	49.444.887,15	22%	52.633.557,62	6%	76.736.047,62	46%	81.591.078,33	6%	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
2024

AMF - Demonstrativo 4 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III)

R\$ 1,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2022	%	2021	%	2020	%
Patrimônio/Capital	166.876,61	0,062	166.876,61	0,09	-	-
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	269.321.411,36	99,938	184.380.880,72	99,91	162.535.761,77	100,00
TOTAL	269.488.287,97		184.547.757,33	100,00	162.535.761,77	100,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2022	%	2021	%	2020	%
Patrimônio			-	-	-	-
Reservas			-	-	-	-
Lucros ou Prejuízos Acumulados			-	-	-	-
TOTAL			-	-	-	-

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 22m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
2024

AMF - Demonstrativo 5 (LRF, art 4º, § 2º, inciso III) R\$ 1,00

RECEITAS REALIZADAS	2022 (a)	2021 (b)	2020 (c)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	12.469,41	158.948,61	417,35
Alienação de Bens Móveis	-	157.201,00	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis	-	-	-
Rendimentos de Aplicações Financeiras	12.469,41	1.747,61	417,35
DESPESAS EXECUTADAS	2022 (d)	2021 (e)	2020 (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	140.283,15	660,50	71.598,08
DESPESAS DE CAPITAL	140.283,15	660,50	71.598,08
Investimentos	140.283,15	660,50	71.598,08
Inversões Financeiras	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-
DESPESAS CORRENTES DO REGIME DE PREVIDÊNCIA	-	-	-
Regime Geral de Previdência Social	-	-	-
Regime Próprio dos Servidores Públicos	-	-	-
SALDO FINANCEIRO	2022 (g)=((Ia-Id)+IIIh)	2021 (h)=((Ib-Ile)+ IIIi)	2020 (i)=(Ic-IIf)
VALOR (III)	31.335,64	159.149,38	861,27

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 23m.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Página: 1 de 5

ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES E DAS PENSÕES E INATIVOS
2024

AMF - Demonstrativo 6 (LRF, art. 4º, §2º, inciso IV, alínea "a")

R\$ 1,00

RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS			
FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)			
	2020	2021	2022
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)			
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)¹	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)			
Benefícios	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)²	0,00	0,00	0,00
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			
VALOR	0,00	0,00	0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS			
VALOR	0,00	0,00	0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS			
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,00	0,00	0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)			
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 25m.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Página: 2 de 5

FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
RECEITAS CORRENTES (VII)	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
Benefícios	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)²	0,00	0,00	0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS	2020	2021	2022
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	2020	2021	2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS			
RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2020	2021	2022
Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2020	2021	2022
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)²	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	2020	2021	2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00	0,00	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00	0,00	0,00
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	2020	2021	2022
Contribuições dos Servidores	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVII)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO)	2020	2021	2022
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOUREIRO (XIX) = (XVII - XVIII)²	0,00	0,00	0,00

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 25m.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)						
EXERCÍCIO	Receitas Previdenciárias (a)	Despesas Previdenciárias (b)	Resultado Previdenciário (c)=(a-b)	Saldo Financeiro do Exercício (d)=(d Exercício Anterior)+(c)		
2022		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2030		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2032		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2033		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2034		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2035		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2036		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2037		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2038		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2039		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2040		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2041		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2042		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2043		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2044		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2045		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2046		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2047		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2048		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2049		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2051		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2052		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2053		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2054		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2055		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2056		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2057		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2058		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2059		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2061		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2062		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2064		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2065		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2066		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2067		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2068		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2069		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2070		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2071		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2072		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2074		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2075		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2076		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2077		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2078		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2079		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2081		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2082		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2083		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2084		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2085		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2086		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2087		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2088		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2089		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2091		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2092		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2093		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2094		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2095		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2096		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)						
EXERCÍCIO	Receitas Previdenciárias (a)	Despesas Previdenciárias (b)	Resultado Previdenciário (c)=(a-b)	Saldo Financeiro do Exercício (d)=(d Exercício Anterior)+(c)		
2022		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2030		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2032		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2033		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2034		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2035		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2036		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2037		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2038		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2039		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2040		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2041		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2042		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2043		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2044		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2045		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2046		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2047		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2048		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2049		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2050		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2051		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2052		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2053		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2054		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2055		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2056		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2057		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2058		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2059		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2060		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2061		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2062		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2063		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2064		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2065		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2066		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2067		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2068		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2069		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2070		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2071		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2072		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2073		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2074		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2075		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2076		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2077		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2078		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2079		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2080		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2081		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2082		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2083		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2084		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2085		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2086		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2087		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2088		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2089		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2090		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2091		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2092		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2093		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2094		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2095		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2096		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

NOTA:

1 Como a Portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no mínimo, por 5 (cinco) anos, essa receita não deverá compor o total das receitas previdenciárias do período de apuração.

2 O resultado previdenciário poderá ser apresentado por meio da diferença entre previsão da receita e a dotação da despesa e entre a receita realizada e a despesa liquidada (do 1º ao 5º bimestre) e a despesa empenhada (no 6º bimestre).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Página: 1 de 2
28/04/2023 00:30

ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
2024

AMF - Demonstrativo 7 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

R\$ 1,00

TRIBUTO	MODALIDADE	SETOR/PROGRAMA/ BENEFICIÁRIO	RENUNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			2024	2025	2026	
IPTU	Concessão de isenção caráter não geral	Isenção para aposentados	1.392.431,29	1.531.674,42	1.684.841,86	Revisão anual e aumento da base tributária
IPTU e ISS	Concessão de isenção caráter não geral	Incentivo fiscal - Lei Complementar 110/98	-	-	-	
Tributos inscritos em dívida ativa	Concessão de isenção caráter não geral	Remissão de Dívida Ativa	45.171,98	49.689,18	54.658,10	
TOTAL			1.437.603,27	1.581.363,60	1.739.499,96	

Fonte da Renuncia: Relatório de Isenções - Secretaria de Finanças Campo Limpo Paulista

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 26m.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE METAS FISCAIS
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO
2024

AMF - Demonstrativo 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)		R\$ 1,00
EVENTO	Valor Previsto 2024	
Aumento Permanente da Receita		18.171.586,11
(-) Transferências Constitucionais		-
(-) Transferências ao FUNDEB		1.281.463,14
Saldo Final do Aumento Permanente de Receita (I)		16.890.122,97
Redução Permanente da Despesa(II)		-
Margem Bruta (III) = (I + II)		16.890.122,97
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)		13.204.783,27
Novas DOCC		13.204.783,27
Novas DOCC geradas por PPP		-
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)		3.685.339,70

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 09/Abr/2023, 15h e 27m.



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo II

Memória e Metodologia de Cálculo da Metas Anuais

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



Município de Campo limpo Paulista

Quadro I

DEMONSTRATIVO E MEMORIAL DE CALCULO DE METAS ANUAIS PARA RESULTADO PRIMÁRIO

Anos em valores constantes a preço de 2023

2024

(este quadro não inclui as receitas intraorçamentárias)

IRF, art. 4º, § 2º, II

Reais (R\$)

Especificações	2020 Realizado	2021 Realizado	2022 Realizado	2023 Orçado	2024 Projeção	2025 Projeção	2026 Projeção
RECEITA TOTAL	231.856.698,60	289.962.198,39	291.709.111,00	469.773.640,67	432.291.670,11	417.120.686,93	427.676.844,41
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES	231.803.802,24	278.160.067,22	355.777.902,38	358.920.084,90	377.091.670,11	407.862.350,40	424.176.844,41
Receita Tributária	51.010.937,74	65.614.600,45	76.549.437,63	77.773.600,13	80.884.544,14	87.484.722,94	90.984.111,85
Receitas de Contribuições	2.737.990,65	2.851.246,99	3.345.296,46	3.652.449,94	3.798.547,94	4.108.509,45	4.272.849,83
Receita Patrimonial Líquida	174.097,99	1.335.883,12	8.349.709,48	3.928.094,65	4.713.713,58	2.656.456,30	2.922.101,93
Receita Patrimonial	174.097,99	1.335.883,12	8.349.709,48	3.928.094,65	4.713.713,58	2.656.456,30	2.922.101,93
(-) Aplicações Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Transferências Correntes	176.781.589,91	204.160.288,21	265.670.180,20	270.006.680,20	276.093.234,08	301.064.338,29	312.947.524,45
Demais Receitas Correntes	1.099.185,95	4.198.048,45	1.863.278,61	3.559.259,98	11.601.630,38	12.548.323,42	13.050.256,35
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL	(45.437,27)	11.751.336,43	13.172,65	110.853.555,77	55.200.000,00	9.258.336,53	3.500.000,00
(-) Operações de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-	-	-
(-) Alienação de Bens	(98.333,63)	(50.794,74)	-	-	-	-	-
Receitas de Capital	52.896,36	11.802.131,17	13.172,65	110.853.555,77	55.200.000,00	9.258.336,53	3.500.000,00
RECEITAS PRIMÁRIAS	231.758.364,97	289.911.403,65	355.791.075,03	469.773.640,67	432.291.670,11	417.120.686,93	427.676.844,41
DESPESA TOTAL	244.119.315,84	228.008.688,90	317.239.743,99	458.182.319,25	432.291.670,11	414.957.487,36	425.427.116,41
DESPESAS CORRENTES	224.385.784,99	203.742.683,94	281.256.332,23	329.778.260,33	375.091.670,11	405.699.150,36	421.927.116,41
(-) Pag. de Juros e Encargos, amort. da Dívida	(8.079.488,50)	(6.863.310,09)	(9.400.000,00)	(800.000,00)	(2.000.000,00)	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	19.733.530,85	24.266.004,96	35.983.411,76	127.604.058,92	55.200.000,00	9.258.337,00	3.500.000,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL	236.039.827,34	221.145.378,81	307.839.743,99	457.382.319,25	430.291.670,11	414.957.487,36	425.427.116,41
RESULTADO PRIMÁRIO	(4.281.462,37)	68.766.024,84	47.951.331,04	12.391.321,42	2.000.000,00	2.163.199,57	2.249.728,00

Para melhor entendimento, cabem aqui os seguintes conceitos:

- 1-As receitas primárias correspondem às receitas fiscais líquidas, resultantes do somatório das receitas correntes e de capital, excluídas as receitas de aplicações financeiras
- 2-As despesas primárias correspondem ao total da despesa orçamentária deduzidas as despesas com juros e amortização da dívida.
- 3-A Receita total é informada pela previsão de arrecadação líquida extraído a retenção para formação do FUNDEB em vinte pontos percentual.



Município de Campo limpo Paulista
Quadro II

DEMONSTRATIVO E MEMORIAL DE CALCULO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA E RESULTADO NOMINAL
Anos em valores constantes a preço de 2023
2024

IRF, art. 4º, § 2º, II

Especificações	2020 Realizado	2021 Realizado	2022 Projeção	2023 Projeção	2024 Projeção	2025 Projeção	2026 Projeção
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	47.549.276,94	71.190.956,71	67.639.180,26	71.171.090,13	74.703.000,00	93.182.191,80	107.159.520,57
DEDUÇÕES (II)	3.934.653,01	56.803.035,81	81.634.216,97	89.927.323,64	94.423.689,82	99.144.874,31	99.226.900,94
Ativo Disponível	19.776.063,69	61.001.607,86	96.047.497,62	100.849.872,50	105.892.366,13	111.186.984,43	116.746.333,65
Haveres Financeiros	1.575.445,69	583.835,60	1.049.405,35	1.101.875,62	1.156.969,40	1.214.817,87	1.275.558,76
(-) Restos a Pagar Processados	(17.416.856,37)	(4.782.407,65)	(11.451.832,84)	(12.024.424,48)	(12.625.645,71)	(13.256.927,99)	(13.919.774,39)
(-) DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS			(4.010.853,16)	(4.211.395,82)	(4.421.965,61)	(4.643.063,89)	(4.875.217,08)
DÍVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA (III) = (I-II)	43.614.623,93	14.387.920,90	(13.995.036,71)	(18.756.233,51)	(19.720.689,82)	(5.962.682,51)	7.932.619,63
Receita de Privatizações (IV)	-	-	-	-	-	-	-
Passivos Reconhecidos (V)	1.268.152,37	3.289.100,49	29.174.722,75	30.633.458,89	32.165.131,83	33.773.388,42	35.462.057,84
Dívida Fiscal Líquida (VI) = (III + IV - V)	42.346.471,56	11.098.820,41	15.179.686,04	11.877.225,38	12.444.442,01	27.810.705,91	(27.529.438,22)
RESULTADO NOMINAL = VI(ano-1)* - VI(ano)	(14.086.474,80)	31.247.651,15	(4.080.865,63)	3.302.460,66	(567.216,63)	(15.366.263,90)	55.340.144,13

Notas:

- O cálculo das Metas Anuais relativas ao resultado Nominal foi efetuado em conformidade com a metodologia estabelecida pelo Governo Federal, normatizada pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional através da portaria STN 286/19.

* O valor de "VI (ano-1)" corresponde ao valor da Dívida Consolidada Líquida do exercício orçamentário de 2018.

DCL do exercício de 2019: R\$ **34.369.017,79**

Para melhor entendimento, cabem aqui os seguintes conceitos:

- 1 - O resultado nominal** representa a diferença entre o saldo previsto da dívida fiscal líquida em 31 de dezembro no determinado ano em relação ao apurado em 31 de dezembro do ano imediatamente anterior;
- 2 - A dívida pública consolidada** é o montante apurado das obrigações financeiras do ente da Federação, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados; As assumidas em virtude da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a doze meses ou que, embora, de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receitas no orçamento; dos precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos;
- 3 - A dívida Consolidada Líquida - DCL** - corresponde à dívida pública consolidada, deduzidos os valores que compreendem o ativo disponível e os haveres financeiros, líquidos dos Restos a Pagar Processados;



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo III

Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIASANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
2024

ARF(LRF, art 4º, § 3º) R\$ 1,00

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais	2.000.000,00	contingenciamento de despesa orçamentária	2.000.000,00
SUBTOTAL	2.000.000,00	SUBTOTAL	2.000.000,00

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração da receita	3.000.000,00	Contingenciamento das despesas orçamentárias	2.000.000,00
		Redução com gasto de pessoal.	1.000.000,00
SUBTOTAL	3.000.000,00	SUBTOTAL	3.000.000,00
TOTAL	5.000.000,00	TOTAL	5.000.000,00

FONTE: Secretaria de finanças - Campo Limpo Paulista

FONTE: GOVBR - Planejamento e Orçamento, 12/Abr/2022, 10h e 01m.



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255, JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-190
TEL: (11) 4039-8367

Anexo IV

Prioridade da Administração Municipal

www.campolimpopaulista.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
1	17	20	Secretaria De Esporte E Lazer	Promover ações de desenvolvimento do esporte e Lazer	Criação de núcleos de trabalhos e esportivos para ampliação e oportunidade do esporte; desenvolvimento no seu âmbito social e auto rendimento; Combate ao sedentarismo e aumento do nível de atividade física populacional; implantação de atividades esportivas e de lazer nos bairros; incentivos aos atletas e aumento do auxílio bolsa atleta; Incentivo a participação em competições abrangendo todas as faixas etárias até a 3ª idade; criação de clínicas esportivas para capacitação de professores e atletas; Realização de parcerias pública e privada para realização e sediar eventos esportivos; Realização de festivais de esportes para fomentar e difundir o esporte na cidade; Realizar e sediar jogos no âmbito regional, estadual e nacional; Reestruturação do campeonato amador com implantação de novas categorias. Ampliar as ações do fundo municipal do esporte.	Sim	numero de ações e eventos promovidos	Unidade	47
2	18	10	Secretaria De Esporte E Lazer	Reformar e modernizar centros de esporte em regiões da cidade.	Construção, implantação, reforma e modernização de centros esportivos; Revitalização e ocupação de espaço públicos para promoção de atividade física e lazer (Centro esportivo Municipal, Centro esportivo do trabalhador de Botujuru, Centro esportivo Jorge de Maio Veslasco- São José, Praça de esportes Anísio Ribeiro- St Lucia, Vila Cardoso, Quadras de areia e academias ao ar livre).	Sim	Áreas de esporte e lazer reformadas e revitalizadas	Unidade	7
3	19	20	Secretaria De Cultura E Turismo	Promover atividades, eventos e programas turísticos e culturais	Capacitar artistas iniciantes, amadores e profissionais, elevando a qualidade da economia criativa local através de projetos como "Chama Produção" para cultura e o "Mão na Massa" voltado aos serviços atrelados ao turismo, como o produtor artesanal e receptivo. Formação dos conceitos de cultura e turismo, promover a fruição de público consumidor de arte com projetos como "Corpos Estáveis", "Estação Memória" e "Estação Saber". Incentivo de projetos como "Ocupa Campo Limpo Paulista" (residência artística em equipamentos públicos culturais), "Banco de projetos" (credenciamentos de projetos culturais e turísticos para possível contratação)	Sim	Quantidade total de projetos culturais diferentes realizados (eventos, feiras, teatro, etc.)	Unidade	60
4	20	10	Secretaria De Cultura E Turismo	Reforma e revitalização dos espaços turístico e culturais da cidade.	Dentre as áreas culturais, reforma da Pracinhas da Cultura, Cine Teatro Ayrton Senna, Praça Castello Branco e Complexo Cultural e de Lazer (Teatro de Arena), entre outras.	Sim	Reformas Realizadas	Unidade	1
5	24	20	Secretaria De Cultura E Turismo	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
6	21	10	Secretaria De Saúde	Construção e reforma de UBS	Construção, reforma e modernização de unidades básicas de atendimento. Aquisição e instalação de equipamentos e periféricos requeridos a unidade.	Sim	Construção e reforma de UBS	Unidade	1
7	24	10	Secretaria De Saúde	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
8	25	10	Secretaria De Saúde	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
9	22	10	Secretaria De Saúde	Reforma e Habilitação da UTI adulto tipo II	Reforma geral do local, manutenção de rede de oxigênio para atendimento adulto tipo II	Sim	Numero de reforma da UTI	%	100%
10	23	10	Secretaria De Saúde	Construção do centro de especialidades	Construção do centro de especialidades no Jardim América para todos as especialidades e realização de exames.	Sim	Entrega do centro de especialidades	%	15%
11	24	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de atenção básica	Garantir as ações em saúde com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde e ainda, fortalecer as ações de recuperação. Prover apoio diagnóstico, administrativo, logístico e estrutural para efetividade das ações de saúde nos moldes da Política Nacional de Atenção Básica.	Sim	Numero de consultas Clínica, Pediatra e GO	Unidade	35
12	25	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de vigilância Sanitária	Garantir as ações de Vigilância Sanitária buscando reduzir riscos e agravos à saúde da população por meio do apoio logístico, estrutural e demais capacitações necessárias em conformidade com as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	Sim	Numero de inspeções de VS	Unidade	300
13	26	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de vigilância epidemiológicas	Garantir as ações de Vigilância Epidemiológica, buscando reduzir riscos e agravos à saúde da população por meio do apoio logístico, estrutural e demais capacitações necessárias, buscando prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências e o controle de doenças transmissíveis.	Sim	Total de procedimentos realizados na VE	Unidade	318



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
14	27	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de Assistência Hospitalar	Garantir as ações de assistência hospitalar buscando melhor a qualidade do atendimento e ampliar o atendimento com objetivo de qualificar o acesso integral e humanizado aos usuários no hospital de clínicas de Campo Limpo Paulista	Sim	Numero de cirurgias realizadas	Unidade	1102
15	28	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações de Assistência Ambulatorial	Garantir as ações ambulatoriais buscando melhor a qualidade nas consultas, exames, encaminhamentos e demais serviços com objetivo melhor atender a população.	Sim	Numero de consultas de especialidade	Unidade	24700
16	29	20	Secretaria De Saúde	Promover as ações na Assistência farmacêutica	Desenvolver programa de entrega de medicamento domiciliar; descentralização da farmácia; informatização de estoque da farmácia; Manutenção das farmácias nas unidades básicas;	Sim	Numero de entrega domiciliar de medicamento	Unidade	10083
17	30	20	Secretaria De Saúde	Ações de combate a Pandemia e suas consequências	Despesas com ações no combate a pandemia COVID-19 e suas consequências na saúde do município. Ampliar atendimento no ambulatório pós-covid.	Sim	Amenizar as consequências da pandemia	Unidade	0
18	31	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Desenvolver atividades que contribuam ao envelh. saudável	Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo, assegurando meios intergeracionais, de modo a promover sua convivência social e comunitária, prevenindo situações de risco social, através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de idosos atendidos	Unidade	1138
19	32	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Manter o fundo dos direitos da pessoa idosa	Garantir a realização de atividades através do fundo municipal do idoso	Sim	Aplicação do fundo	Unidade	1
20	33	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Desenvolver ações espec. para a assist. a pessoa com Deficiência.	Promover inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e seus familiares. Desenvolver potencialidade / capacidades, priorizando o incentivo a sua autonomia.	Sim	Pessoas com deficiência atendidas	Unidade	650
21	34	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Garantir projetos e ações de assistência à Criança e ao Adolescente.	Assegurar a criança e o adolescente o acesso aos direitos e o desenvolvimento biopsicossocial. Desenvolver parcerias que buscam benefícios para a qualidade de vida, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de crianças e adolescentes atendidos pelos programas da assistência social.	Unidade	1300
22	35	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Manter o fundo de assistência à Criança e ao Adolescente.	Garantir a realização de atividades através do fundo municipal dos direitos da criança e adolescente.	Sim	Aplicação do fundo	Unidade	1
23	36	20	Secretaria De Assist.E Des. Social	Promover as ações de assistência comunitária	Desenvolver ações sócias educativas e participativas, que garantam a qualidade de vida, melhorias sociais para comunidade, gestão de programa empório social, paif (atendimento integral a família), Paefe (atendimento integral a família especializada), programa de auxílio ao desempregado, entre outros, através do Fundo municipal de assistência social.	Sim	Numero de famílias cadastradas no "cadastro único"	Unidade	2530
24	37	20	Secretaria Casa Civil	Manter o fundo social de solidariedade	Garantir a realização de atividades através do fundo social de solidariedade.	Sim	Numero de campanhas realizadas	Unidade	4
25	38	10	Secretaria De Assist.E Des. Social	Revitalização e readequação dos centros de ref. de assistência social	Construção, reforma, revitalização e readequação dos centros de referencia de assistência social para melhor atender a população	Sim	numero de adequações realizadas	Unidade	1
26	39	20	Secretaria Da Educação	Promover o ensino infantil	Aumento no atendimento de creches e a mitigação da fila de espera. Garantir acesso e permanência do aluno em instituições através de busca ativa intensa. Capacitação dos professores, monitores e coordenadores em praticas de socorros urgentes. Criar programas de parques naturalizados para desemparelamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos atendidos	Unidade	3620
27	40	20	Secretaria Da Educação	Promover o Ensino Fundamental e EJA	Ampliação de programas e ações de correção de fluxo do ensino fundamental com adoção de praticas de aulas de reforço. Implementação de programas de educa de jovens e adultos para os segmentos populacionais que estejam fora da escola e ou com defasagem idade-ano associados a ações que garantam a continuidade da alfabetização. Criar programas de parques naturalizados para desemparelamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos atendidos	Unidade	8121

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
28	41	20	Secretaria Da Educação	Incentivar o ensino médio Superior e profissionalizante	Garanta de transporte para o ensino médio Superior e profissionalizante. Ofertar bolsas de estudo superior.	Sim	Numero de alunos atendidos no transporte	Unidade	150
29	42	20	Secretaria Da Educação	Fomentar a educação a portadores de deficiência	Ampliação do atendimento AEE. Criar programas de parques naturalizados para desmpearedamento das unidades escolares, trazendo a criança para a natureza a natureza para criança.	Sim	Numero de alunos de inclusão atendidos	Unidade	670
30	43	20	Secretaria Da Educação	Garantir as ações administrativas da educação	Aquisição de matérias didático e pedagógicos, fornecimento de materiais administrativos, kit escolar, EPIs, Contas e matéria de consumo no geral, aquisição e manutenção de parques infantis, aquisição de mobiliários. alugueis de prédios, fornecimento de uniformes, utensílios de merenda escolar, entre outros além de formações pedagógicas, treinamentos e busca de plano de carreira para corpo docente e gestores.	Sim	Pessoal capacitado	Unidade	10
31	44	20	Secretaria Da Educação	Garantir a alimentação e nutrição dos alunos no geral	Prover meio de Fornecimento de alimento escolar (merenda) através de empresa fornecedores de gêneros alimentícios e/ou empresas terceirizadas.	Sim	Refeições fornecidas	Unidade	#VALOR!
32	45	20	Secretaria Da Educação	Desenvolver ações de inclusão digital na Educação municipal.	Promover o acesso as tecnologia de informação com banda larga. Implementação de programa de formação para a comunidade escolar em tecnologias educacionais. Informatização dos procedimentos. Implementação de laboratórios de tecnologia e informática. adequação dos PPP (projeto politico pedagógico) das unidades escolares.	Sim	Laboratório implementados	Unidade	1
33	46	20	Secretaria Da Educação	Desenvolver e implementar a inclusão digital na Educação municipal.	Implementar a inclusão digital através da aquisição ou aluguel de equipamento de tecnologia para rede publica de educação básica.	Sim	equipamento adquiridos	Unidade	30
34	47	20	Secretaria Da Educação	Construção, ampliação e reforma de unid. Esc. e aquisição de veículos	Construção e reforma geral dos prédios escolares quanto a funcionamento, condições de uso e preservação. Aquisição de ônibus, micro-ônibus, veículo utilitário para merenda.	Sim	Numero de reformas realizadas	Unidade	4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
35	48	20	Secretaria De Meio Ambiente	Promover ações de saneamento e meio ambiente	Revisão e regularização dos planos de recursos hídrico e saneamento, melhoria da coleta seletiva e "cata-treco", coleta e destinação do resíduo domiciliar, implantação da coleta de resíduos da construção civil, criação e manutenção de ecopontos, recuperação de áreas degradadas, Educação ambiental, projeto floração, zeladoria verde, criação de novos parques, ações de saúde e bem estar animal, projetos de energias renováveis, produção de mudas entre outros. Promoção de eventos como dia mundial da água, dia mundial do meio ambiente, dia da arvore criação do grupamento da guarda ambiental, etc.	Sim	Resíduo reciclável coletado	TONs	1850
36	49	20	Secretaria De Obras	Promover ações de planejamento urbano	Análise e adequação do atual plano direto e leis de ocupação do solo conforme análise técnica do município; revisão e atualização de legislação municipal quanto a ocupação do solo particular. Revisão e atualização do código de posturas municipais; Criação do código de obras municipal; implantação e regulamentação dos instrumentos criados pelo estatuto da cidade. Desenvolver polos de atendimento municipal nos bairros. buscar Informatização de dados físicos e georreferenciamento.	Sim	Emissão de certidão de uso do solo e viabilidade	Unidade	360
37	50	20	Secretaria De Obras	Promover ações de gerenciamento de projetos.	Desenvolver estudos, projetos, orçamentos e documentação técnica para licitações. Gerenciamento de contratos e convênios. Análise, aprovação e fiscalização de edificações particulares.	Sim	Infraestrutura realizada	m²	40807
38	51	20	Secretaria De Obras	Prover o gerenciamento administrativo do cemitério	Administrar a concessão, serviços funerários, sepultamentos, exumação, manutenção e fiscalização das concessionárias	Sim	Numero de atendimentos	Unidade	855
39	52	10	Secretaria De Obras	Construir infraestrutura, pavimentação e recapeamento de vias públicas.	Construção, ampliação e reforma de drenagens, pavimentação, recapeamento, contenções em encostas, canalização de córregos, praças públicas, entre outros.	Sim	Recapeamento realizado	m²	205947
40	53	10	Secretaria De Obras	Revitalizar áreas degradadas e praças públicas	revitalização geral de areas degradadas em diversos locais da cidade assim como reforma, construção e arborização de praças, parques.	Sim	Area revitalizada	Unidade	3
41	24	10	Secretaria De Obras	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
42	24	10	Secretaria De Obras	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
43	54	20	Secretaria De Serv. Publicos	Promover ações de urbanização no município	Promover a conservação de prédios públicos, como reforma pintura, e garantir boas condições de uso. Limpeza de locais sem rede de esgoto disponível. Implantação de sistema de rede elétrica em área não atendidas. Manutenção e conservação de vias não pavimentadas. Reativar e melhorar a infraestrutura da usina de massa asfáltica e usina de concreto para melhor atendimento em tapa buracos no município para drenagem urbana, construção de artefatos de concreto. Trituração de resíduos da construção civil para produção de artefatos de concreto. Manutenção e conservação das áreas de lazer no município.	Sim	Reclamações atendidas	Unidade	1393
44	55	20	Secretaria De Serv. Publicos	Promover ações de iluminação no município	Promover a melhoria da iluminação pública, manutenção e adequação assim como a aplicação de novas tecnologias como troca por luminárias e lâmpadas de led.	Sim	Troca da iluminação Publica	Unidade	3000
45	56	10	Secretaria De Serv. Publicos	Implantar projeto de eficiência energética	Desenvolver e implementar unidades de geração fotovoltaica no município.	Sim	Projeto implantado	%	25%
46	57	10	Secretaria De Serv. Publicos	Melhorar a aplicação de maquinas e equipamentos na gestão urbana	Promover a eficiência da gestão através da melhoria das instalações da sede e modernização de maquinas e equipamentos buscando enquadramento no modelo de gestão da indústria 4.0.	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	1
47	24	10	Secretaria De Serv. Publicos	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Contratação de Operações de Crédito - Desenvolve-SP e Caixa Economica Federal.	Não	1	Unidade	1
48	58	10	Departamento De Habitação	Adequar infraestrutura para regularização fundiária	Organização, reurbanização, saneamentos, drenagem, contenções em áreas de risco, recuperação ambiental em áreas ocupadas irregularmente para adequada regularização fundiária em áreas de interesse social.	Sim	Títulos regularizados	Unidade	600



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
49	59	10	Departamento De Habitação	Promover implantação de Habitação de Interesse Social	Planejamento e construção de habitação popular nos programas de incentivo a moradia aos cidadãos de Campo limpo paulista, como Vida Longa (Idosos), Casa Verde Amarela e Nossa Casa (população de faixa de renda até 3 salários mínimos).	Sim	Numero de lotes entregues	Unidade	1400
50	60	20	Departamento De Habitação	Promover ações para regular, e implant. de habitação de Interesse Social	Revisão do plano habitacional. Identificar as áreas de interesse social ocupadas ilegalmente, públicos ou privadas, propor a projeto de reurbanização, efetuando a regularização fundiária e dar titularidade para o município. Desenvolver parcerias com órgãos públicos e privados no financiamento da moradia popular. Identificar áreas para estruturação de lotes para moradia e estímulo ao município. Prover auxílio à gestão de associações para uma moradia adequada. Implementação de programa como "vida longa", "casa verde amarela", "moradia digna" e programa nossa casa. Aumentar a moradia de CDHU com parceria da Caixa econômica Federal.	Sim	Projetos entregues	Unidade	20
51	61	20	Departamento Dedefesa Civil	Promover ações de proteção e defesa civil	Ampliação e manutenção dos equipamentos operacionais, suporte a problemática e mitigação de áreas de risco e o adequada remoção de famílias. Planejamento (mitigação, preparação, resposta e recuperação) na operação estagem e operação verão e criação de núcleos de defesa civil nos bairros.	Sim	Numero de pessoas capacitadas	Unidade	80
52	62	10	Departamento Dedefesa Civil	Aquisição de veículo, ferramentas e equipamentos	Aquisição de veículo e equipamentos para operações da defesa civil	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	1
53	63	20	Guarda Civil Mun.	Garantir a Operação do Departamento de Comando da Guarda Municipal	Aplicar o programa de atendimento a população através de base móvel itinerante realizando Boletim de ocorrência no line, atestado de antecedentes no line, suporte a população em solicitações gerais para as concessionárias de energia elétrica e água e esgoto.. Execução da segurança através de meios automatizados fazendo uso do modelo de gestão 4.0. Ronda e suportes as escolas, policia militar e civil assim com eventos públicos e saúde.	Sim	Operações realizadas com a unidade móvel	Unidade	211
54	64	20	Departamento De Plan. E Gestao	Promover a segura municipal e auxilio na ação social.	Atuar na prevenção à violência nos logradouros públicos, junto à comunidade, nos próprios municipais e em eventos adversos, agindo em casos de flagrante delito, fiscalização da conduta, especialmente nos casos de danos ao patrimônio público e privado, conforme legislação municipal. Execução de ações conjuntas e integradas com demais órgãos públicos.	Sim	Aumento da segurança	Unidade	
55	65	10	Secretaria De Seg. Integrada	Modernizar e equipar a guarda municipal	Cameras de monitoramento, reconhecimento facil, controle e automação da parte de segurança .Aquisição de equipamentos e veículos para adequação e melhoramento da segurança municipal.	Sim	Equipamentos adquiridos	Unidade	200
56	66	20	Secretaria De Gestão Publica	Promover ações de segurança, instrução e melhoria no transito	Aplicação de recurso para aumento da segurança no transito como melhorar a sinalização, engenharia de trafego, de campo, fiscalização e educação de transito através do FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO	Sim	Sinalizações vertical e horizontal implantadas no município	Km	12,5
57	67	20	Departamento De Transito E Transp.	Gerenciar ações de melhoria no transito e transporte	Desenvolver o plano de mobilidade urbana, adequação e melhoria do sistema integrado de transporte coletivo, com o mapeamento e ampliação da necessidade do usuário, conforto e fluidez. Melhorar o atendimento aos portadores de mobilidade reduzida, a qualidade no serviço e fiscalização. GESTÃO DE TRANSITO E TRANSPORTE	Sim	Taxa de passageiros de transporte publico por habitantes	%	3,6%
58	68	10	Departamento De Transito E Transp.	Construções e adequações do sistema viário	Adequação do sistema viário, da rotatória do Jd. Vista Alegre; continuação da Av. dos Emancipadores, ligando o Jardim Santa Catarina à Sabesp entre outros eixos principais estruturais através da gestão de transito e transporte e do Fundo municipal de transito.	Sim	Numero de adequações em vias de transito	Unidade	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
59	4	20	Controladoria Geral	Modernização da gestão municipal jurídica , institucional, controladoria	Definir e implementar a governança baseado em GRC (Governança , risco e atendimento). Mudança da gestão de tecnologia de TI para Governança em nível estratégico. preparar a estrutura física, logica e elétrica para receber toda o controle digital. Implementação do projeto internet das coisas visando a conectividade do município. Definir e viabilizar e implementar o uso da metodologia, e procedimentos que levem a concepção da gestão 4.0. Capacitar e treinar o quadro de funcionários para a gestão 4.0. Providenciar aplicativos e meios tecnológicos que deem suporte a automação / integração da gestão 4.0.	Sim	Quantidade de serviços modificados ou/e implementados	Unidade	
60	5	20	Departamento De Comunic. Social	Promover uma comunicação eficiente entre poder publico e soc. civil	prestação de serviços de continuação a mídia indoor; Locação de painéis de led; implementação da escola de comunicação integrado nas escolas; Desenvolver e sustentar o programa mutirão juntamente com outras secretarias levando informações na semana antecedente ao evento; Melhorar a comunicação interna e criar processo de endomarketing; Ampliar o alcance nas redes sociais; Fazer com que os atos da prefeitura atinjam o maior numero de pessoas possível.	Sim	Numero de seguidores no face book e Instagram	Unidade	3000
61	6	20	Controladoria Geral	Aperfeiçoamento, ampliação da controladoria e ouvidoria	Agir para que as demandas sejam registradas, analisadas, direcionadas, apuradas e solucionadas buscando excelência no serviço e resolução de problemas. Atender a população através do Cidadão com voz, aprimorar e modernizar a Ouvidoria para maior rapidez e qualidade no atendimento, assim como qualificar e aperfeiçoar e os agentes da ouvidoria.	Sim	Gerir a controladoria e ouvidoria	Unidade	1
62	7	20	Secretaria De Ass. Jurídicos	Prover suporte jurídico nas ações de administração publica	Agir nos processos contenciosos em defesa da prefeitura municipal	Sim	Gerir a área jurídica	Unidade	1
63	8	20	Secretaria Casa Civil	Garantir a gestão operacional do Gabinete	Implementar melhores práticas de gestão, visando otimizar os recursos disponíveis de modo a qualificar e ampliar os resultados, objetivando maior benefício à sociedade	Sim	Gerir o Gabinete	Unidade	1
64	9	20	Secretaria De Desenvol. Econom.	Articular ações estratégicas para o desenvolvimento econômico	Implementar políticas públicas em prol do desenvolvimento econômico, desburocratização, agilização e simplificação de processos para a atração, abertura e prosperidade de empreendimento assim como o desenvolvimento econômico e social do Município.	Sim	Gerir a área de desenvolvimento econômico	Unidade	1
65	10	20	Departamento De Gestão De Pessoas	Garantir a gestão das ações de suporte administrativo e pessoal	Despesas de natureza remuneratória decorrentes do pagamento pelo efetivo exercício do cargo ou do emprego ou de função de confiança do pessoal ativo, tais como: vencimento e vantagens fixas e variáveis, subsídios, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza.	Sim	Gerir a área de gestão de governo	Unidade	1
66	11	20	Departamento De Arrecad.E Adm Trib.	Garantir a gestão dos Serviço da dívida	Atender as despesas com o pagamento da dívida pública municipal, precatórios, ações trabalhistas, ações indenizatórias de pequeno valor.	Sim	Gerir a área de dívida publica	Unidade	1
67	12	20	Departamento De Plan. E Gestao	Administrar a reserva de contingencia	recurso utilizado para abertura de créditos adicionais, definido com base na receita corrente liquida estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias para o atendimento de passivos contingentes e de outros riscos fiscais imprevistos	Sim	Gerir a reserva de contingencia do ano	Unidade	1
68	13	20	Secretaria De Gestão Publica	Garantir a gestão das ações de administração geral	Atender despesas e insumos para a manutenção da atividade da secretaria de finanças	Sim	Gerir a administração geral	Unidade	1
69	14	20	Secretaria De Fin. E Gestao Pess.	Garantir a gestão das ações de administração financeira	Gestão das ações de administração financeira	Sim	Gerir a administração financeira	Unidade	1
70	15	20	Departamento De Ti	Garantir a gestão das ações de Tecnologia da informação.	Gestão das ações de Tecnologia da informação.	Sim	Gerir a Tecnologia da Informação	Unidade	1
71	16	20	Departamento De Arrecad.E Adm Trib.	Garantir a gestão das ações de previdência do regime estatutário.	Gestão das ações de previdência do regime estatutário.	Sim	Gerir a previdência do regime estatutário	Unidade	1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
RELAÇÃO DE METAS E PRIORIDADES - LDO 2024

Nº	Código da Ação		Unidade Gestora	Nome da Ação	Descrição da Ação	Plano de Metas de Governo (PPA)	Indicador de Produto	Unidade de Medida	Meta Prevista para 2024
72	69	10	Secretaria Casa Civil	Adequar e modernizar o paço municipal.	Adequar o paço municipal para melhorar a acessibilidade e o conforto do municípie.	Sim	Construção realizada	Unidade	15%
73	1	20	Câmara Municipal	Gestão das Atividades Legislativas	Gestão das Atividades Legislativas	Sim	Sessões e audiências publicas realizadas	Unidade	30
74	2	10	Câmara Municipal	Construção e Aparelhamento da Nova Sede da Câmara Municipal	Construção e Aparelhamento da Nova Sede da Câmara Municipal	Sim	% de conclusão	Unidade	0%
75	3	20	Câmara Municipal	Pagamento de complementações à Inativos	Pagamento de complementações à Inativos	Sim	Pagamento de complementações a inativos realizados	Unidade	4
76	49	20	Câmara Municipal	Gestão da Escola do Legislativo	Oferecer aos servidores e parlamentare o treinamento e capacitação técnica / profissional para propiciar melhor comunicação e levar informações atualizadas à comunidade sobre diversos temas publicos e afins com propriedade..	Sim	Eventos	Unidade	18

LEI COMPLEMENTAR Nº 617, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Altera o Parágrafo único do art. 235 da Lei Complementar nº 577, de 1º de junho de 2022.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada em 28 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar.

Art. 1º O Parágrafo único do art. 235 da Lei Complementar nº 577, de 1º de junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 235. (...)

“Parágrafo único. O cargo em comissão de Gestor Adjunto da Secretaria de Saúde, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta Lei Complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

LEI Nº 2.585, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Especial no valor R\$ 11.431.104,00 de e dá outras providências.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições s legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município um Crédito Especial no valor de R\$ 11.431.104,00 (onze milhões, quatrocentos e trinta e um mil, cento e quatro reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Código Aplicação	Valor
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0520	250.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0521	200.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0522	5.000.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0523	500.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	2	100.0524	5.000.000,00
01.004.001.15.451.10.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	5	100.0525	481.104,00
TOTAL					11.431.104,00

Art. 2º O Crédito Especial autorizado no artigo anterior

será custeado das seguintes formas:

I - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Estadual, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43, da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 10.950.000,00 (dez milhões, novecentos e cinquenta mil reais)

Convênios Estaduais-102905/102906/102907/102908/102909 de 2022	R\$ 10.950.000,00
--	----------------------

II - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Federal, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43, da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 481.104,00(quatrocentos e oitenta e um mil, cento e quatro reais)

Convênios de Repasse nº 923792/2021/MDR/CAIXA	R\$ 481.104,00
---	-------------------

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual -PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.586, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 738.087,05 (setecentos e trinta e oito mil, oitenta e sete reais e cinco centavos), e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições s legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no orçamento vigente do Município, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 738.087,05 (setecentos e trinta e oito mil, oitenta e sete reais e cinco centavos), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor R\$
01.014.001.13.392.0004.2.019	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	5	738.087,05

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - proveniente de excesso de arrecadação na fonte de recurso 5 (federal) no montante de R\$ 738.087,05

(setecentos e trinta e oito mil, oitenta e sete reais e cinco centavos), de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2022, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.587, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.007.001.08.122.0006.2.036	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	5 - Federal	R\$ 100.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior, será custeado por superávit financeiro do exercício anterior, conforme preceitua o inciso I do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme segue:

I - o valor alocado na rubrica **3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**, no montante de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, será destinado exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar nº 202231350008.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.588, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no orçamento vigente do Município, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor R\$
01.013.042.06.181.0010.2.063	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2 - Estadual	150.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - proveniente de excesso de arrecadação do exercício anterior na fonte de recurso 2 (estadual) no montante de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.589, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais) e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela

Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial no valor de R\$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais), com as seguintes dotações orçamentárias:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.007.001.08.122.0006.2.036	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5 - Federal	R\$ 120.000,00
01.007.001.08.122.0006.2.036	4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5 - Federal	R\$ 55.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado por superávit financeiro do exercício anterior, conforme preceitua o inciso I do § 1º, do art. 43 da Lei nº 4.320/64, conforme segue:

I - o valor alocado na rubrica **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**, no montante de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**, será destinado exclusivamente para a aquisição de bens de material permanente, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar nº 202231600009, cujos equipamentos serão destinados à entidade **Ação Social São Francisco de Assis**;

II - o valor alocado na rubrica **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**, no montante de **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, será destinado exclusivamente para a aquisição de bens de material permanente, com recursos do Governo Federal, emenda parlamentar nº 202231600009, cujos equipamentos serão destinados ao CREAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.590, DE 05 DE JULHO DE 2023

"Dispõe sobre o Conselho Tutelar do Município."

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Capítulo I

Da Natureza, Composição e Funcionamento

Art. 1º O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, integrante da administração pública municipal, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar ficará vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social à qual caberá fornecer a estrutura necessária a seu funcionamento.

Art. 2º O Conselho Tutelar é composto de 5 (cinco) membros titulares escolhidos pela população local.

Parágrafo único. Os Conselheiros Tutelares ficarão vinculados administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para efeitos de remuneração, demonstração de frequência, controle de férias, concessão de licenças e outros benefícios assegurados nesta Lei.

Art. 3º O Conselheiro Tutelar cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo atendimento diário da população na sede do Conselho, assim como trabalho na rede, plantões e diligências.

§ 1º O atendimento na sede do Conselho dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 18:00 horas, com uma hora de intervalo para o descanso e refeição, sendo obrigatória a presença de, pelo menos, um Conselheiro Tutelar na sede do Conselho, durante este período.

§ 2º É obrigatório o registro de ponto pelos Conselheiros Tutelares, por meio eletrônico ou por manual de frequência, mediante impresso próprio disponibilizado pela Administração Municipal.

§ 3º No período noturno, nos finais de semana e nos feriados, os Conselheiros Tutelares atenderão em regime de plantão ou sobreaviso, em conformidade com o disposto na resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

§ 4º As horas em que o Conselheiro Tutelar permanecer em regime de plantão ou sobreaviso serão compensadas com a jornada prevista no caput deste artigo, em prazo a ser fixado, na forma na resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

§ 5º Deverá ser realizada ampla divulgação do(s) endereço(s) físico(s), eletrônico(s), do(s) número(s) de telefone(s) do(s) Conselho(s) Tutelar (es) para o período de sobreaviso, assim como o horário de atendimento.

§ 6º - A função do Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade pública ou privada.

Art. 4º O Poder Público Municipal garantirá ao Conselho Tutelar estrutura e equipamentos necessários ao seu adequado funcionamento, assim como o custeio de suas despesas, compreendendo, instalações para sua sede, mobiliário, equipamento de informática, telefone fixo, telefone móvel, veículo, pessoal de apoio administrativo, dentre outros.

Parágrafo único. Além das garantias asseguradas no "caput", o Poder Público Municipal responsabilizar-se-á, nos finais de semana, feriados e horários não estipulados no §1º do artigo 3º, pela disponibilização de veículo e motorista para o atendimento das diligências, ficando vedada a

utilização de automóveis particulares para tais finalidades.

Capítulo II Dos Direitos

Art. 5º Os Conselheiros Tutelares titulares exercerão suas funções em regime de dedicação exclusiva, fazendo jus a subsídio mensal, sendo reajustado com base no índice geral concedido ao funcionalismo público municipal.

§ 1º Fica fixado o subsídio mensal de R\$ 3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais) aos Conselheiros Tutelares.

§ 2º As faltas injustificadas serão passíveis de descontos na proporcionalidade de 1/30 avos por falta cometida.

§ 3º As formas de justificativas às faltas do Conselheiro Tutelar ao trabalho, bem como os prazos para cada caso, serão estabelecidas em consonância da resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, sem prejuízo das faltas amparadas por lei.

§ 4º Os Conselheiros Tutelares, embora sem vínculo trabalhista com o Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, serão vinculados, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social da União.

§ 5º O Conselheiro Tutelar quando candidatar-se a cargo eletivo, exceto para a mesma função, deverá licenciar-se 90 (noventa) dias antes do pleito, sem direito a remuneração, e será substituído pelo respectivo suplente.

Art. 6º O Conselheiro Tutelar não estabelecerá vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município, sem prejuízo de vínculo decorrente de cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, sendo-lhe assegurado:

- I - cobertura previdenciária junto ao Regime de Previdência Social;
- II - irredutibilidade do subsídio;
- III - cartão alimentação;
- IV - gratificação natalina;
- V - formação continuada;
- VI - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor do subsídio mensal;
- VII - licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias;
- VIII - licença paternidade 5 (cinco) dias.

§ 1º O Conselheiro Tutelar terá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, que poderão ser gozados em, no máximo, 2 (dois) períodos, de 10 (dez) e 20 (vinte) dias, ou vice-versa, de acordo com a escala previamente organizada pelos membros do Conselho.

§ 2º A gratificação de natal será paga, anualmente, aos Conselheiros Tutelares, e corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de mandato ou por fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

Art. 7º Será concedida licença remunerada ao Conselheiro Tutelar nas seguintes situações:

- I - até 8 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que comprovadamente viva sob sua dependência econômica;
- II - até 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - licença paternidade, por 5 (cinco) dias, em caso de

nascimento de filho, a partir do nascimento, e na hipótese de adoção, a contar da data de assinatura correspondente;

IV - Licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, inclusive em caso de adoção;

V - em razão de doença ou acidente de trabalho, conforme o prazo fixado pela legislação vigente.

Parágrafo único - É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de afastamento, sob pena de cassação da licença, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

Art. 8º O servidor público municipal que for eleito como Conselheiro Tutelar poderá optar pelo recebimento dos valores relativos aos vencimentos de seu cargo ou emprego público.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado pelo servidor público municipal na função de Conselheiro Tutelar será computado para todos os efeitos legais, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 9º O exercício da função de Conselheiro Tutelar compreende, além da carga horária semanal de trabalho, seja no expediente diário, seja no plantão ou sobreaviso, sua participação, a critério da maioria dos membros do Conselho Tutelar, de reuniões de trabalho fora da sede do Conselho, e sua eventual presença em atos públicos.

Capítulo III

Das atribuições e dos deveres

Art. 10. Compete aos Conselheiros Tutelares, sem prejuízo de outras atribuições definidas em resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos art(s). 98 e 105 do Estatuto da Criança e do Adolescente, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do mesmo Estatuto;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência, trabalho e segurança, dentre outras;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, incisos I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º,

inciso II da Constituição Federal;

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XII - redigir e aprovar o Regimento Interno.

§ 1º Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

§ 2º É vedado, exceto em situações de extrema necessidade e mediante justificativa fundamentada em lei, o acompanhamento, por parte de conselheiros tutelares em rondas policiais, em realização de visitas supervisionadas e sociais, acompanhamento de adolescentes em substituição do responsável legal em Delegacias de Polícia, acompanhamento de diligências de oficial de justiça, entabulação de acordo extrajudicial e recebimento de valores, dentre outros.

§ 3º É vedado aos Conselheiros Tutelares delegar suas próprias funções ou, ainda, atividades atípicas as atribuições inerentes à sua função, aos servidores designados para o apoio administrativo do Conselho Tutelar.

Art. 11. Os atos deliberativos do Conselho Tutelar devem ser emanados do órgão colegiado e em caso de tomadas de medidas urgentes, devem ser referendados posteriormente.

Parágrafo único. Não poderá ser escusado atendimento ao cidadão sob a alegação de férias ou licença de conselheiro tutelar.

Art. 12. São deveres do Conselheiro Tutelar:

I - agir com respeito, ética e dignidade, observadas as normas de conduta social e princípios da Administração Pública, especialmente a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - zelar pelo bom uso dos equipamentos e recursos públicos destinados ao Conselho Tutelar, devendo prestar contas da utilização dos mesmos, quando solicitado;

III - guardar sigilo das informações pertinentes aos casos atendidos, sendo vedada a entrega de cópias de prontuários às partes e advogados, exceto mediante determinação judicial;

IV - agir com equidade e imparcialidade na condução dos casos;

V - observar as atribuições legais do Conselho Tutelar e as competências Institucionais dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direito;

VI - zelar pelo princípio da laicidade do Conselho Tutelar;

VII - cumprir as decisões do Órgão Colegiado do Conselho Tutelar;

VIII - ser assíduo e pontual;

IX - outros deveres estabelecidos na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e nas normas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Capítulo IV

Da Escolha dos Conselheiros

Art. 13. A candidatura é individual e sem vinculação a

partido político, sendo vedada a formação de “chapas” ou “coligações”.

Art. 14. Somente poderão participar do processo de escolha os candidatos que preencherem os seguintes requisitos:

I - reconhecida idoneidade moral, sendo obrigatória, no mínimo, a apresentação de certidões negativas, cível e criminal, das Justiças Estadual e Federal;

II - idade superior a vinte e um anos;

III - residir há dois anos no Município de Campo Limpo Paulista;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - não registrar antecedentes criminais;

VI - ter efetivo trabalho e engajamento social na defesa e na proteção à vida de crianças e adolescentes, no zelo pelas garantias constitucionais e pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, por no mínimo, dois anos, atestados pelo Ministério Público, pelo Juiz da Infância e Juventude ou por 3(três) entidades registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - comprovar participação, nos cinco anos imediatamente anteriores à inscrição, em cursos, seminários ou jornadas de estudos cujo objeto tenha sido o ECA ou discussões sobre políticas de atendimento à criança e adolescente ou que tenham certificados reconhecidos por entidade técnica, científica ou órgão público;

VIII - estar em pleno gozo das aptidões física e mental para o exercício da função;

IX - não ter sido penalizado com perda de função de Conselheiro Tutelar ou outra função pública nos cinco anos anteriores à inscrição.

Art. 15. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar:

I - marido e mulher;

II - ascendente e descendente;

III - sogro e genro ou nora;

IV - irmãos;

V - cunhados, durante o cunhadio;

VI - tio e sobrinho;

VII - padrasto ou madrasta e enteado.

§ 1º Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma deste artigo, em relação ao parentesco com a autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação no Juízo competente desta Comarca.

§ 2º Ao candidatar-se à função de Conselheiro Tutelar, o membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá pedir seu afastamento daquele Conselho.

Art. 16. A função de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade pública ou privada, ainda que fora do horário da jornada de trabalho ou nos períodos de descanso, a exceção de atividade voluntária.

Art. 17. Os candidatos, que atenderem aos requisitos previstos nos incisos I a IX do artigo 14 serão submetidos a uma prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório, versando sobre:

I - estatuto da Criança e do Adolescente;

II - convenções nº 138 e 182 e Recomendação nº 190

da Organização Internacional do Trabalho - OIT - trabalho infantil;

III - assuntos gerais referentes às relações humanas;

IV - casos pertinentes a conflitos sócio familiares e atinentes a função de Conselheiro Tutelar.

Art. 18. Os candidatos aprovados na avaliação constante do artigo 17 serão submetidos à avaliação mental, com caráter eliminatório, por meio de exames psicológicos realizados por profissionais habilitados, designados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 19. O pedido de registro de candidatura deverá ser formulado através de requerimento a ser protocolado junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, devidamente instruído com os documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos por esta Lei.

§ 1º Dar-se-á vista desses documentos ao representante do Ministério Público.

§ 2º Ocorrendo impugnação pelo representante do Ministério Público, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no dobro do prazo, prolatar decisão a respeito.

Art. 20. Finalizado o prazo para registro dos candidatos e julgadas as impugnações suscitadas pelo representante do Ministério Público, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publicação do edital, contendo o nome de todos os candidatos registrados e fixando prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação, para impugnação por qualquer cidadão.

§ 1º Ocorrendo impugnação, dela será o candidato notificado para apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, remetendo-se após, os autos ao representante do Ministério Público para emitir parecer.

§ 2º A seguir, os autos serão encaminhados à Comissão Eleitoral do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que, no prazo de 03 (três) dias úteis, decidirá a respeito.

§ 3º Da decisão que indeferir o registro de candidatura caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 21. Uma vez julgadas as impugnações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente providenciará a publicação de edital para o processo de escolha, que ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 4 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial.

§ 1º A posse dos conselheiros tutelares ocorrerá no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 2º Durante o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, sob pena de cancelamento de sua candidatura.

Art. 22. Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos pela população local mediante votação, organizada por uma Comissão Especial, e sua atribuição

principal é a realização do Processo de Escolha, realizar reuniões, analisar os pedidos de registro de candidatura, dar publicidade à relação de inscritos, elaborar calendário prevendo etapas, cronograma, regulamentos, infraestrutura e todas as providências necessárias para sua execução, e terá seu trabalho encerrado após a divulgação no Diário Oficial do Município ou em meio equivalente, do nome dos 5 (cinco) conselheiros tutelares escolhidos e suplentes em ordem decrescente de votação.

Parágrafo único. Fica o processo de escolha sob responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, acompanhado e fiscalizado pelo Ministério Público.

Art. 23. A Comissão Especial será constituída por:

I - 04 (quatro) Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo 02 (dois) representantes do Poder Público e 02 (dois) representantes da Sociedade Civil;

II - 01 (um) representante da Procuradoria Municipal de Campo Limpo Paulista-SP.

Parágrafo único. O representante da Procuradoria Municipal de Campo Limpo Paulista atuará na assessoria da Comissão Especial, com direito de voto qualificado em caso de empate nas deliberações da Comissão.

Art. 24. Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem maior votação pela ordem de classificação, até o número de vagas disponíveis para o pleito.

Art. 25. Preenchido o número de vagas destinadas aos candidatos titulares os demais serão considerados suplentes.

§ 1º Sempre que necessária a convocação de suplente, e não houver nenhum candidato remanescente na lista do pleito, cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar novo processo eleitoral para preencher o cargo vago e definir novos suplentes, pelo tempo restante do mandato dos demais membros.

§ 2º Os suplentes serão convocados por ordem de classificação, nos casos de:

I - férias /descanso por 30 (trinta) dias consecutivos;

II - licenças temporárias a que fazem jus os titulares, desde que excedam a 15 (quinze) dias;

III - vacância, por renúncia, destituição ou perda da função, falecimento ou outras hipóteses de afastamento definitivo.

§ 3º Aplicam-se às situações de licença e vacância, no que couberem, as normas do Regime Geral de Previdência.

Capítulo V Do Mandato

Art. 26. O mandato do Conselheiro Tutelar é de 4 (quatro) anos e o exercício efetivo da função constituirá serviço público relevante.

§ 1º A recondução permitida por uma única vez, consiste no direito do Conselheiro Tutelar de concorrer ao mandato subsequente, em igualdade de condições com os demais pretendentes, submetendo-se ao mesmo processo de escolha, vedada qualquer outra forma de recondução.

§ 2º Para efeito de recondução, considera-se mandato o exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar por período igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do mandato anterior.

§ 3º O servidor público, no exercício da função como

Conselheiro Tutelar, deverá ficar afastado de cargo público efetivo pelo período do mandato, obedecidas as disposições contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 27. Os Conselheiros Tutelares escolherão seu Coordenador e Secretário nos termos e condições estabelecidos em Regimento Interno.

Capítulo VI

Do Regime Disciplinar e da destituição e perda da função

Art. 28. Fica criada a Comissão Disciplinar do Conselho Tutelar, encarregada do controle e fiscalização da atuação dos Conselheiros Tutelares, composta por:

- I - dois Conselheiros Tutelares;
- II - um Procurador do Município ou assistente técnico jurídico indicado pelo Poder Executivo;
- III - um representante da Comissão dos Direitos da Criança e do Adolescente da 33ª Subseção de Jundiá-SP;
- IV - um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Limpo Paulista-SP.

Parágrafo único. A Comissão será nomeada por resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Art. 29. Compete à Comissão Disciplinar:

- I - instaurar e processar procedimento disciplinar para apurar irregularidades e faltas cometidas por Conselheiro Tutelar no desempenho de suas funções;
- II - remeter decisão condenatória proferida no procedimento disciplinar ao Prefeito Municipal em reexame necessário e, nas hipóteses em que houver possível infração penal, ao Ministério Público.

Art. 30. As irregularidades e as faltas graves cometidas por Conselheiros Tutelares serão apuradas por meio de procedimento disciplinar, ficando assegurados o contraditório e a ampla defesa ao conselheiro tutelar indiciado.

Art. 31. O procedimento disciplinar será instaurado de ofício, por um dos membros da Comissão Disciplinar ou por denúncia de qualquer cidadão.

Parágrafo único. A denúncia deverá ser encaminhada por escrito à Comissão Disciplinar e deverá indicar os fatos a serem apurados e as provas a serem produzidas.

Art. 32. O procedimento disciplinar é sigiloso e deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta dias) após sua instauração, salvo impedimento justificado.

Art. 33. Instaurado o procedimento disciplinar, o indiciado deverá ser notificado previamente da data em que será ouvido pela Comissão Disciplinar, com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Parágrafo único. A ausência do conselheiro indiciado não interromperá os trabalhos da Comissão Disciplinar.

Art. 34. Depois de ouvido, o indiciado terá até 03 (três) dias para apresentar defesa prévia, sendo-lhe franqueada a consulta aos autos.

§ 1º Na defesa prévia deverão ser anexados documentos e indicadas provas orais, sendo admitidas, até 03 (três) testemunhas por fato imputado.

§ 2º As intimações serão feitas por carta com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que demonstre ciência por parte do intimado.

§ 3º Na oitiva das testemunhas, primeiro serão ouvidas

as indicadas na denúncia e as de interesse da Comissão, sendo por último as arroladas pela defesa.

Art. 35. Concluída a fase instrutória dar-se-á vista dos autos ao indiciado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, devendo, após esse prazo ser concluído o procedimento disciplinar com pronunciamento pelo arquivamento ou aplicação de penalidade.

Parágrafo único. Da decisão que aplicar penalidade haverá reexame necessário do Prefeito Municipal e do Ministério Público, devendo ser cientificado o indiciado.

Art. 36. Comete falta funcional o Conselheiro Tutelar que:

- I - valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- II - romper o sigilo legal, repassando informações para pessoas não autorizadas, sobre casos analisados pelo Conselho e das quais dispõe somente em virtude da sua função;
- III - abusar da autoridade que lhe foi conferida, excedendo os justos limites no exercício da função ou exorbitando de suas atribuições no Conselho;
- IV - recusar-se a prestar o atendimento que lhe compete, fazê-lo de forma inadequada, omitir-se ou proceder de forma desidiosa no exercício de suas atribuições;
- V - aplicar medida contrariando decisão colegiada do Conselho Tutelar, e desta forma causando danos, mesmo que somente em potencial, à criança, adolescente ou a seus pais ou responsável;
- VI - deixar de comparecer, reiterada e injustificadamente, ao seu horário de trabalho ou deixar de atender às solicitações no período de plantões ou sobreaviso;
- VII - receber, em razão da função, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagem pessoal de qualquer natureza;
- VIII - praticar conduta que constitua ilícito penal;
- IX - exercer outra atividade pública ou privada;
- X - utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda ou atividade político-partidária;
- XI - opor resistência injustificada ao andamento do serviço;
- XII - delegar para pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição que seja de sua responsabilidade;
- XIII - deixar de submeter ao Colegiado as decisões individuais referentes a aplicação de medidas protetivas às crianças, adolescentes, pais ou responsáveis, previstas nos arts. 101 e 129 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 37. Conforme a gravidade do fato, suas consequências e a hipótese de reincidência, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - suspensão não remunerada de 1 (um) a 90 (noventa) dias;
- III - perda do mandato.

Parágrafo único. A penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o Conselheiro Tutelar, nesse caso, obrigado a exercer suas funções.

Art. 38. Perderá o mandato, obrigatoriamente, o

Conselheiro Tutelar que:

- I - deixar de residir no município;
- II - for condenado por decisão irreversível pela prática de crime ou contravenção penal incompatíveis com o exercício da função.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Art. 39. Poderão ser criados mais Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente considerando o número populacional, a incidência e prevalência de violação de direitos e a extensão territorial, através de deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, que encaminhará em tempo oportuno, ao chefe do executivo, proposta para inclusão em Lei Orçamentária Municipal.

Art. 40. O Regimento Interno do Conselho Tutelar definirá a dinâmica de atendimento, tanto no horário de expediente na sede do Conselho, quanto durante o plantão ou sobreaviso, disciplinando os procedimentos a serem neles adotados.

Art. 41. Caberá aos Conselheiros Tutelares redigir o Regimento Interno que definirá os procedimentos e organização interna do Conselho Tutelar no que diz respeito:

- I - às funções do Presidente, Vice-presidente e Secretário;
- II - ao registro de ocorrências;
- III - à distribuição dos casos registrados;
- IV - à redistribuição dos casos registrados, em caso de impedimento ou afastamento de conselheiro tutelar;
- V - ao modelo de expediente e verificação de caso;
- VI - à forma de sessão do colegiado;
- VII - à execução das deliberações;
- VIII - a forma de realização do regime de plantão ou sobreaviso com a jornada de trabalho semanal.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.007.001 08.122 0006 2.036 3.3.90.36.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Fica revogada a Lei nº 2.264, de 15 de maio de 2015.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.591, DE 05 DE JULHO DE 2023

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista a celebrar Consórcio Público com os Municípios de Bom Jesus dos Perdões, Cabreúva, Itupeva, Jarinu, Louveira, Nazaré Paulista, Pinhalzinho, Vargem e Vinhedo para o fortalecimento e a efetivação de políticas públicas

nas áreas da Assistência Social, Educação, Cultura, Habitação, Saúde, Segurança Pública e Esportes.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica o Município de Campo Limpo Paulista autorizado, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, a celebrar com os Municípios de Bom Jesus dos Perdões, Cabreúva, Itupeva, Jarinu, Louveira, Nazaré Paulista, Pinhalzinho, Vargem e Vinhedo Consórcio Público para o fortalecimento e a efetivação de políticas públicas nas áreas de Assistência Social, Educação, Cultura, Habitação, Saúde, Segurança Pública e Esportes.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista autorizado a subscrever protocolo de intenções e subsequente contrato, que deverá, no entanto, obedecer ao determinado pelo art. 5º da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 3º Poderá o Executivo Municipal de Campo Limpo Paulista disponibilizar bens municipais que se encontrem livres no patrimônio municipal, para constituição de capital da pessoa jurídica a ser criada.

Art. 4º O Município de Campo Limpo Paulista poderá ceder os servidores públicos que forem necessários para a consecução das finalidades do Consórcio, com ônus para a origem.

Art. 5º As despesas decorrentes para execução desta Lei estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.007.001 08.122 0006 2.036 3.3.90.39.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.592, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Especial no valor de R\$ 287.306,00 e dá outras providências”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, um Crédito Especial no valor de **R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais)**, com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Código Aplicação	Valor
01.004.001.15.451.09.1.052	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	5	100.0530	287.306,00
TOTAL					287.306,00

Art. 2º O Crédito Especial autorizado no artigo anterior será custeado da seguinte forma:

I - excesso de arrecadação proveniente de convênio firmado com o Governo Federal, conforme preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei 4.320/64, no valor de R\$ R\$ 287.306,00 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e seis reais), sob o número do Contrato de repasse: 912805/2021/MDR/CAIXA.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.593, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial de R\$ 6.350.000,00 e dá outras providências.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições s legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica incluído no orçamento vigente do Município, um crédito adicional especial por superávit financeiro no valor de R\$ 6.350.000,00 (seis milhões, trezentos e cinquenta mil reais), com a seguinte dotação orçamentária:

Funcional Programática	Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte Recurso	Valor
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 250.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 500.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 2.300.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$100.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$ 2.000.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2 - Estadual	R\$200.000,00
01.006.001.10.302.0005.2.027	3.3.50.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2 - Estadual	R\$700.000,00

Art. 2º O Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo anterior será custeado das seguintes formas:

I - Superávit Financeiro do exercício anterior na fonte de recurso 02 (estado) no montante de R\$ 4.050.000,00(**quatro milhões e cinquenta mil reais**). O valor alocado na rubrica **3.3.50.90 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**, será destinado exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Estadual, das emendas parlamentares nº **2022.253.42906, 2022.061.42727, 2022.076.41033, 2022083.42517, 2022.006.41261, 2022.096.39605 e 2021.214.32100**; de acordo com o que preceitua respectivamente o inciso I do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64;

II - Excesso de Arrecadação do exercício na fonte de recurso 02 (estado) no montante de **R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais)**. O valor alocado na rubrica **3.3.50.90 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA** será destinada exclusivamente para custeio, com recursos do Governo Estadual, das emendas parlamentares nº **2023.015.45832 e 2023.024.47781**; de acordo com o que preceitua o inciso II do § 1º, do art. 43 da Lei 4.320/64;

III - Excesso de Arrecadação do exercício na fonte de recurso 02 (estado) no montante de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**. O valor alocado na rubrica **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE** será destinado exclusivamente para investimento, com recursos do Governo Estadual, da emenda parlamentar nº**2023.024.47781**;de acordo com o que conforme preceitua o inciso II do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64.

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual -PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos. 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias-LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.594, DE 05 DE JULHO DE 2023

“Autoriza o Poder Executivo a firmar convênio com a instituição sediada em Jundiáí, denominada “Instituto Jundiense Luiz Braille”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições s legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar Convênio com o Instituto Luiz Braille, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Dr. Sebastião Mendes Silva, 539 – Bairro Anhangabaú, em Jundiá, inscrita no CNPJ/MF sob nº 50.958.859/0002-67.

Parágrafo único. O objetivo do Convênio é atender aos portadores de deficiência visual total (cegos) e visual parcial (visão subnormal), nas áreas de Pedagogia Braille, Pedagogia Baixa Visão e Inclusão Escolar, estudantes da rede pública municipal de Campo Limpo Paulista.

Art. 2º O Convênio terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

Art. 3º Integra a presente Lei, o Termo de Convênio, Anexo I, e o Plano de Trabalho, Anexo II.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente: 01.005.001 12.361 0007 2.040 3.3.90.39.

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

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.595, DE 05 DE JULHO DE 2023

"Institui o Programa Municipal de Fomento à Formação Profissional de Mão de Obra Feminina - PROFORMINA."

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada em 28 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

Art. 1º Fica criado o Programa Municipal de Fomento à Formação Profissional de Mão de Obra Feminina - PROFORMINA, sob a coordenação e supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Econômico integrar políticas, definir diretrizes, normas e procedimentos sobre a gestão orçamentária e financeira, o desenvolvimento e a implementação do PROFORMINA.

Art. 2º O PROFORMINA tem como objetivo a formação qualificada de mão de obra feminina e geração de renda, para possibilitar o ingresso das beneficiárias no mercado de trabalho ou empreender algum negócio.

Art. 3º O PROFORMINA ofertará cursos, integralmente subsidiados pela Prefeitura, de nível escolar fundamental, médio e técnico de curta duração por entidades educacionais e de treinamento tradicionais na formação de mão de obra.

Art. 4º O PROFORMINA, mediante processo seletivo coordenado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, recrutará as munícipes para os cursos de qualificação profissional.

§ 1º Serão disponibilizadas 40 (quarenta) vagas mensais para os cursos de qualificação profissional.

§ 2º A Prefeitura Municipal oferecerá, a título de ajuda de custo, uma Bolsa- Auxílio mensal às beneficiárias até a conclusão do curso, cujo valor será fixado por Decreto.

§ 3º O processo seletivo terá ampla divulgação e será publicado no Diário Oficial eletrônico da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Os critérios de elegibilidade e de preferência para participação no PROFORMINA serão os seguintes:

I - critérios de elegibilidade:

- residir em Campo Limpo Paulista;
- idade entre 18 (dezoito) e 59 (cinquenta e nove) anos;
- estar desempregada;
- ter concluído no mínimo o primeiro ciclo do ensino fundamental.

II - critérios preferenciais, sucessivamente:

- estar cadastrada no CadÚnico;
- maior idade;
- possuir maior número de filhos com idade escolar.

Art. 6º A Prefeitura Municipal, para atendimento da finalidade do PROFORMINA e visando ampliar a eficiência na locação dos recursos disponíveis, e observados os eixos programáticos do Programa poderá, na forma de Decreto:

I - adequar os prazos dos cursos, o número de beneficiárias e o valor do Bolsa-Auxílio, observado o limite das dotações orçamentárias consignadas para o PROFORMINA;

II - adotar medidas de divulgação, controle e fiscalização do Programa.

Art. 7º Fica consignado no orçamento, com a finalidade de custear as despesas decorrentes do PROFORMINA, a seguinte dotação orçamentária: 01.008.001 04.122 0002 2.009 3.3.90.39.

Art. 8º O Chefe do Executivo regulamentará por Decreto, onde couber, a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 9º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, Lei nº 2.481, de 2021, nos mesmos termos e moldes desta Lei, e naquilo que for pertinente.

Art. 10. Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2023, Lei nº 2.519, de 2022, nos mesmos termos e moldes desta Lei, e naquilo que for pertinente.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

LEI Nº 2.596, DE 05 DE JULHO DE 2023

"Estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei orçamentária do município para o exercício de 2024 e dá outras

providências.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes orçamentárias da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2024, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição Federal, art. 174 da Constituição do Estado de São Paulo, no § 2º do art. 78 da Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista, e art. 4º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações, compreendendo:

- I - as metas e riscos fiscais
- II - as prioridades e metas da administração pública municipal;
- III - as orientações para elaboração e execução do orçamento do Município;
- IV - as orientações sobre os créditos adicionais, transposições, transferências e remanejamentos;
- V - as orientações para transferências de recurso para o setor privado;
- VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
- VII - as disposições relativas a despesa com pessoal;
- VIII - as disposições gerais.

Art. 2º A elaboração da proposta orçamentária abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, observando-se os seguintes objetivos estratégicos:

- I - Desenvolvimento sustentável da cidade;
- II - Gestão Ética, Democrática e Eficiente;
- III - Desenvolvimento Urbano;
- IV - Evolução na transparência pública.

CAPÍTULO II DAS METAS E RISCOS FISCAIS

Art. 3º Ficam estabelecidas no Anexo I as Metas Fiscais para o exercício de 2024, conforme art. 4º, § 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, alterada pela Lei Complementar nº 131, de 2009 e pela Lei Complementar nº 156, de 2016.

Parágrafo único. Integram os Anexos os seguintes demonstrativos que são evidenciados de forma consolidada:

- I - Metas Anuais;
- II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três Exercícios Anteriores;
- IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial RPPS;
- VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e
- VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Art. 4º O § 2º, inciso II, do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal determina que o Demonstrativo I do artigo anterior seja instruído com memória e metodologia de cálculos das metas anuais.

Art. 5º Os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas estão avaliados no Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, em que são informadas as medidas a serem adotadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, consideram-se passivos contingentes e outros riscos fiscais possíveis obrigações presentes, cuja existência será confirmada somente pela ocorrência ou não de mais eventos futuros, que não estejam totalmente sob controle do município.

Art. 6º Os valores apresentados nos anexos de que tratam os arts. 3º, 4º e 5º estão expressos em reais, em consonância com as regras estabelecidas pela legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º As metas e prioridades da Administração Municipal para o exercício de 2024, estabelecidas por programas e ações no Plano Plurianual relativo ao período de 2022-2025, complementado por esta Lei, estão especificados no Anexo IV contendo a Unidade responsável, a ação e a meta.

§ 1º Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2024 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º Na elaboração da proposta orçamentária para 2024, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas no PPA, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

CAPÍTULO IV DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 8º A Lei orçamentária para o exercício de 2024 e a sua execução, obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas em cada destinação, abrangendo o Poder Legislativo e Executivo, (art. 1º, § 1º, 4º, I a 50 e 48 da LRF), e não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º A regra constante do *caput* deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja alocação de recursos orçamentários estejam compatíveis com os cronogramas físico-financeiros pactuados e em vigência.

§ 3º Os Fundos Municipais serão gerenciados pelo Prefeito Municipal, podendo por manifestação formal do Chefe do Poder Executivo, serem delegados a servidor municipal.

§ 4º As movimentações orçamentárias e financeiras das contas dos Fundos Municipais deverão ser demonstradas também em balancetes apartados da Unidade Gestora Principal, quando a gestão for delegada pelo Prefeito ao servidor Municipal.

Art. 9º O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo, até dia 31 de agosto de 2023, sua proposta orçamentária, para os fins de consolidação do projeto de lei orçamentária.

Parágrafo único. O Executivo encaminhará à Câmara Municipal, até 30 (trinta) dias antes do prazo fixado no caput, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2024, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo.

Art. 10. A Lei Orçamentária dispensará, na fixação da despesa e na estimativa da receita, atenção aos princípios de:

- I - Prioridade de investimentos nas áreas sociais;
- II - Austeridade na gestão dos recursos públicos;
- III - Modernização na ação governamental;
- IV - Princípio do equilíbrio orçamentário, tanto na previsão como na execução orçamentária.

Art. 11. Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei orçamentária do exercício de 2024, o Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º A programação financeira, que apresenta as previsões para as entradas e saídas de recursos, será demonstrada por mês e por bimestre, e distinguirá as receitas por fontes e as despesas por natureza, e considerará os valores extra-orçamentários.

§ 2º O cronograma mensal de desembolsos, que apresenta as previsões de receitas a arrecadar e de despesas a empenhar, será demonstrado por mês e por bimestre, de forma a orientar os órgãos sobre a capacidade de ordenar as despesas, e levará em consideração os valores extra-orçamentários.

Art. 12. Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas capaz de comprometer a obtenção dos resultados fixados no Anexo de Metas Fiscais, por atos a serem adotados nos 30 (trinta) dias subsequentes, os Poderes determinarão, de maneira proporcional, a limitação de empenho e de movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados fiscais almejados.

§ 1º Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior da Unidade Gestora, observada a vinculação da destinação de recursos.

§ 2º Na limitação de empenho e movimentação financeira, serão adotados critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente nas da educação, saúde e assistência social, e na compatibilização dos recursos vinculados, respeitados os limites constitucionais.

§ 3º Não serão objeto de limitação de empenho e

movimentação financeira as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do município, as destinadas ao pagamento do serviço da dívida e precatórios judiciais, inclusive aquelas relativas à folha de pagamento do pessoal.

§ 4º A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o art. 12, § 1º, poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração na arrecadação de receitas se reverta nos bimestres seguintes.

Art. 13. A compensação de que trata o artigo 17 § 2º da Lei Complementar nº 101/2000, quando da criação ou aumento de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, poderá ser realizada a partir do aproveitamento da margem líquida de expansão prevista no demonstrativo VIII, observando o limite das respectivas dotações e o limite de gastos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal. (art.4º § 2º).

Art. 14. Constituem riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Demonstrativo de Riscos Fiscais desta Lei.

§ 1º Os riscos fiscais, caso se concretizem serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do excesso de arrecadação e do superávit financeiro do último exercício.

§ 2º Sendo esses recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei à Câmara Municipal, propondo anulação de recursos ordinários alocados para investimentos, desde que não comprometidos.

Art. 15. A Lei orçamentária conterà reserva de contingência que será fixada em, no máximo, 3 % (três por cento) da receita corrente líquida prevista na proposta orçamentária.

§ 1º A reserva de contingência e sua utilização dar-se-á mediante créditos adicionais à sua conta.

§ 2º Na hipótese de ficar demonstrado que a reserva de contingência não precisará ser utilizada para sua finalidade, no todo ou em parte, o Chefe do Executivo poderá lançar mão de seu saldo para dar cobertura a outros créditos adicionais.

Art. 16. As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito.

CAPÍTULO V

DOS CRÉDITOS ADICIONAIS, TRANSPOSIÇÃO, TRANSFERÊNCIAS E REMANEJAMENTO

Art. 17. Os projetos de Lei relativos a créditos adicionais serão apresentados com a classificação da estrutura programática da mesma forma que apresentado na Lei Orçamentária Anual (LOA), observando o art. 12 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Os créditos adicionais e extraordinários, se abertos nos últimos 4 (quatro) meses do exercício imediatamente anterior, poderão ser reabertos pelos seus saldos, no exercício a que se refere à Lei, por Decreto do Poder Executivo.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir no curso da execução orçamentária de 2024 créditos suplementares até o limite de 15% (quinze por

cento) da despesa total fixada por esta Lei, observado o disposto no artigo 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - abrir créditos suplementares até o limite da dotação consignada como Reserva de Contingência;

III - a abrir no curso da execução do orçamento de 2024, créditos suplementares de dotações vinculadas a recursos de outras fontes específicas, nos casos em que já exista no orçamento a despesa com mesma classificação funcional programática, e haja necessidade de abertura de nova Fonte de Recursos, até o limite dos valores efetivamente recebidos.

§ 1º Os créditos suplementares de que trata o inciso II não incidirão sobre o percentual autorizado no inciso I.

§ 2º O limite fixado no inciso I não se aplica aos remanejamentos de dotações que não alterem o valor global atribuído a cada projeto ou atividade, em conformidade com o disposto no inciso VI, do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 19. O Poder Executivo, poderá mediante Decreto, transferir ou remanejar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2024, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática.

Parágrafo único. A transferência ou o remanejamento de dotações orçamentárias previstos no “caput”, não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2024.

Art. 20. Serão consignados na Lei orçamentária recursos financeiros à Câmara Municipal, para atendimento ao disposto no inciso III do § 2º, do art. 29-A, da Constituição Federal, repassados na proporção de 1/12 (um doze avos) do total das despesas destinadas ao Legislativo, até o dia 20 de cada mês.

CAPÍTULO VI

DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS PARA SETOR PRIVADO

Art. 21. Sem prejuízo às determinações da Lei Federal 13.019/2014, somente será autorizada a transferência de recursos a título de subvenções sociais, auxílios ou contribuições a entidades privadas sem fins lucrativos, se observadas às seguintes condições:

I - declaração de funcionamento regular pelo período mínimo de um ano;

II - plano de aplicação dos recursos solicitados;

III - comprovação de que a entidade não visa lucro e que os resultados são investidos para atender suas finalidades;

IV - comprovação de que os cargos de direção não são remunerados;

V - esse tipo de repasse está vedado para entidades cujos dirigentes sejam também agentes políticos do município;

VI - apresentação do balanço e demonstrações contábeis do último exercício;

VII - comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal, a Previdência Social e o Fundo de Garantia.

VIII - a entidade deve possuir certificação junto ao respectivo conselho municipal;

IX - deverá haver manifestação prévia e expressa do setor técnico e da assessoria jurídica.

§ 1º Ocorrendo o deferimento por parte do Executivo, este solicitará, através de projeto de Lei, autorização formal ao Legislativo.

§ 2º O Poder Executivo concederá prazo até 30 de janeiro do ano seguinte ao recebimento da subvenção, para a prestação de contas, devendo ocorrer a devolução dos valores no caso de desvio de finalidade.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 22. O Poder Executivo poderá enviar à Câmara Municipal projetos de lei dispendo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

I - instituição ou alteração da contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;

II - revisão das taxas, objetivando sua adequação ao custo dos serviços prestados;

III - modificação nas legislações do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão Intervivos de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, com o objetivo de tornar a tributação mais eficiente e justa;

IV - aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, objetivando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, além da racionalização de custos e recursos em favor do Município e dos contribuintes.

Art. 23. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita só será promovida se observada as exigências do art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2.000, devendo os respectivos projetos de lei ser acompanhados dos documentos ou informações que comprovam o atendimento do disposto no “caput” do referido artigo, bem como do seu inciso I ou II.

Art. 24. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo renúncia de receita. (art. 14 §3º da LRF).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 25. Desde que observada à legislação vigente, respeitados os limites previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e cumpridas às exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

I - concessão de qualquer vantagem, reajuste ou aumento de remuneração, criação ou transformação de cargos, empregos e funções, ou ainda alteração de estruturas de carreiras;

II - admissão de pessoal ou contratação a qualquer título.

§ 1º Os aumentos de despesa de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver:

I - prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos delas

decorrentes;

II - lei específica para as hipóteses previstas no inciso I, do caput;

III - observância da legislação vigente, no caso do inciso II.

§ 2º Estão a salvo das regras contidas no § 1º a concessão de vantagens já previstas na legislação pertinente, de caráter meramente homologatório.

§ 3º No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, os limites fixados nos arts. 29 e 29-A da Constituição Federal.

Art. 26. Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o art. 22 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, a cautorização de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergenciais de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecidas pelo respectivo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. A cessão de funcionários para outras esferas de governo independe de convênios, termos de acordo, ajuste ou congênere, desde que haja recursos orçamentários disponíveis, e que não sejam admitidos para esse fim específico, salvo se para realizar atividades em que o município tenha responsabilidade solidária com outros entes da Federação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Se a Lei orçamentária não for publicada até o último dia do exercício de 2023, fica autorizada a realização das despesas de 2024 até o limite mensal de 1/12 (um doze avos) de cada programa e ação da proposta original do orçamento remetida ao Legislativo, enquanto a respectiva Lei não for promulgada.

Parágrafo único. Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da lei orçamentária a utilização dos recursos autorizada neste artigo.

Art. 29. Consideram-se como despesas irrelevantes, para fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000, alterada pela Lei Complementar n.º 131, de 2009 e Lei Complementar n.º 156, de 2016, aquelas cujo valor não ultrapassem, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações ou norma que vier a sucedê-la.

Art. 30. Na Lei Orçamentária para o exercício de 2024 serão alocados recursos na codificação “Reserva de Contingência” em montante não inferior a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoa

.....

**Errata****LEI COMPLEMENTAR Nº 615, DE 04 DE JULHO DE 2023**

“Dispõe sobre a descrição das atribuições dos cargos estatutários de provimento efetivo do Município”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar.

Art. 1º Ficam descritos no Anexo Único as atribuições, requisitos, carga horária semanal, dos seguintes cargos estatutários de provimento efetivo:

- I - Agente de Fiscalização
- II - Agente de Trânsito
- III - Almoxarife
- IV - Assistente Administrativo
- V - Assistente Social
- VI - Assistente Técnico Jurídico
- VII - Auxiliar de Dentista
- VIII - Auxiliar de Enfermagem
- IX - Auxiliar de Farmácia
- X - Cirurgião Dentista
- XI – Copeira
- XII - Eletricista de Manutenção
- XIII - Encanador
- XIV - Enfermeiro Padrão Universitário
- XV - Enfermeiro Padrão Plantonista
- XVI - Engenheiro Ambiental
- XVII - Engenheiro Civil
- XVIII - Farmacêutico
- XIX - Fiscal de Transporte



- XX- Fiscal de Posturas
- XXI - Fisioterapeuta
- XXII – Fonoaudiólogo
- XXIII - Inspetor de Aluno
- XXIV - Mecânico
- XXV - Médico Clínico Geral
- XXVI - Médico Neurologista
- XXVII - Médico Reumatologista
- XXVIII - Médico Vascular
- XXIX - Monitor de Ônibus
- XXX- Motorista
- XXX I- Motorista Ônibus e Veículos Leves
- XXXII- Nutricionista
- XXXIII- Pedreiro
- XXXIV - Pintor
- XXXV- PEE – Professor de Educação Básica - Educação Especial
- XXXVI - PEB I – Professor de Educação Básica -Creche
- XXXVII - PEB I – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental
- XXXVIII- PEB I – Professor de Educação Básica – Pré-Escola
- XXXIX - PEB II – Professor de Educação Básica - Inglês
- XL - PEB II – Professor de Educação Básica - Artes
- XLI - PEB II – Professor de Educação Básica - Ciências Naturais
- XLII - PEB II – Professor de Educação Básica - Educação Física
- XLIII - PEB II – Professor de Educação Básica - Geografia
- XLIV - PEB II – Professor de Educação Básica - História
- XLV - PEB II – Professor de Educação Básica – Português
- XLVI -PEB II – Professor de Educação Básica – Matemática
- XLVII - Psicólogo
- XLVIII - Psicopedagogo
- XLIX - Técnico de Enfermagem
- L - Técnico de Informática



LI - Técnico em Edificações

LII - Terapeuta Ocupacional

LIII - Topógrafo

LIV - Trabalhador Braçal

Art. 2º Os requisitos do cargo são os mínimos necessários e poderão ser ampliados para as próximas contratações via concurso público de pessoal.

Art. 3º A carga horária semanal deve ser multiplicada por 5 (cinco) para atingir a carga horária mensal.

Art. 4º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.005.001.12.361.0007.2.040 3.1.90.11.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva

Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO**I - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES	
	<p>1 – inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;</p> <p>2 – visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;</p> <p>3 – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;</p> <p>4 – fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;</p> <p>5 – vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, atuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;</p> <p>6 – verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;</p> <p>7 – executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;</p> <p>8 – fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;</p> <p>9 – preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;</p> <p>10 – efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;</p> <p>11 – promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;</p> <p>12 – elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;</p> <p>13 – notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;</p> <p>14 – atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;</p> <p>15 – preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;</p> <p>16 – no âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:</p> <p>a) atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à defesa do consumidor;</p>

	<p>b) elaboração e desenvolvimento de pesquisas de preços dos produtos da cesta básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da semana santa, páscoa, dia das crianças, natal, etc.</p> <p>c) acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;</p> <p>d) fiscalização no comércio do município em geral, como em supermercados, padarias, açougues, bazares, lojas, farmácias, postos de combustíveis, revendas de gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.</p> <p>e) emissão de auto de constatação, auto de notificação e auto de infração às empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;</p> <p>f) instrução de processos de autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;</p> <p>g) oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.</p> <p>17 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>18 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>20 – auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>21 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>22 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>23 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	<p>Ensino médio completo e, curso técnico em administração ou, gestão pública ou, contabilidade ou, edificações, ou graduação em curso superior conexo com as áreas técnicas especificadas.</p> <p>Registro profissional no conselho da formação e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) nas Categorias “A” e “B”.</p>
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

II - AGENTE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar o trânsito na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;2. Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;3. Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;4. Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;5. Fiscalização (controle do cumprimento das normas de trânsito)6. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;7. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;8. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;9. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.10. Providenciar contagem veicular quando necessário para melhoria do sistema viário;11. Fiscalizar e orientar qualquer sinalização efetuada por terceiros que estejam em desacordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;12. Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;13. Executar outras atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias “A” e “B” com EAR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

III – ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>2 – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>3 – identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>4 – manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>5 – elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p> <p>6 – atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>7 – verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

IV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>2 – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>3 – identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>4 – manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>5 – elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p>
--------------------	--

	6 – atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; 7 – verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino Médio completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

V - ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;</p> <p>2 – planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;</p> <p>3 – atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;</p> <p>4 – atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;</p> <p>5 – elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;</p> <p>6 – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;</p> <p>7 – identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino–aprendizagem;</p> <p>8 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;</p> <p>9 – emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;</p> <p>10 – acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a realizar;</p> <p>11 – prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;</p>
-------------	---

	<p>12 – identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;</p> <p>13 – realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;</p> <p>14 – participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;</p> <p>15 – promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários;</p> <p>16 – participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;</p> <p>17 – prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;</p> <p>18 – contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;</p> <p>19 – realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;</p> <p>20 – participar do planejamento e contribuir, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;</p> <p>21 – aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda por moradia;</p> <p>22 – utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;</p> <p>23 – promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;</p> <p>24 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>25 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>26 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.</p>
REQUISITOS	Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

VI - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

	1 – prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria geral do município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos
--	---

ATRIBUIÇÕES	<p>procuradores jurídicos;</p> <p>2 – prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da procuradoria geral do município, às secretarias municipais e demais órgãos integrantes da administração pública;</p> <p>3 – auxiliar o procurador jurídico na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à procuradoria geral do município;</p> <p>4 – auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;</p> <p>5 – assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria geral do município;</p> <p>6 – preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;</p> <p>7 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência;</p> <p>8 – acompanhar publicações de interesse da procuradoria geral do município no diário oficial do município, do estado e da união;</p> <p>9 – realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;</p> <p>10 – receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;</p> <p>11 – atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo às diversas áreas de competência do órgão municipal responsável pela defesa do município e consultoria jurídica;</p> <p>12 – desempenhar outras funções técnicas, não privativas de procurador judicial, que lhe forem atribuídas;</p> <p>13 – implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;</p> <p>14 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>15 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior Direito.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

VII - AUXILIAR DE DENTISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e organizar a sala para atendimento;</p> <p>2 – preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal;</p> <p>3 – processar filme radiográfico e, revelar e montar radiografias intraorais;</p> <p>4 – auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;</p> <p>5 – manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;</p> <p>6 – realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;</p> <p>7 – organizar e executar atividades de higiene bucal, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional, realizar, nesta, levantamento de necessidades em saúde bucal, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas à saúde bucal;</p> <p>9 – marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;</p> <p>10 – observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, adotar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;</p> <p>11 – executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho bem como, zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;</p> <p>12 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e registro no CRO.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

VIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde;</p> <p>2 – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação</p>
--------------------	--

	<p>em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;</p> <p>3 – preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; 4 – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;</p> <p>5 – realizar visitas domiciliares e realizar procedimentos de suporte de vida;6</p> <p>6 – receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;</p> <p>7 – acompanhar e transportar pacientes, prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;</p> <p>8 – participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;</p> <p>9 – realizar anotações no prontuário;</p> <p>10 – realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;</p> <p>11 – desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>12 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;</p> <p>13 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>14 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;</p> <p>15 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental completo, curso de formação em auxiliar de enfermagem e, registro profissional no COREN Especialidade sem previsão de ingresso.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h / 12x36h

IX - AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 - Conferir e separar materiais e medicamentos;</p> <p>2 - Repor e controlar estoques;</p> <p>3 - Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;</p> <p>4 - Cuidar da entrada e saída de produtos;</p> <p>5 - Realizar a dispensação direta;</p>
-------------	--

	6 - Preparar soluções e fracionamento; 7 - Realizar a selagem de materiais e medicamentos; 8 - Zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras; 9 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; 10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino médio completo e curso de formação específico na área.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h /12x36h

X - CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles; 2 – examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário; 3 – executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência; 4 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; 5 – promover atividades de capacitação, formação e educação; 6 – realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; 7 – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; 8 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; 9 – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; 10 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; 11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; 12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação Superior em Curso Superior de Odontologia e Registro Profissional no

	Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	16h

XI – COPEIRA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;</p> <p>2 – desenvolver tarefas sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda, selecionando os ingredientes e a quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando, entre outras atividades de pré-preparo e, cozendo os alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo; 3 – auxiliar na seleção de produtos a serem preparados;</p> <p>4 – aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos;</p> <p>5 – observar mapas, porcionar, distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras;</p> <p>6 – efetuar o recolhimento da louça, lavar, enxugar e guardar utensílios e zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XII - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral;</p> <p>2 – atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;</p> <p>3 – montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a</p>
-------------	---

	<p>aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas;</p> <p>4 – abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;</p> <p>5 – montar, testar e manter instalações elétricas e similares;</p> <p>6 – efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XIII – ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;</p> <p>2 – montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;</p> <p>3 – montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;</p> <p>4 – operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;</p> <p>5 – realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;</p> <p>6 – proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XIV –ENFERMEIRO PADRÃO UNIVERSITÁRIO

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;2 – sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;3 – identificar e atuar em situações de risco à saúde;4 – desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;5 – participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;6 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;7 – supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;8 – desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;10 – coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;11 – promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;12 – desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;13 – atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;14 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;15 – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;16 – promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;17 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;18 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de
-------------	--

	trabalho; 19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h /40h

XV – ENFERMEIRO PADRÃO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;2 – sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;3 – identificar e atuar em situações de risco à saúde;4 – desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;5 – participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;6 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;7 – supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;8 – desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;10 – coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;11 – promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;12 – desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;13 – atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;14 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
-------------	---

	<p>15 – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;</p> <p>16 – promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;</p> <p>17 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>18 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12x36h

XVI - ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – desenvolver projetos e estudos voltados para o controle ambiental e preservação do meio ambiente;</p> <p>2 – participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;</p> <p>3 – monitorar a qualidade da água, fiscalizando a emissão de gases poluentes;</p> <p>4 – elaborar pareceres e estudos, em articulação com a equipe multiprofissional, de impacto ambiental causados por obras, projetos de reflorestamento e recuperação de áreas devastadas;</p> <p>5 – participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;</p> <p>6 – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal pertinente a sua área;</p> <p>7 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área ambiental;</p> <p>8 – articular ações com unidades de saúde, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>9 – promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>10 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas</p>
-------------	--

	à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Engenharia Ambiental e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XVII - ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;</p> <p>2 – participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;</p> <p>3 – desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;</p> <p>4 – projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da prefeitura ou firmas contratadas;</p> <p>5 – elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;</p> <p>6 – especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;</p> <p>7 – avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;</p> <p>8 – elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;</p> <p>9 – elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;</p> <p>10 – dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;</p> <p>11 – manter-se atualizado quanto às modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando à aplicação de inovações surgidas;</p> <p>12 – desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;</p>
-------------	--

	<p>13 – elaborar orçamentos de empreendimentos;</p> <p>14 – preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;</p> <p>15 – dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;</p> <p>16 – avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;</p> <p>17 – avaliar as condições físicas dos prédios municipais;</p> <p>18 – emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;</p> <p>19 – promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Engenharia Civil e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XVIII – FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;</p> <p>2 – atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;</p> <p>3 – atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;</p> <p>4 – desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;</p> <p>5 – ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da secretaria municipal de saúde;</p> <p>6 – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;</p> <p>7 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>8 – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e</p>
-------------	--

	<p>endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;</p> <p>9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20h / 30h

XIX - FISCAL DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;2. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;3. Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;4. Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;5. Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;6. Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;7. Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários; 8 – realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;8. Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;9. Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;10. Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;11. Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;12. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
-------------	---

	<p>13. Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;</p> <p>14. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>15. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias “A” e “B”.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XX - FISCAL DE POSTURAS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – inspecionar e fiscalizar estabelecimentos, logradouros, municípios e atividades públicas e privadas, visando ao estrito cumprimento do código de posturas municipais e, quando couber, notificar e autuar, respeitadas na forma da legislação vigente;</p> <p>2 – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;</p> <p>3 – fiscalizar terrenos e edificações em geral, quanto às normas de postura e na limpeza e salubridade em geral;</p> <p>4 – efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;</p> <p>5 – promover a manutenção das informações relativas ao código de posturas municipais por meio informatizado;</p> <p>6 – elaborar relatórios circunstanciados das áreas de sua competência;</p> <p>7 – notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento do código de posturas municipais, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;</p> <p>8 – atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;</p> <p>9 – preparar e instruir processos de natureza ambiental, notificar e autuar;</p> <p>10 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>11 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
-------------	---

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino médio completo e curso técnico em edificações ou, construção civil ou, meio ambiente, ou graduação em curso superior conexo com as áreas técnicas especificadas.
SALÁRIO	R\$ 2.615,17
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXI - FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;</p> <p>2 – elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;</p> <p>3 – desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;</p> <p>4 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>5 – atuar em ações de educação prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;</p> <p>6 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>7 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXII - FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;</p> <p>2 – abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;</p> <p>3 – realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo</p>
-------------	--

	<p>do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;</p> <p>4 – atuar na comunidade através de ações intersetoriais;</p> <p>5 – participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;</p> <p>6 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>7 – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas.</p> <p>8 – emitir pareceres, laudos e/ou relatórios sobre assuntos relacionados à área.</p> <p>9 – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos.</p> <p>10 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas / projetos comunitários, numa perspectiva interdisciplinar e intersetorial.</p> <p>11 – participar de eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização.</p> <p>12 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>13 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>14 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXIII – INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;</p> <p>2 – acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;</p> <p>3 – acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;</p> <p>4 – acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;</p> <p>5 – realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;</p> <p>6 – assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares,</p>
--------------------	---

	disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; 7 – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; 9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXIV - MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES	1 – atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas; 2 – verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios; 3 – desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e componentes; 4 – realizar manutenção preventiva e, quando couber, corretiva incluindo o socorro veículos e máquinas avariadas; 5 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços; 6 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; 7 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXV - MÉDICO CLÍNICO GERAL

	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os
--	---

ATRIBUIÇÕES	sexos; 3 – realizar procedimentos de baixa complexidade; 4 – atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim; 6 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 7 – desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias; 8 – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; 9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; 10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXVI - MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; 3 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; 4 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; 6 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; 7 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros
--------------------	--

	profissionais; 9 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em neurologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXVII - MÉDICO REUMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; 3 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; 4 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; 6 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; 7 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; 9 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em reumatologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXVIII - MÉDICO VASCULAR

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;</p> <p>2 – realizar cirurgias e procedimentos cirúrgicos no âmbito da sua especialidade;</p> <p>3 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;</p> <p>4 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;</p> <p>5 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;</p> <p>6 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;</p> <p>7 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;</p> <p>8 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;</p> <p>9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;</p> <p>10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em cirurgia vascular.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXIX - MONITOR DE ÔNIBUS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;</p> <p>2 – acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;</p> <p>3 – acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;</p> <p>4 – acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;</p> <p>5 – realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;</p> <p>6 – assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;</p>
--------------------	---

	<p>7 – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXX - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ônibus escolares, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;</p> <p>2 – dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;</p> <p>3 – examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;</p> <p>4 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;</p> <p>5 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>6 – zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;</p> <p>7 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
-------------	--

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXI - MOTORISTA ÔNIBUS E VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ônibus escolares, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;</p> <p>2 – dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;</p> <p>3 – examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;</p> <p>4 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;</p> <p>5 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>6 – zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;</p> <p>7 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXII – NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;</p> <p>2 – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;</p> <p>3 – supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;</p> <p>4 – realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;</p> <p>5 – elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;</p> <p>6 – controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;</p> <p>7 – prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;</p> <p>8 – desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>9 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>10 – coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;</p> <p>11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>12 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXIII - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;</p> <p>2 – atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;</p> <p>3 – operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;</p> <p>4 – realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;</p> <p>5 – carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;</p> <p>6 – operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXIV - PINTOR

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;</p> <p>2 – atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;</p> <p>3 – fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;</p> <p>4 – executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;</p> <p>5 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>6 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais</p>
--------------------	---

	utilizados e do local de trabalho; 7 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXV - PEE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo em Pedagogia, Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Especial.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXXVI - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CRECHE

ATRIBUIÇÕES	1 – promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil; 2 – desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais,
-------------	--

	<p>perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>3 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>4 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>5 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal com habilitação para a Pré-Escola ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXVII - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas primeiras séries ou anos do ensino fundamental, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade.</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia. O requisito de Ensino Médio na modalidade Normal, aplica-se apenas aos docentes do primeiro ciclo (anos iniciais) do Ensino Fundamental.
CARGA HORÁRIA	



SEMANAL	30h
---------	-----

XXXVIII - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PRÉ-ESCOLA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;</p> <p>2 – desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>3 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>4 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>5 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal com habilitação para a Pré-Escola ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXXIX - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INGLÊS

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena e Habilitação Específica em Letras para especialidade de Língua Inglesa.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XL - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação específica em Artes ou Educação Artística.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

**XLI - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CIÊNCIAS
NATURAIS**

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Biologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

**XLII - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO
FÍSICA**

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena e Habilitação

	Específica em Educação Física e no registro no conselho profissional.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIII - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – GEOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em Geografia ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIV - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – HISTÓRIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p>
--------------------	---

	4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em História ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLV - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PORTUGUÊS

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Português ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Letras com Habilitação em Português.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h



**XLVI - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA –
MATEMÁTICA**

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLVII – PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;2 – programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;3 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;4 – contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;5 – proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;6 – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;7 – diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;8 – realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;9 – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;10 – analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;11 – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;12 – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;13 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;14 – elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;15 – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;16 – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;17 – atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria
-------------	--

	<p>história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário;</p> <p>18 – coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;</p> <p>19 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;</p> <p>20 – contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;</p> <p>21 – participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;</p> <p>22 – articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;</p> <p>23 – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>24 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>25 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLVIII - PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicopedagogo;</p> <p>2 – atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;</p> <p>3 – acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;</p>
-------------	--

	<p>4 – responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;</p> <p>5 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;</p> <p>6 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Pedagogia, formação complementar específica em Psicopedagogia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIX - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>2 – controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;</p> <p>3 – coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;</p> <p>4 – supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;</p> <p>5 – participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;</p> <p>6 – atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;</p> <p>7 – preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames</p>
-------------	--

	<p>médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;</p> <p>8 – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;</p> <p>9 – executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;</p> <p>10 – prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;</p> <p>11 – participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;</p> <p>12 – realizar anotações no prontuário;</p> <p>13 – realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;</p> <p>14 – desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>15 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;</p> <p>11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>12 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;</p> <p>13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

L - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;</p> <p>2 – codificar, compilar e implantar programas e sistemas;</p> <p>3 – verificar a integridade dos sistemas e, realizar suporte aos usuários em</p>
-------------	--

	<p>software e, quando couber, em hardware;</p> <p>4 – atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;</p> <p>5 – verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>6 – executar sob orientação as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;</p> <p>7 – executar sob orientação as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes municipais de informática, operando os equipamentos de uso da administração;</p> <p>8 – executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive procedimentos de segurança;</p> <p>9 – participar da implantação de programas e treinamentos de sistemas e equipamentos;</p> <p>10 – realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;</p> <p>11 – proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;</p> <p>12 – atender chamados e demandas de suporte e promover a capacitação de usuários;</p> <p>13 – preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;</p> <p>14 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>15 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino médio completo e, curso técnico em Informática ou, Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

LI - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

	<p>1 – elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;</p> <p>2 – elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos</p>
--	--

ATRIBUIÇÕES	pertinentes; 3 – realizar análises no local das obras; 4 – preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras; 5 – efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização; 6 – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras; 7 – preparar pareceres em sua área de atuação; 8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; 9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações e registro no conselho profissional.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

LII - TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e desenvolver programas ocupacionais para pessoas com deficiência ou em sofrimento mental, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos; 2 – planejar e desenvolver atividades individuais ou em grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, para desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes; 3 – organizar e executar programas especiais de recreação; 4 – atuar em equipe multiprofissional e, projetos terapêuticos; 5 – avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; 6 – elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; 7 – desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; 8 – emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais e, prescrever e analisar órtese/prótese; 9 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; 10 – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços; 11 – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na
-------------	--

	<p>comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;</p> <p>12 – atender individualmente e em grupo, visando à elaboração de projetos de vida para a inclusão social;</p> <p>13 – participar do planejamento das atividades de estagiários e voluntários;</p> <p>14 – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>15 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

LIII - TOPÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando mapas, plantas e as características do terreno;</p> <p>2 – executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;</p> <p>3 – realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;</p> <p>4 – registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;</p> <p>5 – elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;</p> <p>6 – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional, supervisionar trabalhos topográficos e orientar estagiários e ajudantes nos seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino médio completo e Curso Técnico em Topografia e registro no conselho profissional
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA (CNPJ 45780095000141) em 05/07/2023 às 16:27:58 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/d434-3f93-d0f4-da2e>

LIV - TRABALHADOR BRAÇAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;</p> <p>2 – atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;</p> <p>3 – operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;</p> <p>4 – realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;</p> <p>5 – carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;</p> <p>6 – operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Na área de atuação de lavanderia:</p> <p>1 – lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando processos manuais ou mecânicos, para higienizá-las e dar-lhes boa aparência;</p> <p>2 – selecionar as peças a serem lavadas, separando segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes tratamento adequado e evitar que manchem ou deformem na lavagem;</p> <p>3 – proceder à lavagem, enxugamento e secagem por meio manual ou mecânico.</p> <p>4 – passar as peças as peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando-se de ferramentas manuais ou industriais de passar, para desamassar, suavizar e dar-lhes forma original;</p> <p>5 – acondicionar as peças passada em cabides, ou dobrá-las adequadamente, visando à guarda higiênica das mesmas;</p> <p>6 – controlar o consumo de materiais e produtos, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;</p> <p>7 – executar serviços de copa e cozinha;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;</p> <p>10 – zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;</p> <p>11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
-------------	---

	<p>associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Na área de atuação de limpeza e conservação:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;2 – efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;3 – executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;4 – providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde dos mesmos.5 – coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;6 – controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;7 – executar serviços de copa e cozinha;8 – atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;10 – zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

LEI COMPLEMENTAR Nº 616, DE 04 DE JULHO DE 2023

“Cria cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário.”

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar.

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos e vagas de provimento efetivo, regime estatutário, na estrutura organizacional do Município de Campo Limpo Paulista;

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	SALÁRIO MENSAL	LOTAÇÃO
AGENTE DE DEFESA CIVIL	4	12x36h	Ensino Médio Completo; - Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
AGENTE DE TRÂNSITO	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias “A” e “B” com EAR.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
ANALISTA DE PLANEJAMENTO	2	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.	R\$ 3.881,61	Quadro Geral
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	4	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.459,33	Quadro Geral
CADISTA	3	40h	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Obras



CARPINTEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
CONTROLADOR DE ACESSO	15	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.749,00	Quadro Geral
COVEIRO	10	12x36h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.375,88	Secretaria Municipal de Obras
DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Bucal-Maxilo-Facial.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA ENDODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontista.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PERIODONTISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde
DENTISTA PROTESISTA	3	16h	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese	R\$ 4.556,72	Secretaria Municipal de Saúde



			Dentaria.		
EDUCADOR DE TRÂNSITO	2	40h	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Gestão Pública
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Futebol	2	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Basquetebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Handebol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte



			Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.		
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Voleibol	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Natação	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR FÍSICO Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte



EDUCADOR FÍSICO Especialidade Xadrez	1	30h	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.	R\$ 3.291,61	Secretaria Municipal de Esporte
EDUCADOR SOCIAL	7	30h	Ensino Superior em Antropologia; Economista Doméstico; Pedagogia; Sociologia; Terapeuta ocupacional ou Musicoterapeuta e Experiência Pacote Office.	R\$ 2.173,97	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	2	40h	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	3	40h	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria "C".	R\$2.459,33	Secretaria Municipal de Gestão Pública
FISCAL DE TRANSPORTE	10	12x36h	Ensino Médio Completo e CNH na categoria "B".	R\$ 1.823,62	Secretaria Municipal de Gestão Pública
INTÉRPRETE DE LIBRAS	5	30h	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no	R\$3.997,04	Secretaria Municipal de Educação



			mínimo 120 horas.		
ORIENTADOR SOCIAL	10	40h	Ensino Médio Completo, experiência Pacote Office e idade mínima 21 anos.	R\$ 1.749,00	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CRECHE	30	30h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.	R\$ 3.495,66	Secretaria de Educação
PRODUTOR CULTURAL	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
PRODUTOR DE EVENTOS	1	40h	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.	R\$2.898,63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
RECEPCIONISTA	25	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.413,19	Quadro Geral
SERRALHEIRO	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.413,19	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
TÉCNICO AGRÍCOLA	3	40h	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente



TÉCNICO AUDIOVISUAL	3	12x36h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Audiovisual.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO DE SOM	3	12x36h	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.	R\$ 2.459,33	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL	3	40h	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.	R\$ 2.615,33	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º A descrição das funções constam no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.015.002.04 122 0002. 2.008 3.1.90.11.

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

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO**I - AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Requisitos	Ensino Médio Completo; Curso básico de Proteção e Defesa Civil (ou Equivalente), Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria AB.
Atribuição	Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública. Desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Executar outras tarefas afins; Zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local e material de trabalho organizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das Atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando a redução do custo das operações. Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.615,33

II - AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B" com EAR.
	Fiscalizar o trânsito na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro; Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane

Atribuições	<p>semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;</p> <p>Fiscalização (controle do cumprimento das normas de trânsito)</p> <p>Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;</p> <p>Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;</p> <p>Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;</p> <p>Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.</p> <p>Providencias contagem veicular quando necessário para melhoria do sistema viário;</p> <p>Fiscalizar e orientar qualquer sinalização efetuada por terceiros que estejam em desacordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Executar outras Atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.615,33

III – ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia.
Atribuição	<p>Planejar, Organizar, Controlar, Administrar e Assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;</p>

	<p>Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;</p> <p>Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;</p> <p>Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle/avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da prefeitura municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;</p> <p>Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhando e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;</p> <p>Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 3.881,61

IV – ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Requisitos	Ensino Médio Completo.
Atribuição	<p>Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações; Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações; Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições; Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal; Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos,</p>

	<p>desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;</p> <p>Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33

V - CADISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD.
Atribuição	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; Submeter os esboços elaborados para

	<p>apreciação superior; Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; Proceder a levantamentos e medidores de edificações, ambientes e locais, para posterior execução dos desenhos; Proceder as reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos executados; Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

VI – CARPINTEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de carpintaria na oficina ou em canteiro de obras, selecionando e traçando a madeira, cortando, serrando, aplainando e armando, instalando e reparando peças de madeira; Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, bem como, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; Confeccionar conjuntos ou peças em edificações, divisórias e similares ou efetuar a manutenção das mesmas; Montar e reparar peças de madeira, bem como, recompor peças desgastadas, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos; Escolher e preparar a madeira que deve ser empregada, quando não houver indicação superior, elaborar croquis ou esquemas de peças e estruturas de madeira; Afiar as ferramentas de corte, utilizando ferramentas ou equipamentos manuais, elétricos e mecânicos; Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais</p>



	utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

VII – CONTROLADOR DE ACESSO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas; Prestar informações gerais, registrar as reclamações e preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;</p> <p>Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;</p> <p>Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;</p> <p>Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando as necessidades de manutenção;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.749,00

VIII – COVEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;</p> <p>Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;</p> <p>Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;</p> <p>Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;</p> <p>Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;</p> <p>Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Obras
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.375,88

IX – DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.
------------	--

Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

X- DENTISTA ENDODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria com Especialização em Endodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e</p>

	<p>supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XI- DENTISTA PERIODONTISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com Especialização em Periodontia.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p>

	<p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XII-DENTISTA PROTESISTA

Requisitos	Graduação Superior em Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria com especialização em Prótese Dentária.
Atribuição	<p>Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>Examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>Executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>Promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>Realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e</p>

	<p>ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	16h
Salário	R\$ 4.556,72

XIII-EDUCADOR DE TRÂNSITO

Requisitos	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação, CNH na categoria "B".
Atribuição	<p>Conceber, planejar, executar campanhas educativas de trânsito e de transportes - desenvolver materiais didáticos para utilização em escolas - desenvolver técnicas didáticas de educação para o trânsito para utilização em escolas - capacitar professores e orientadores pedagógicos - desenvolver materiais para campanhas educativas - realizar campanhas educativas junto a segmentos específicos da população como: idosos, portadores de deficiências especiais, motoristas de ônibus, taxistas, motoristas de transporte escolar - formar agentes multiplicadores internos e externos - mobilizar comunidades locais para ações pela cidadania no trânsito - promover articulações com as demais Secretarias para trabalho conjunto - executa outras Atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XIV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Futebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XV-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Basquetebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVI-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Handebol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse

	<p>trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVII-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Voleibol

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p>

	<p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XVIII-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Natação

Requisitos	<p>Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.</p>
Atribuição	<p>Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade;</p> <p>Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;</p> <p>Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes;</p> <p>Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos;</p> <p>Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte;</p> <p>Realizar avaliações físicas e antropométricas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de</p>

	trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XIX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Ginástica Rítmica ou Ginástica Artística

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte

Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XX-EDUCADOR FÍSICO - Especialidade Xadrez

Requisitos	Superior em Educação Física com formação Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) com Registro no Conselho de Classe. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses com Comprovação e Atestado de extensão ou curso na área.
Atribuição	Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças, jovens e adultos atendidos pelo município, procurando por meio desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças e jovens em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Elaboração dos planos de aula com detalhamento dos conteúdos; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do esporte; Realizar avaliações físicas e antropométricas; Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Esporte
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.291,61

XXI – EDUCADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Superior em Antropologia; Economia Doméstica; Pedagogia; Sociologia; Terapia Ocupacional ou Musicoterapia e Experiência Pacote Office.
Atribuição	Atuar na execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Realizar acolhimento, informar e encaminhar às famílias usuárias dos CRAS e CREAS; Realizar o Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, SCFB, mediação de grupos e famílias dos serviços, desenvolvimento no território. Atuar no enfrentamento das desigualdades, vulnerabilidades, riscos sociais e violação direitos, com vistas à Proteção Social. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 2.173,97

XXII–ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos	Ensino médio completo, com curso na área de elétrica. Possuir NR10 e NR35.
Atribuição	Executar serviços necessários à manutenção corretiva, preventiva e implantação do parque de IP (Iluminação Pública); Realizar a instalação, retirada e substituição de luminárias, braços, projetores, lâmpadas, reatores, relés e outros componentes e materiais inerentes a estes serviços; executar montagem de ferragens, instalações e intervenções em redes elétricas em postes nos sistemas de IP; Executar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; Executar muflas para conexões em redes subterrâneas; operar cesto aéreo; apoiar a execução de serviços elétricos em prédios públicos; executar outros serviços correlatos. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXIII – ENCARGADO DE MANUTENÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Requisitos	Ensino médio Completo e experiência de 02 anos comprovada. CNH na categoria “C”.
Atribuição	<p>Responsável pela implantação e manutenção de sinalização de trânsito onde o mesmo deve ser realizado de forma pontual e específica, ou de forma contínua e corriqueira, em conformidade com as especificações do Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Responsável pela implantação e/ou manutenção dos diferentes tipos de sinalização viária, tais como: sinalização vertical: suportes, fixadores e placas de trânsito; sinalização horizontal: linhas brancas e amarelas, faixas de pedestres, legendas, pictogramas, tachas e tachões;</p> <p>Responsável pela implantação dos dispositivos redutores de velocidade: lombadas, faixas de pedestres elevadas, barreiras eletrônicas e controladores eletrônicos de velocidade, linhas estimuladoras de redução de velocidade (LERV);</p> <p>Efetuar a manutenção de sinalização semafórica;</p> <p>Responsável pela recolocação de postes e suportes de placas;Recolocação de placas;Limpeza das placas e interdição de vias e organização do trânsito para a realização de serviços, obras ou eventos;</p> <p>Responsável pelo acompanhamento de obras, incluindo a sinalização dos respectivos desvios;</p> <p>Coordenação e supervisão de equipe;</p> <p>Elaboração de planilhas retratando os serviços implantados;</p> <p>Realização de contagem veicular;</p> <p>Manusear equipamentos como máquinas de pintura;</p> <p>Saber ler e interpretar projeto de sinalização viária;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.459,33

XXIV - FISCAL DE TRANSPORTE

Requisitos	Ensino Médio Completo e CNH na categoria “B”.
Atribuições	<p>Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;</p> <p>Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;</p> <p>Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;</p> <p>Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;</p> <p>Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários; 8 – realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;</p> <p>Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;</p> <p>Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;</p> <p>Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;</p> <p>Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 1.823,62

XXV – INTÉRPRETE DE LIBRAS

Requisitos	Curso Superior de Licenciatura Plena ou Plenificada na área da Educação + Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de LIBRAS no mínimo 120 horas.
Atribuição	Preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica. Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; Estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários; Executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Atuar no ambiente escolar e eventos da escola realizados em outros locais, mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, interpretando da língua portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa; Colaborar com os professores no preparo de aulas, atividades e avaliações dada a singularidade linguística dos alunos surdo; Exercer outras Atribuições inerentes à função de Intérprete de LIBRAS, quando solicitado. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.997,04

XXVI – ORIENTADOR SOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo, Experiência com Pacote Office e Idade Mínima 21 anos.
Atribuição	Receber e ofertar informações e elaborar cadastros das famílias usuárias dos Centros de Referência da Assistente Social – CRAS; Desenvolver atividades administrativas no âmbito do S.U.A.S., Mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e

	<p>fortalecimento de vínculo – SCFV, ofertados pelo CRAS e pelo espaço unificados para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo – SCFV;</p> <p>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;</p> <p>Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, apoiar e participar no planejamento das ações e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do S.U.A.S;</p> <p>Mediar e facilitar os processos de socialização dos usuários;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento dos conteúdos e atividades que lhes são atribuídos na execução dos serviços ofertados;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.749,00

XXVII- PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - CRECHE

Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Infantil ou Normal Superior.
Atribuição	<p>Promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;</p> <p>Desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>Exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>Participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>Promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Educação
Carga Horária Semanal	30h
Salário	R\$ 3.495,66

XXVIII – PRODUTOR CULTURAL

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, na área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos culturais, supervisionando e apoiando ações culturais; Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração; Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XXIX – PRODUTOR DE EVENTOS

Requisitos	Graduação Superior ou tecnólogo em Produção Cultural, ou, da área de Ciências Humanas.
Atribuição	<p>Pesquisar e estudar material para projetos e eventos, supervisionando e apoiando eventos;</p> <p>Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;</p> <p>Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;</p> <p>Planejar, controlar e executar as tarefas eventos em geral;</p> <p>Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área cultural;</p> <p>Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços nos eventos;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.898,63

XXX– RECEPCIONISTA

Requisitos	Ensino Médio Completo
Atribuição	<p>Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos,</p>

	<p>controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p> <p>Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;</p> <p>Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às solicitações e reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;</p> <p>Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;</p> <p>Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente; efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p>
--	---

	<p>Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações técnicas e, quando for necessário, controlar a temperatura e manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Quadro Geral
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 1.413,19

XXXI- SERRALHEIRO

Requisitos	Ensino Fundamental Completo.
Atribuição	<p>Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de bens próprios públicos;</p> <p>Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares;</p> <p>Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas;</p> <p>Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Carga Horária Semanal	40h

Salário	R\$ 1.413,19
---------	--------------

XXXII- TÉCNICO AGRÍCOLA

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico na área Agrícola, com registro em órgão específico e 1 ano de experiência.
Atribuição	Desenvolver e organizar as atividades no viveiro municipal ou em propriedades agrícolas; Orientar na execução de plantios, execução de praças e jardins, podas e, plantio de árvores nativas e ornamentais; Executar esboços, croquis e desenhos técnicos; Coletar e analisar amostras de terras; Orientar e coordenar trabalhos de defesa fitossanitária das plantas; Orientar e preparar formulações de adubos para diversas espécies botânicas e, fornecer instruções técnicas sobre plantios; Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Lotação	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33

XXXIII- TÉCNICO AUDIOVISUAL

Requisitos	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Audiovisual.
Atribuição	Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados; Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos; Testar a instalação fazendo as conexões convenientes; Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares; Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado;

	<p>Utilizar recursos de informática;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Operar microfones, mesas de som e amplificadores;</p> <p>Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões;</p> <p>Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem;</p> <p>Realizar operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojeter, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som, entre outros);</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens;</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459,33

XXXIV– TÉCNICO DE SOM

Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Sonorização.
Atribuição	<p>Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.</p> <p>Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;</p> <p>Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;</p> <p>Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares;</p> <p>Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;</p> <p>Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;</p> <p>Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;</p> <p>Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado;</p>

	<p>Utilizar recursos de informática;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Operar microfones, mesas de som e amplificadores;</p> <p>Operação suportes digitais caixas acústicas, cabos e conexões;</p> <p>Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem;</p> <p>Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio;</p> <p>Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;</p> <p>Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do patrimônio público, bem como o tratamento e transmissão de imagens;</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Carga Horária Semanal	12x36h
Salário	R\$ 2.459,33

XXXV- TÉCNICO EDUCACIONAL EM SAÚDE PSICOSSOCIAL

Requisitos	Ensino Médio Completo e Técnico em Gerencia de Saúde.
Atribuição	<p>Exercer função auxiliar às atividades do projeto terapêutico, sob supervisão de profissional de nível superior, organizando atividades aos pacientes objetivando melhoramento de comportamento e inserção na sociedade, desenvolver, quando possível, potencialidades organofuncionais;</p> <p>Proporcionar vivências e sucessos, ajudar na reativação do paciente, contribuir para seu estado de saúde e higiene, auxiliar em oficinas terapêuticas;</p>



	<p>Realizar atividade de prevenção na área de saúde; Programar coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizada as atividades sobre sua responsabilidade. Elaborar textos e materiais, participar com todos os setores os aspectos administrativos participar de reuniões, sessão de estudo, cursos e pesquisas referentes a sua área de atuação; Participar aumento das ações envolvidas do âmbito do CAPS e Saúde Mental, participar da realização de conferências, debates palestras, exposições, seminários e divulgá-los; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das Atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Carga Horária Semanal	40h
Salário	R\$ 2.615,33



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: d434-3f93-d0f4-da2e

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Campo Limpo Paulista (SP), Edição nº 161, ano II, veiculado em 05 de julho de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA (CNPJ 45780095000141) em 05/07/2023 às 16:27:58 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/d434-3f93-d0f4-da2e>