

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2020 – Nº 1566

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº4308, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

EXONERA, A PEDIDO, A SRA. IVANEIDE APARECIDA FARIAS DOMINGOS DO CARGO COMISSIONADO GERENTE DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL – CC-III.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Sra. **IVANEIDE APARECIDA FARIAS DOMINGOS** do Cargo Comissionado – Gerente de Recursos Naturais e Educação Ambiental – CC-III, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22/12/2020.

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

Vargem Alta-ES 30 de Dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

DECRETO Nº4309, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

EXONERA SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Ficam EXONERADOS os servidores em Cargos Comissionados e Funções de Confiança, abaixo relacionados:

Servidor	Cargo
José Otavio Altoé	Secretário Municipal de Gabinete
Anderson Silva Zucoloto	Assessoria Jurídica de Gestão Pública
Julimar Paiva Ferraz	Assessor de Comunicação Social
Emerson De Souza Cereza	Assessoria de Planejamento Institucional
Leonice Barbara Favoro	Assessoria de Convênios e Contratos
Viviane De Oliveira Néspoli	Assessoria de Apoio Administrativo
Tania Da Penha Sartori Silva	Assessoria de Planejamento e Ordenamento
Fabiana Lima Chiesa De Matos	Ouvidoria
Wissan Peçanha Moussa Chalhoub	Coordenadoria da Defesa Civil
Leonidas Nicoli Calegário	Gerência de Gestão da Segurança Pública
João Ricardo Cláudio Da Silva	Gerencia de Convênios
Marcos Debona	Gerencia para Assuntos Comunitários
Givaldo Luiz Panetto	Secretário Municipal de Administração

Camila Sartorio De Oliveira	Gerencia de Controle de Frota
Alisangela França De Moraes	Gerencia de Material e Patrimônio
Cláudia Dos Santos Mattos	Gerencia de Recursos Humanos
Samela Nascimento Gomes	Gerencia de Licitação e Contratos
Adauto Juliano Vieira	Secretário Municipal de Finanças
Anna Cláudia C Costalonga	Chefe de Departamento de Contabilidade
Lowres Teodoro De Souza	Coordenação de Tesouraria
José Maycon Pereira	Chefe de Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte
Luciana Grillo Ferreira	Chefe de Departamento de Tributação
Zelma Da Silva Ramos	Chefe de Departamento de Compras
Deoclacino De Souza C Netto	Secretário Municipal Obras, Serviços Urbanos e Interior
Sarah Langa Lobo	Chefe de Departamento de Obras
Ellen Peterle Gouveia Altoé	Coordenação de Engenharia e Obras
Rodrigo Zanezi	Chefe de Departamento Administrativo
Paulo Cesar Gomes C Filho	Coordenação de Manutenção Mecânica
Helio Carlos Medeiros	Chefe de Departamento de Serviços Urbanos
Maria Do Carmo Ap De Moura	Chefe de Departamento de Interior
Daniele Cansi Piassarollo	Coordenação de Conservação de Estradas
Jovani Falcão De Gouveia	Coordenador de Artefatos
Amarildo José Sartóri	Secretário Municipal de Agricultura

Joçair Zorzaneli Fabres	Chefe de Departamento de Cafeicultura e Agronegócio
Jania Campos Netto Pedruzzi	Chefe de Departamento Administrativo
Ana Ignez Cereza	Secretário Municipal de Saúde
Olga Natani Pin Fassarella	Diretor da Estratégia Saúde da Família
Jhonata Silva Scaramussa	Gerencia de Vigilância em Saúde
Rosângela De Oliveira Silva	Gerencia Administrativa
Vera Lucia Peterle	Coordenação do CPD
Taimara Ribeiro Vieira	Coordenação de Almoxarifado e Compras
Camila Felipe	Gerencia de Convênios e Contratos da Saúde
José Adilson De Araujo	Gerencia de Atenção a Saúde
Rosilane Da Silva Pizetta	Coordenação de Central de Regulação e Agendamento
Frederico Orvelino G Altoé	Coordenação de Transporte
Denise Maria Gomes Moreira	Coordenação de Saúde Bucal
Thiago De Souza Silva	Coordenação do CAPS
José Fernando M Dos Santos	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.
Helio Francisco Altoe	Chefe de Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico
Paulo Sergio Sartori	Chefe de Departamento de Paisagismo
Ana Paula Da Silva Lunz	Chefe de Departamento de Turismo
Geraldo Filho Salles Mattos	Chefe de Departamento de Esportes
Francisco Ignacio Fassarella	Secretário Municipal de Meio Ambiente
Givaldo Luiz Panetto	Secretário Municipal de Meio Ambiente Interino

Gabriel Adão Zechini Da Silva	Gerencia de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Reginaldo Da Cunha Liverani	Gerencia Administrativa
Camila Maria Juffu Lorenzoni	Secretário Municipal Assistência e Desenvolvimento Social
Mariana Abilio Miquelin	Gerencia do CRAS
Cidineia F. Ardizzon De Oliveira	Coordenação do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF
JOSANE DA SILVA S RODRIGUES	Coordenação de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego
Yara Fia Pedruzzi	Gerencia Operacional e Créditos
Andreia Bazoni Dillen Viale	Gerencia do CREAS
Maria Aparecida Souza Gaburo	Coordenação do Abrigo
Taynah Loyola A Dos Santos	Coordenação do programa de Proteção Especial a Família – PAEF
Gidraete Furlan Pazini	Coordenação do PETI
Maria Ernesta Zanette Tavares	Secretário Municipal de Educação
Stefany Rodrigues	Chefe de Departamento de Alimentação Escolar
Saviana Rosa Fraga Moreira	Chefe de Departamento de Projetos e Convênios da Educação
Mirian Fardin	Chefe de Departamento de Transporte Escolar
Vanessa Lorenzoni Thomazini	Chefe de Departamento Administrativo e de Pessoal
Maria Aparecida Uliana	Diretor A – (101 a 250 alunos) SANTA MARIA
Mônica Miranda Bahiense Scaramussa	Diretor A – (101 a 250 alunos) JOSÉ HELVÉCIO ALTOÉ
Roseane Moulais G Altoe	Diretor A – (101 a 250 alunos) VALE DA LUA

Vanuza Mª Grillo Piazzarollo	Diretor A – (101 a 250 alunos) ASSUMPTA A. MILANEZE
Ana Ester Dos Santos	Diretor B – (251 a 400 alunos) PROSPERIDADE
Thiago Felipe M Magnago	Diretor B – (251 a 400 alunos) JOAO DOMINGOS FASSARELLA
Walaci Pizetta	Diretor C – (401 a 700 alunos) ALZIRA GOMES
Flavio Ferreira Barbosa	Diretor C – (401 a 700 alunos) PEDRO MILANEZE ALTOÉ
Priscila Siqueira Vargas	Procurador Geral
Anderson Silva Zucoloto	Subprocurador Geral
Richarles Machado De Almeida	Assessoria Jurídica do Procurador Geral
José Vitor Dias Martins	Assessoria Administrativa
Claudio Fiorio	Controlador Geral
Creusa Maria Altoé	Assistente de Gestão de Controladoria
Alexandre Elias Aboumrade	Diretor do SAAE
Loraine Fardim Javaris	Diretor do IPREVA

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Vargem Alta-ES, 30 de Dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 116/2020

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA TATIANE THOMAZINI FASSARELLA DO NASCIMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença maternidade à servidora **TATIANE THOMAZINI FASSARELLA DO NASCIMENTO** – Cargo: Prof. Mag.

Função Docência III, na forma da Lei Complementar nº 010/2003 e Lei nº 580/2006, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 3325, de 01 de dezembro de 2020, pelo período de **180 (cento e oitenta) dias** a partir de **09/11/2020**.

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

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

Vargem Alta-ES, 07 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 117/2020

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA AMÁBILE MARCONSINI MARIN.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde à Servidora **AMÁBILE MARCONSINI MARIN** – Cargo: Servente, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **19/11/2020 a 17/01/2021**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **19/11/2020**.

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 118/2020

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA YOLANDA HUWER ROSA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida licença para tratamento de saúde à Servidora **AMÁBILE MARCONSINI MARIN** – Cargo: Servente, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **04/11/2020 a 03/12/2020**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **04/11/2020**.

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 119/2020

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA AMÉRICA MARIA MACHADO MAGRI

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **AMÉRICA MARIA MACHADO MAGRI** – Cargo: Servente, concedida pela Portaria nº 040/2020, prorrogada pela Portaria nº 040/2020, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **19/12/2020 a 16/06/2021**.

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

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 120/2020

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA ELIZÂNGELA DE OLIVEIRA SILVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116, da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **ELIZÂNGELA DE OLIVEIRA SILVA** – Cargo: Servente, concedida pela Portaria nº 087/2020, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **17/11/2020 a 13/12/2020**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **17/11/2020**.

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 121/2020

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE AO SERVIDOR JULIMAR DEBONA SARTORI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 116 da Lei Complementar nº 010, de 02 de julho de 2003;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde ao Servidor **JULIMAR DEBONA SARTORI** – Cargo: Auxiliar Administrativo, concedida através da Portaria nº 175/15, prorrogada pelas Portarias nºs 016/16, 025/16, 113/16, 155/16, 178/16, 188/16, 022/17, 078/17, 101/17, 117/2017, 125/17, 213/17, 002/2018, 060/2018, 010/2019, 081/2019, 124/2019, 142/2019, 007/2020, 026/2020, 035/2020 e

044/2020, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, pelo período de **18/12/2020 a 16/01/2021**.

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

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 122/2020

DISPÕE SOBRE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL REYNALDO ANTONIO DE OLIVEIRA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no Art. 149, da Lei Complementar Nº 10/2003;

Considerando o requerimento protocolizado em 27/10/2020, sob o nº 2928/2020, pelo servidor Reynaldo Antonio De Oliveira;

Considerando, ainda, que o referido Servidor, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de Operador de Máquina – Trator de Pneu – matrícula funcional nº 002615, apresentou Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 21/09/2020, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1065710159-9 – protocolo: 17024040.1.00880/20-7;

Considerando, por fim, que o período a ser averbado não é concomitante ao período em que o servidor fora nomeado como estatutário;

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizada a AVERBAR na Ficha Funcional Individual do Servidor Público Municipal REYNALDO ANTONIO DE OLIVEIRA, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de Operador de Máquina – Trator de Pneu – matrícula funcional nº 002615, com data de admissão em 20/12/2007, os seguintes tempos de contribuições: 389 (trezentos e oitenta e nove) dias, compreendendo o período de 10/01/1978 a 02/02/1979; 308 (trezentos e oito) dias, compreendendo o período de 10/04/1985 a 11/02/1986; 265 (duzentos e sessenta e cinco) dias, compreendendo o período de 05/02/1976 a 01/11/1976; 148 (cento e quarenta e oito) dias, compreendendo o período de 11/03/1986 a 05/08/1986; 78 (setenta e oito) dias, compreendendo o período de 02/03/1977 a 18/05/1977; 56 (cinquenta e seis) dias, compreendendo o período de 22/04/1987 a 16/06/1987; conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 21/09/2020, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 1065710159-9 – protocolo: 17024040.1.00880/20-7.

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

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 123/2020

DISPÕE SOBRE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LEONINA FÁVORO DE CARVALHO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no Art. 149, da Lei Complementar Nº 10/2003;

Considerando o requerimento protocolizado em 16/11/2020, sob o nº 3132/2020, pela servidora Leonina Fávoro de Carvalho;

Considerando, ainda, que a referida Servidora, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de Telefonista – matrícula funcional nº 000054, apresentou Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 20/10/2020, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 2684031095-5 – protocolo: 20021080.1.00232/20-7;

Considerando, por fim, que o período a ser averbado não é concomitante ao período em que a servidora fora nomeada como estatutário;

RESOLVE:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, autorizada a AVERBAR na Ficha Funcional Individual da Servidora Pública Municipal LEONINA FÁVORO DE CARVALHO, ocupante do Cargo de Provedor Efetivo de Telefonista – matrícula funcional nº 000054, com data de admissão em 01/02/1991, o tempo de contribuição de 300 (trezentos) dias, compreendendo o período de 01/04/1990 a 31/01/1991, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 20/10/2020, pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS – NIT: 2684031095-5 – protocolo: 20021080.1.00232/20-7.

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

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

Vargem Alta-ES, 16 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 125/2020

PROCEDE PROGRESSÃO SALARIAL DE SERVIDORES MUNICIPAIS, FACE A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, tendo em vista a conclusão do Processo de Avaliação da Produtividade e do Desempenho dos servidores públicos municipais, procedido pela Comissão respectiva, na forma da Lei 908/2011 e alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o novo enquadramento salarial dos servidores públicos municipais no Plano de Carreira e de Vencimentos, na forma do Anexo Único, em razão de progressão salarial realizada mediante processo de avaliação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data do novo enquadramento de cada servidor, na forma do Anexo Único.

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

Vargem Alta-ES, 29 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO - PORTARIA Nº 125/2020

**PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DECORRENTE DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE E DO DESEMPENHO**

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	GRUPO	SUB GRUPO	REFERENCIA ANTERIOR	NOVA REFERENCIA	DATA NOVO ENQUADRAMENTO	PONTUAÇÃO REMANESCENTE
1.	A.R.L.	000012	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	13	14	03/11/2020	209,5
2.	A.M.B.R.	000488	MEDICO	III	A	11	13	29/12/2020	88,5
3.	A.M.S.D.	004710	AUXILIAR DE SALA	II	A	06	08	12/09/2020	199
4.	D.C.J.B.	000059	SERVENTE	I	A	20	21	01/10/2020	64
5.	E.G.D.	005658	NUTRICIONISTA	III	A	04	05	23/10/2020	178
6.	E.N.A.	002547	OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA	I	C	08	09	18/09/2020	181
7.	G.A.M.R.	004776	MOTORISTA I	I	B	05	07	15/12/2020	51,5
8.	L.C.P.	002614	MOTORISTA I	I	B	07	08	03/12/2020	237
9.	M.P.A.P.	000036	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	14	16	01/12/2020	35
10.	R.A.O.	002615	OPERADOR DE MÁQUINA TRATOR PNEU	I	C	08	09	20/12/2020	180
11.	S.M.P.	000039	TRABALHADOR BRAÇAL	I	A	12	14	03/11/2020	43
12.	T.P.J.	004734	VIGIA	I	A	04	05	02/10/2018	145
13.	T.P.J.	004734	VIGIA	I	A	05	07	02/10/2020	25
14.	U.C.R.	004728	SERVENTE	I	A	05	07	03/10/2020	17

PORTARIA Nº 126/2020

PRORROGA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR À SERVIDORA BRUNA SALVADOR DE SOUZA DALVI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica prorrogada a **LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR SEM VENCIMENTOS**, à Servidora **BRUNA SALVADOR DE SOUZA DALVI** – Cargo: Auxiliar de Serviços Educacionais, matrícula funcional 005671, concedida pela Portaria nº 18/2020, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, de acordo com o requerimento protocolizado neste Órgão Público sob nº 3643, de 14 de dezembro de 2020, pelo período de **03 (três) anos**.

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

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

Vargem Alta-ES, 29 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 1330, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Orçamento do Município de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, para o exercício de 2021, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

- I - as Metas Fiscais;
- II - as Prioridades da Administração Municipal;
- III - a Estrutura dos Orçamentos;
- IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
- V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
- VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
- VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
- VIII - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2021, estão identificadas nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com as Portaria STN Nº 389 de 14 de junho de 2018 e 8ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta e Indireta, a qual é constituída pelas Autarquias.

Art. 4º - Os Anexos de Metas Fiscais referidos no Art. 2º desta Lei constituem-se dos seguintes:

Demonstrativo I - Metas Anuais;

Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

Demonstrativo VI.a – Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; e

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

METAS ANUAIS

Art. 5º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Demonstrativo I - Metas Anuais - será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos às Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2021 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2021, 2022 e 2023 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria STN Nº 389 de 14 de junho de 2018 e 8ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

§ 2º - Os valores da coluna "% PIB" serão calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art. 6º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo, que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

Parágrafo Único - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 7º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação, demonstrando sua evolução a cada exercício.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 8º - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos - deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 9º - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios. O Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - seguindo o modelo da Portaria STN Nº 389 de 14 de junho de 2018 e 8ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 10 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de

alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 11 - O Art. 17 da LRF considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado - destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS

Art. 12 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria STN Nº 389 de 14 de junho de 2018 e 8ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2021, 2022 e 2023.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO

Art. 13 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL

Art. 14 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 15 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta será representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2021, 2022 e 2023.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2021 serão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2018 a 2021, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2021 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2021, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 17 - O orçamento para o exercício financeiro de 2021 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, incluindo neste as Autarquias Municipais, e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 18 - A Lei Orçamentária para 2021 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Administrativas e Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto à sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN nº. 42/1999 e nº. 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão estar anexados os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 19 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, parágrafo único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação pertinente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 20 - O Orçamento para exercício de 2021 obedecerá, entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 21 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2021 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 22 - O Poder Legislativo e as entidades da Administração Indireta encaminharão ao Poder Executivo suas propostas parciais até o dia 30 de setembro de 2020, para consolidação ao Orçamento Geral do Município, em conformidade à Emenda Constitucional nº 25/2000 (Legislativo), às legislações respectivas a cada órgão da administração indireta e, no que couber, à Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 23 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;

II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;

III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e

IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - 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, em cada fonte de recursos.

Art. 24 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, poderão ser programadas para 2021, desde que seja feita alteração a esta Lei anterior à data de elaboração da Proposta Orçamentária para 2021, e se demonstre em anexo específico (art. 4º, § 2º, inciso V da LRF).

Art. 25 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

§ 1º - Os riscos fiscais, caso se concretize, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver do Excesso de Arrecadação e do Superávit Financeiro do exercício de 2020.

§ 2º - Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei à Câmara Municipal, propondo anulação de recursos ordinários alocados para outras dotações não comprometidas.

Art. 26 - O Orçamento para o exercício de 2021 destinará recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 0,3% das Receitas Correntes Líquidas previstas. (Art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 15 de setembro de 2021, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 27 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 28 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 29 - Os Projetos e Atividades prioritizados na Lei Orçamentária para 2021 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 30 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal às entidades privadas/OSC beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Art. 31 - O Poder Executivo poderá realizar Termo de Colaboração ou Fomento com as entidades sem fins lucrativos, reconhecidas de Utilidade Pública, que visem à prestação de serviços essenciais de assistência social, educacional, esportivo e recreativo, desde que elaborem prestações de contas de cada parcela de recursos recebidos e estejam em dia com os fiscos federal, estadual, municipal e trabalhista.

§ 1º - Os repasses serão concedidos conforme estabelecido no Termo de Colaboração ou Fomento firmado entre as partes.

Art. 32 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2021, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 33 - 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 transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 34 - Nenhuma obra nova poderá ser iniciada quando a sua implantação implicar em prejuízo do cronograma físico-financeiro de

projetos em execução, ressalvadas aquelas em que os recursos tenham destinação específica.

Art. 35 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na Lei Orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 36 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2021 a preços correntes.

Art. 37 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

§ 1º - O Poder Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais poderão, mediante Decreto do Poder Executivo, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2021 e em seus créditos adicionais, em decorrência de extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

§ 2º - As modificações a que se refere o inciso anterior também poderão ocorrer até o limite de noventa e cinco por cento do valor das despesas fixadas, os quais deverão ser abertos mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme art. 42 e 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 38 - Durante a execução orçamentária de 2021, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Administrativas e/ou Gestoras, na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2021 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 39 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 40 - Os programas prioritizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2021 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

Art. 41 - O Município aplicará, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal, e 15% (quinze por cento) na Saúde, nos termos da Emenda Constitucional 29/2000.

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2021 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento às Despesas de Capital, observado o limite de endividamento de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1º, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2021, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2021.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2021, Executivo e Legislativo, não excederá, em Percentual da Receita Corrente Líquida, os limites prudenciais de 51,30% e de 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente.

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal, caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20 da LRF):

- I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
- II - eliminação das despesas com horas-extras;
- III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária, com vistas

a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - 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 como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - Os tributos, cujo recolhimento poderá ser efetuado em parcelas, serão corrigidos monetariamente segundo a variação estabelecida pelo IGPM - FGV.

Art. 53 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal até o dia 20 de outubro de 2020, prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o Projeto de Lei Orçamentária for rejeitado integral ou parcialmente pelo Legislativo, ficará o Poder Executivo autorizado a executar a proposta orçamentária do exercício imediatamente anterior ao da proposta rejeitada.

§ 3º - Se o Projeto de Lei Orçamentária Anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2021, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 55 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 56 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 57 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual, através de seus órgãos da Administração Direta ou Indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 59 - Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 30 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXOS DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS

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			
PLANO PREVIDENCIÁRIO			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
RECEITAS CORRENTES (I)	9.371.252,84	6.879.065,67	7.224.660,63
Receita de Contribuições dos Segurados	1.365.278,56	1.271.605,76	1.342.675,87
Civil	1.365.278,56	1.271.605,76	1.342.675,87
Ativo	1.364.777,02	1.270.983,21	1.341.610,61
Inativo	501,54	622,55	1.065,26
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Receita de Contribuições Patronais	4.932.687,44	5.564.793,83	5.830.330,56
Civil	4.932.687,44	5.564.793,83	5.830.330,56
Ativo	4.932.687,44	5.564.793,83	5.830.330,56
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Receita Patrimonial	2.901.205,63	34.280,00	41.200,00
Receitas Imobiliárias			
Receitas de Valores Mobiliários	2.901.205,63	34.280,00	41.200,00
Outras Receitas Patrimoniais			
Receita de Serviços			
Outras Receitas Correntes	172.081,21	8.386,08	10.454,20
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	22.898,34	8.386,08	8.664,97
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)			
Demais Receitas Correntes	149.182,87		1.789,23
RECEITAS DE CAPITAL (III)			
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			
Amortização de Empréstimos			
Outras Receitas de Capital			
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (IV) = (I + III - II)	9.371.252,84	6.879.065,67	7.224.660,63
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
PREVIDÊNCIA (VI)	3.153.673,63	3.304.411,07	3.738.240,01
Benefícios - Civil	2.886.406,28	3.010.859,80	3.435.958,63
Aposentadorias	2.210.810,00	2.301.681,09	2.781.003,62
Pensões	455.187,85	403.879,48	429.922,51
Outros Benefícios Previdenciários	220.408,43	305.299,23	225.032,50
Benefícios - Militar			
Reformas			
Pensões			
Outros Benefícios Previdenciários			
Outras Despesas Previdenciárias	267.267,35	293.551,27	302.281,38
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			
Demais Despesas Previdenciárias	267.267,35	293.551,27	302.281,38
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (V)	3.153.673,63	3.304.411,07	3.738.240,01
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VI) = (IV - V)²	6.217.579,21	3.574.654,60	3.486.420,62
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	2017	2018	2019
VALOR			
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	2017	2018	2019
VALOR	(3.153.673,63)	(3.304.411,07)	3.529.123,68
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	2017	2018	2019
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar			
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos			
Outros Aportes para o RPPS			
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro			
BENS E DIREITOS DO RPPS	2017	2018	2019
Caixa e Equivalentes de Caixa	5.947.897,72	13.385,33	491.109,11
Investimentos e Aplicações	21.178.114,82	33.569.850,13	42.177.840,51
Outros Bens e Direitos			

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXOS DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS

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			
PLANO FINANCEIRO			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
RECEITAS CORRENTES (VII)			
Receita de Contribuições dos Segurados			
Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Receita de Contribuições Patronais			
Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Receita Patrimonial			
Receitas Imobiliárias			
Receitas de Valores Mobiliários			
Outras Receitas Patrimoniais			
Receita de Serviços			
Outras Receitas Correntes			
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			
Demais Receitas Correntes			
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)			
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			
Amortização de Empréstimos			
Outras Receitas de Capital			
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (IX) = (VII + VIII)			
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	2017	2018	2019
PREVIDÊNCIA (XIII)			
Benefícios - Civil			
Benefícios - Militar			
Outras Despesas Previdenciárias			
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (X)			
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XI) = (IX - X)			
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO FINANCEIRO DO RPPS	2017	2018	2019
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras			
Recursos para Formação de Reserva			
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2017	2018	2019
RECEITAS CORRENTES			
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)			
DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	2017	2018	2019
DESPESAS CORRENTES (XIII)			
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)			
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII + XIV)			
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII - XV)			

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

 JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
 PREFEITO MUNICIPAL
 CPF - 621.289.737-91

 ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
 CONTADOR - CRC - 012178-0

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXOS DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

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

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em 2019 (a)	% PIB	% RCL	Metas Realizadas em 2019 (b)	% PIB	% RCL	Variação	
							Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total	62.790.000,00	0,051	107,213	72.926.028,12	0,059	124,520	10.136.028,12	16,143
Receitas Primárias (I)	57.733.060,00	0,047	98,578	66.832.578,48	0,054	114,116	9.099.518,48	15,761
Despesa Total	62.790.000,00	0,051	107,213	67.049.440,44	0,054	114,486	4.259.440,44	6,784
Despesas Primárias (II)	71.277.289,74	0,057	121,705	62.476.338,14	0,051	106,677	(8.800.951,60)	-12,347
RESULTADO PRIMÁRIO III = (I-II)	(13.544.229,74)	-0,010	-23,127	4.356.240,34	0,003	7,439	17.900.470,08	-132,163
Resultado Nominal	(4.522.661,53)	-0,004	-7,722	2.114.211,72	0,002	3,610	6.636.873,25	-146,747
Dívida Pública Consolidada	1.500.000,00	0,001	2,561	99.617,70	0,000	0,170	(1.400.382,30)	-93,359
Dívida Consolidada Líquida	3.300.000,00	0,003	5,635	(9.923.487,92)	-0,008	-16,944	(13.223.487,92)	-400,712

Nota: PIB Estadual Previsto e Realizado para 2019

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Previsão do PIB Estadual para 2019	123.990.000.000,00
valor efetivo (realizado) do PIB Estadual para 2019	123.500.000.000,00

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

_____ JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE PREFEITO MUNICIPAL CPF - 621.289.737-91	_____ ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-0
---	---

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

ARF (LRF, art 4º, § 3º)

R\$ 1,00

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais	0,00		
Dívidas em Processo de Reconhecimento	0,00		
Avais e Garantias Concedidas	0,00		
Assunção de Passivos	0,00		
Assistências Diversas	0,00		
Outros Passivos Contingentes	0,00		
SUBTOTAL	0,00	SUBTOTAL	
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação	0,00		
Restituição de Tributos a Maior	0,00		
Discrepância de Projeções	0,00		
Outros Riscos Fiscais	100.000,00	PAGAMENTO DE PRECATORIO	100.000,00
SUBTOTAL	100.000,00	SUBTOTAL	100.000,00
TOTAL	100.000,00	TOTAL	100.000,00

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

_____ JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE PREFEITO MUNICIPAL CPF - 621.289.737-91	_____ ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-0
---	---

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXOS DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DA RECEITA

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

R\$ 1,00

Tributo	Modalidade	SETOR/PROGRAMA/BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			Compensação
			2021	2022	2023	
			0,00	0,00	0,00	
Total			0,00	0,00	0,00	-

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

 JOÃO CHRISOSTOMO ALTOE
 PREFEITO MUNICIPAL
 CPF - 621.289.737-91

 ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
 CONTADOR - CRC- 012178-O

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXOS DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

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

R\$ 1.00

PREFEITURA CONSOLIDADO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2019	%	2018	%	2017	%
Patrimônio/Capital	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000
Reservas	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000
Resultado Acumulado	85.601.785,01	100,000	77.191.611,98	100,000	65.456.420,38	100,000
Total	85.601.785,01	100%	77.191.611,98	100%	65.456.420,38	100%
REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2019	%	2018	%	2017	%
Patrimônio	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000
Reservas	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000
Lucros ou Prejuízos Acumulados	(923.713,31)	100,000	292.054,73	100,000	371.705,60	100,000
Total	(923.713,31)	100%	292.054,73	100%	371.705,60	100%

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

 JOÃO CHRISOSTOMO ALTOE
 PREFEITO MUNICIPAL
 CPF - 621.289.737-91

 ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
 CONTADOR - CRC- 012178-O

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXOS DE METAS FISCAIS

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

AMF - Demonstrativo 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

R\$ 1,00

EVENTOS	Valor Previsto para 2021
Aumento Permanente da Receita	0,00
(-) Transferências Constitucionais	0,00
(-) Transferências ao FUNDEB	0,00
Saldo Final do Aumento Permanente da Receita (I)	0,00
Redução Permanente de Despesa (II)	0,00
Margem Bruta (III) = (I) + (II)	0,00
Saldo Utilizado Margem Bruta (IV)	0,00
Novas DOCC (Despesa Obrigatória de Carater Continuado)	0,00
Novas DOCC geradas PPP (Parceria Público-Privada)	0,00
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III - IV)	0,00

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE PREFEITO MUNICIPAL CPF - 621.289.737-91	ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-O
--	--

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS

METAS ANUAIS

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

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2021				2022				2023			
	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	66.500.000,00	63.942.307,69	0,055	125,472	70.658.250,00	65.483.086,19	0,057	130,845	75.072.265,63	67.028.688,90	0,061	136,495
Receitas Primárias (I)	66.500.000,00	63.942.307,69	0,055	125,472	68.982.000,00	63.931.417,98	0,056	127,744	69.328.000,00	61.899.889,48	0,056	126,051
Despesa Total	66.500.000,00	63.942.307,69	0,055	125,472	70.658.250,00	65.483.086,19	0,057	130,845	75.072.265,63	67.028.688,90	0,061	136,495
Despesas Primárias (II)	65.362.290,60	62.848.366,35	0,054	123,325	65.689.117,94	60.879.627,38	0,053	121,647	66.016.207,05	58.942.936,75	0,053	120,029
RESULTADO PRIMÁRIO III = (I-II)	1.137.709,40	1.093.951,35	0,001	2,147	3.262.882,06	3.051.790,60	0,003	6,097	3.311.792,95	2.956.952,71	0,003	6,022
Resultado Nominal	33.990,00	32.662,69	0,000	0,064	34.329,90	31.816,40	0,000	0,064	1.139.787,12	1.017.665,25	0,001	2,072
Dívida Pública Consolidada	1.580.450,00	1.500.432,69	0,001	2,944	1.576.054,50	1.460.662,19	0,001	2,919	81.356,07	54.782,11	0,000	0,112
Dívida Consolidada Líquida	(3.432.990,00)	(3.300.951,92)	-0,003	-6,477	(3.467.319,60)	(3.213.456,53)	-0,003	-6,421	(3.500.000,00)	(3.124.994,42)	-0,003	-6,394
Receitas Primárias Advindas de PPP (IV)	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000
Despesas Primárias Advindas de PPP (V)	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000
Impacto do Saldo das PPP (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município, Emissão: 20/10/2020, às 10:40:37

Nota: O cálculo das metas foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico:

VARIAVEIS	2021	2022	2023
PIB real (crescimento % anual)	2,50	2,50	2,50
Taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual)	11,60	11,60	11,60
Câmbio (R\$/US\$ - Final do Ano)	3,85	3,85	3,85
Inflação Média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação	4,00	3,75	3,80
Projeção do PIB do Estado - R\$ 1,00	120.603.000,00,00	123.618.000,00,00	123.618.000,00,00
Receita Corrente Líquida - RCL	53.000.000,00	54.000.000,00	55.000.000,00

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes:

2021	2022	2023
Valor Corrente / 1,0400	Valor Corrente / 1,0790	Valor Corrente / 1,1200

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE PREFEITO MUNICIPAL CPF - 621.289.737-91	ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO CONTADOR - CRC- 012178-O
--	--

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
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)

RS 1,00

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2018	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	
Receita Total	66.246.778,38	62.790.000,00	-5,22	68.255.000,00	-6,41	66.500.000,00	-2,57	70.656.250,00	6,25	75.072.265,63	6,25	
Receitas Primárias (I)	67.428.568,74	57.733.060,00	-14,38	68.190.396,86	2,03	66.500.000,00	-2,48	68.982.000,00	3,73	69.328.000,00	0,50	
Despesa Total	66.246.778,38	62.790.000,00	-5,22	68.255.000,00	1,80	66.500.000,00	-2,57	70.656.250,00	6,25	75.072.265,63	6,25	
Despesas Primárias (II)	56.035.800,70	71.277.289,74	27,20	67.600.842,92	8,20	65.362.290,60	-3,31	65.689.117,94	0,50	66.016.207,05	0,50	
RESULTADO PRIMÁRIO III = (I-II)	11.392.768,04	(13.544.229,74)	-218,88	589.553,94	-104,35	1.137.709,40	92,98	3.292.882,06	189,43	3.311.792,95	0,57	
Resultado Nominal	4.171.711,78	(4.522.661,53)	-208,41	99.000,00	-95,32	33.990,00	-65,67	34.329,90	1,00	1.139.787,12	2.220,10	
Dívida Pú	1.278.311,44	1.500.000,00	17,34	1.545.000,00	1.450,93	1.560.450,00	1,00	1.576.054,50	1,00	61.356,07	-96,11	
Dívida Consolidada Líquida	(7.822.661,53)	3.300.000,00	-142,19	(3.399.000,00)	-65,75	(3.432.990,00)	1,00	(3.467.319,60)	1,00	(3.500.000,00)	0,94	

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2018	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	
Receita Total	70.788.823,12	64.359.750,00	5,60	68.255.000,00	-8,69	63.942.307,69	-6,32	65.483.086,19	2,41	67.028.688,90	2,36	
Receitas Primárias (I)	72.051.639,98	59.176.386,50	-4,93	68.190.396,86	-0,46	63.942.307,69	-6,23	63.931.417,98	-0,02	61.899.889,46	-3,18	
Despesa Total	70.788.823,12	64.359.750,00	-2,92	68.255.000,00	-0,69	63.942.307,69	-6,32	65.483.086,19	2,41	67.028.688,90	2,36	
Despesas Primárias (II)	59.877.755,29	73.059.221,98	6,95	67.600.842,92	5,56	62.848.356,35	-7,03	60.879.627,38	-3,13	58.942.936,75	-3,18	
RESULTADO PRIMÁRIO III = (I-II)	12.173.884,70	(13.882.835,48)	-214,04	589.553,94	-104,25	1.093.951,35	85,56	3.051.790,60	178,97	2.956.952,71	-3,11	
Resultado Nominal	4.457.734,77	(4.635.728,07)	-51,39	99.000,00	-95,43	32.682,69	-66,99	31.816,40	-2,65	1.017.665,25	1.098,56	
Dívida Pú	1.365.955,67	1.537.500,00	-92,53	1.545.000,00	1.413,10	1.500.432,69	-2,89	1.460.662,19	-2,65	54.782,11	-96,25	
Dívida Consolidada Líquida	(8.359.002,76)	3.382.500,00	21,68	(3.399.000,00)	-66,58	(3.300.951,92)	-2,89	(3.213.456,53)	-2,65	(3.124.994,42)	-2,75	

Metodologia de Cálculo dos Valores Constantes

INDICES DE INFLAÇÃO					
2018	2019	2020*	2021*	2022	2023
4,56	4,25	2,50	4,00	3,75	3,80

*Inflação Média (% anual) projetada com base no IPCA, divulgado pelo IBGE.

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Pú bilicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE
PREFEITO MUNICIPAL
CPF - 621.289.737-91

ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
CONTADOR - CRC- 012178-O

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA - ES
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXOS DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM ALIENAÇÃO DE ATIVOS

AMF - Demonstrativo 5 (LRF, art. 4º, §2º, inciso III)

RS 1,00

RECEITAS REALIZADAS	2019 (a)	2018 (b)	2017 (c)
RECEITAS DE CAPITAL - ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	2.368,11	0,00	298.460,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	298.460,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações Financeiras	2.368,11	0,00	0,00
DESPESAS EXECUTADAS	2019 (d)	2018 (e)	2017 (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	6.300,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	6.300,00	0,00	0,00
Investimentos	6.300,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização de Dívida	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIAS	0,00	0,00	0,00
Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência de Servidores	0,00	0,00	0,00
SALDO FINANCEIRO	2019 (g) = ((Ia - II d) + IIIh)	2018 (h) = ((Ib - II e) + IIIi)	2017 (i) = ((Ic - II f))
VALOR (III)	294.528,11	298.460,00	298.460,00

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Pú blicas, Unidade Responsável: Controladoria Geral Do Município.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOE
PREFEITO MUNICIPAL
CPF - 621.289.737-91

ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
CONTADOR - CRC- 012178-O



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VARGEM ALTA - ES

Relatório de Avaliação Atuarial 2020

Data-base dos Cálculos: 31/12/2019

Data-base dos Dados: 30/09/2019



ÍNDICE

1	SUMÁRIO EXECUTIVO	2
2	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	4
3	BASE DE DADOS	6
4	ESTATÍSTICAS	8
5	IMINENTES	10
6	PLANO DE BENEFÍCIOS	11
7	PLANO DE CUSTEIO	12
8	PREMISSAS, HIPÓTESES ATUARIAIS E FINANCEIRAS	13
9	RESULTADOS ATUARIAIS	18
10	BALANÇO ATUARIAL	21
11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	22
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
13	LIMITAÇÕES.....	26
14	ANEXOS.....	27
	ANEXO I – PARECER ATUARIAL DRAA 2020	28
	ANEXO II – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	32



1 Sumário Executivo

Este relatório apresenta as demonstrações atuariais/financeiras consolidadas, utilizando como data-base 31/12/2019. As demonstrações são resultados do processo de Avaliação Atuarial Anual, obrigatório, procedido nos planos de previdência dos servidores públicos.

O trabalho foi desenvolvido de acordo com normas técnicas/atuariais pertinentes ao plano de benefícios do *IPREVA*, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as orientações da *SPREV - Secretaria de Previdência*, possibilitando desse modo à visualização da situação financeira e atuarial do plano.

Principais resultados:

O atual plano de custeio das aposentadorias e pensões dos servidores municipais prevê uma contribuição constante de **29,88%** das remunerações dos ativos, tendo o Município participação de **18,88%** (já incluídos 2% de Despesas Administrativas) e o servidor **11%**. Entretanto salientamos que de acordo com o disposto na *Emenda Constitucional nº 103/2019* e na *Portaria SEPRT/ME n.º 1.348 de 3 de dezembro de 2019* a contribuição do servidor deverá ser de **14,00%** igualando ao dos servidores da União. Desta forma teremos um plano de custeio de **32,88%**, sendo **14,00%** de participação dos servidores e **18,88%** de participação do Município (já incluídos 2% de Despesas Administrativas).

O custo total apurado do Plano de Benefícios é de **29,06%**, calculado na data-base de 31/12/2019, para o DRAA 2020.

Importante:

Esta avaliação atuarial considerou os efeitos da Emenda Constitucional n.º 103/2019, a Emenda Constitucional n.º 41/2003, a Lei n.º 9.717/99, a Portaria 402, a Portaria MF n.º 464, de 19 de novembro de 2018 e a Portaria SEPRT/ME n.º 1.348 de 3 de dezembro de 2019, entre outras legislações específicas.



IPREVA
Relatório Avaliação Atuarial Anual
Fevereiro, 2020.

Este trabalho **não** tem por objetivo realizar *auditoria das bases de dados* e informações fornecidas pelo Instituto.

Salientamos que os resultados desta avaliação atuarial são extremamente sensíveis às variações das hipóteses, premissas e base de dados utilizada e aplicada.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2020.


WILMA GOMES TORRES
ATUÁRIA MIBA Nº 539


ERIC LEÃO CAVALARI
ATUÁRIO MIBA Nº 1008

EXACTTUS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA

CIBA Nº 111



2 Introdução e Objetivo

Com o advento da Constituição Federal de 1988, a União, os Estados, o Distrito Federal e diversos municípios brasileiros unificaram ou instituíram regimes próprios de previdência para seus servidores, tendo em mente as efêmeras vantagens de curto prazo advindas da imediata suspensão do recolhimento de contribuições para o INSS. No entanto, a sustentabilidade desses sistemas tem-se mostrado inviável, uma vez que a relação entre o custeio e o pagamento dos benefícios ainda não está ancorada em um sistema financeiro e atuarialmente equilibrado.

Uma das principais consequências da instituição dos regimes próprios não fundamentados atuarialmente foi o aumento do déficit das contas públicas em todos os níveis de governo.

A existência de inúmeras distorções nos regimes próprios de previdência fez com que o Governo Federal implementasse um novo marco regulatório disciplinador deste regime. A Lei Nº 9.717 de 27/11/98, em seu artigo 1º, estabelece que os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal deverão ser organizados com base em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial. Estes mesmos princípios estão também presentes nas Portarias MPAS Nº 402 e 403, ambas de 10 de Dezembro de 2008, esta última alterada pela Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.

Concluindo o que dizem as normas legais, a implantação de um Plano de Benefícios de ordem previdenciária requer gerenciamento de forma a dar consistência e equilíbrio à sua continuidade.

Uma das ferramentas utilizadas no gerenciamento desses Planos de Benefícios é o acompanhamento técnico-atuarial, o qual se denomina *Avaliação Atuarial*, tendo em vista a necessidade de garantir a cobertura dos riscos assumidos pelo Plano de Benefícios, preservando-lhe o equilíbrio atuarial, sem a necessidade de resseguro por parte do Tesouro.

O objetivo desta Avaliação é averiguar se o cenário ao qual está inserida a população do Plano de Benefícios está atendendo às necessidades estimadas quando da sua manutenção e relatar a situação técnico-atuarial do Regime Próprio de Previdência



Social dos Servidores do Município de Vargem Alta - ES, cuja gestão única é de responsabilidade do **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta**, legalmente designado pela sigla **IPREVA**.

Através da experiência verificada, ano a ano, e das conseqüentes constatações tomar-se-ão as devidas providências para acertar quaisquer desvios de percurso ocorridos neste Plano.

A presente Avaliação tomou por base os dados cadastrais e outras informações fornecidas pela administração técnica do Instituto objeto desta avaliação.

Os cálculos atuariais levaram em consideração as particularidades individuais de cada participante, assim como as regras contidas nos dispositivos legais.

A presente avaliação atuarial está posicionada com data base de 31 de dezembro de 2019. Utilizamos, para cálculos dos valores apresentados, critérios atuariais internacionalmente aceitos.

Não é objeto da Avaliação Atuarial a auditoria dos dados fornecidos pelo Instituto.



3 Base de Dados

O foco desta etapa do projeto é analisar as bases para o cálculo dos valores de provisões, benefícios, contribuições e demais valores apresentados no presente relatório.

O estudo foi conduzido com base nas informações recebidas, sendo:

Documentação

Regulamentos: Lei Complementar n.º 08/2002;
Lei Complementar n.º 30/2009;
Lei Complementar n.º 34/2010;
e atualizações.

Dados Cadastrais

O presente relatório demonstra o resumo das estatísticas relativas à Base de Dados apresentada pelo *IPREVA* para a realização da Avaliação Atuarial de 2020, pelos Poderes: *Prefeitura Municipal de Vargem Alta, Câmara Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto e IPREVA.*

Informamos que faz parte dos trabalhos de avaliação atuarial o Relatório de Base de Dados, encaminhado ao Instituto, anteriormente ao início dos cálculos atuariais, para que desse modo tenhamos a validação da Base de Dados pelo Instituto.

Efetuamos testes de consistências e, consoantes com informações do *IPREVA*, os dados foram considerados suficientes para fins de cálculo atuarial.

A data-base dos dados para a Avaliação Atuarial de 2020 está posicionada em 30/09/2019.

Demonstramos a seguir a evolução da massa de servidores:



Massa	DRAA 2018	DRAA 2019	Var. %	DRAA 2020	Var. %
ATIVOS	534	525	-1,69%	508	-3,24%
INATIVOS	102	106	3,92%	120	13,21%
PENSIONISTAS	27	24	-11,11%	34	41,67%

Os dados de 2018 e 2019 foram extraídos dos DRAA's destes anos.



4 Estatísticas

Apresentamos em relatório à parte as estatísticas do Plano de Benefícios do **IPREVA**. Neste capítulo, apontamos as principais delas, sendo:

Distribuição por poderes do Município de Vargem Alta – ES.

1 - Executivo

Poder 1	Quantidade	Folha Salarial	Salário Médio	Menor Salário	Maior Salário	Benefícios Concedidos	Benefício Médio	Menor Benefício	Maior Benefício
Ativos	489	952.118,95	1.947,07	998,00	7.668,73				
Aposentadorias	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Total	489	952.118,95	1.947,07			0,00	0,00		

2 - Câmara Municipal

Poder 2	Quantidade	Folha Salarial	Salário Médio	Menor Salário	Maior Salário	Benefícios Concedidos	Benefício Médio	Menor Benefício	Maior Benefício
Ativos	9	20.858,38	2.317,60	1.047,90	4.719,55				
Aposentadorias	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Total	9	20.858,38	2.317,60			0,00	0,00		

3 - IPREVA

Poder 3	Quantidade	Folha Salarial	Salário Médio	Menor Salário	Maior Salário	Benefícios Concedidos	Benefício Médio	Menor Benefício	Maior Benefício
Ativos	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
Aposentadorias	120					227.240,10	1.893,67	998,00	6.949,85
Pensionistas	34					34.103,57	1.003,05	332,67	3.535,44
Total	154	0,00	0,00			261.343,67	1.448,36		

4 - SAAE

Poder 4	Quantidade	Folha Salarial	Salário Médio	Menor Salário	Maior Salário	Benefícios Concedidos	Benefício Médio	Menor Benefício	Maior Benefício
Ativos	10	23.360,94	2.336,09	1.347,11	4.864,99				
Aposentadorias	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0					0,00	0,00	0,00	0,00
Total	10	23.360,94	2.336,09			0,00	0,00		



Poder	Ativos	Aposentados	Pensionistas	Total
1 - Executivo	489	0	0	489
2 - Câmara Municipal	9	0	0	9
3 - IPREVA	0	120	34	154
4 - SAAE	10	0	0	10
TOTAL	508	120	34	662

Item	Ativos	Aposentados	Pensionistas	Total
Folha Salarial	996.338,27			996.338,27
Salário Médio	1.961,30			1.961,30
Menor Salário	998,00			998,00
Maior Salário	7.668,73			7.668,73
Benefícios Concedidos		227.240,10	34.103,57	261.343,67
Benefício Médio		1.893,67	1.003,05	1.448,36
Menor Benefício		998,00	332,67	
Maior Benefício		6.949,85	3.535,44	



5 Iminentes

Riscos Iminentes – Representam os servidores ativos que, na data da Avaliação, já atingiram os requisitos necessários para a concessão do benefício de aposentadoria.

De acordo com a base de dados recebida, pudemos destacar os servidores que estão em condições de requerer o benefício de aposentadoria no decorrer do ano de 2020, no ano de 2021 e em 2022, conforme os quadros a seguir:

Sexo	Quantidade	Custo Total dos Benefícios - 2020	
		Mensal	Anual
Homens	0	R\$ -	R\$ -
Mulheres	2	R\$ 7.526,63	R\$ 97.846,19
TOTAL	2	R\$ 7.526,63	R\$ 97.846,19

Sexo	Quantidade	Custo Total dos Benefícios - 2021	
		Mensal	Anual
Homens	0	R\$ -	R\$ -
Mulheres	14	R\$ 41.144,17	R\$ 534.874,18
TOTAL	14	R\$ 41.144,17	R\$ 534.874,18

Sexo	Quantidade	Custo Total dos Benefícios - 2022	
		Mensal	Anual
Homens	0	R\$ -	R\$ -
Mulheres	6	R\$ 17.122,61	R\$ 222.593,97
TOTAL	6	R\$ 17.122,61	R\$ 222.593,97



6 Plano de Benefícios

Os benefícios oferecidos no Plano apresentado pelo **IPREVA** são os seguintes:

I - Quanto ao segurado:

- a) aposentadoria por tempo de contribuição;
- b) aposentadoria por idade ou compulsória;
- c) aposentadoria por invalidez.

II - Quanto ao dependente:

- a) pensão por morte.

Este estudo considerou a Emenda Constitucional n.º 103/2019, a Emenda Constitucional n.º 41/2003, a Lei n.º 9.717/99, a Portaria 402, a Portaria MF n.º 464, de 19 de novembro de 2018 e a Portaria SEPRT/ME n.º 1.348 de 3 de dezembro de 2019, entre outras legislações específicas.

Os cálculos foram realizados considerando o disposto na legislação acima citada com os devidos efeitos.



7 Plano de Custeio

As contribuições referentes ao Plano de Benefícios do **IPREVA** serão efetuadas pelos servidores públicos, filiados ao Regime Próprio de Previdência Social, de forma compulsória, de acordo com a lei de sua instituição e suas alterações posteriores.

Os valores de contribuição serão pagos mensalmente, conforme percentual de aplicação sobre a remuneração total do servidor, incluindo seu Abono Anual (Décimo terceiro salário), conforme estabelecido pela legislação do **IPREVA**.

O Ente Público, incluindo suas autarquias e fundações, quando existirem, também contribuirá com um percentual sobre a folha de remuneração, conforme previsto em lei, assumindo integralmente a diferença entre o total do custo do Plano, demonstrado neste estudo atuarial, e a parte de responsabilidade do servidor.

O custo total apurado do Plano de Benefícios é de **29,06%**, calculado na data-base de 31/12/2019, para o DRAA 2020.

Contribuinte	Custo Normal
Aposentadoria por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória	16,25
Aposentadoria por Invalidez	3,57
Pensão por Morte de Segurado Ativo	5,41
Pensão por Morte de Aposentado por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória	1,49
Pensão por Morte de Aposentado por Invalidez	0,34
Base de Incidência das Contribuições do Ente Público	FRA

Descontando-se as alíquotas dos Servidores, que neste cálculo foi de 14% considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019 e na Portaria SEPRT/ME n.º 1.348 de 3 de dezembro de 2019, teríamos que a Alíquota de responsabilidade do ENTE é de 15,06% (já incluídos 2% de Despesa Administrativa). A alíquota atual do ENTE é de 18,88%. Recomendamos a manutenção da alíquota vigente de **18,88%**.



8 Premissas, Hipóteses Atuariais e Financeiras

Para esta avaliação atuarial adotamos as mesmas premissas e hipóteses atuariais e financeiras dos exercícios anteriores, em consonância com os gestores do Instituto – inclusive com relação à hipótese de crescimento real de salário, de 1% ao ano no mesmo patamar da avaliação anterior - DRAA 2019. Foi alterada à hipótese de taxa de juros para **5,87%**.

A taxa de juros foi apurada de acordo com a duração do passivo, “Duration” calculado conforme indicado na Instrução Normativa n.º 2 de 21/12/2018 utilizando os valores informados no fluxo atuarial data-base de 31/12/2018 (Atuário anterior) que resultam no “Duration” de 17,5653 anos para o *IPREVA*. Considerando a taxa de juros indicada na portaria n.º 17 de 20/05/2019 com o “Duration” de 17,5 anos conforme critério de arredondamento temos que a taxa de juros a ser utilizada na avaliação atuarial de 2020 é de 5,87% a.a..

As premissas, hipóteses financeiras e atuariais utilizadas na presente avaliação são as especificadas nas tabelas a seguir, sendo que as mesmas são apropriadas e adequadas ao plano de benefícios.

8.1 Hipóteses Financeiras

Hipóteses	Valores
Taxa de Juros Real (a.a.)	5,87%
Taxa Real de Crescimento do Salário por Mérito (a.a.)	1,00%
Projeção de Crescimento Real do Salário por Produtividade (a.a.)	0,00%
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano (a.a.)	0,00%
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários (a.a.)	100,00%
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios (a.a.)	100,00%



- Considerações sobre Hipóteses Financeiras:

Taxa de Juros Real (a.a) = 5,87%(a.a)

A taxa de juros impacta diretamente no custo do plano, visto que é utilizada como parâmetro de uma taxa mínima de retorno de investimento ao longo prazo, no mínimo 75 anos. Essa taxa deve ser acompanhada e avaliada anualmente, sempre com visão de futuro.

Quanto maior a taxa de juros adotada, menor será a necessidade presente de recursos, e vice-versa.

Taxa Real de Crescimento do Salário por Mérito (a.a) = 1,00%

A Taxa Real de Crescimento do Salário por Mérito foi de 1,00%, essa taxa impacta nos resultados do Valor Atual dos Salários Futuros e Valor Atual dos Benefícios Futuros, influenciando diretamente no Custo do Plano.

Projeção de Crescimento Real do Salário por Produtividade (a.a) = 0,00%

A Taxa Real de Crescimento Real do Salário por Produtividade não foi considerada, essa taxa impacta nos resultados do Valor Atual dos Salários Futuros e Valor Atual dos Benefícios Futuros, influenciando diretamente no Custo do Plano.

Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano (a.a) = 0,00%

A Taxa Real de Crescimento Real dos Benefícios do Plano não foi considerada, essa taxa impacta nos resultados do Valor Atual dos Benefícios Futuros, influenciando diretamente no Custo do Plano.

Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários (a.a)

O Fator (taxa) de Determinação do Valor Real do Longo do Tempo dos Salários não foi considerado. Essa taxa impacta nos resultados do Valor Atual dos Salários Futuros e Valor Atual dos Benefícios Futuros, influenciando diretamente no Custo do Plano.



Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios (a.a)

O Fator (taxa) de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios não foi considerado. Essa taxa impacta nos resultados do Valor Atual dos Benefícios Futuros, influenciando diretamente no Custo do Plano.

8.2 Hipóteses Biométricas

Hipóteses	Valores
Novos Entrados	Não Utilizada
Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador morte)	IBGE-2017
Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador sobrevivência)	IBGE-2017
Tábua de Mortalidade de Inválido	IBGE-2017
Tábua de Entrada em Invalidez	ÁlvaroVindas
Tábua de Morbidez	Não Utilizada
Outras Tábuas Utilizadas	Não Utilizada
Composição Familiar	Base de Dados

Novos Entrados

Não Utilizada

Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador de morte)

Para a presente Avaliação Atuarial, a IBGE 2017 é a que está sendo utilizada. Como a Tábua IBGE 2017 prevê uma maior longevidade da população (mais adequada à realidade atual) ocasiona uma pequena elevação dos encargos do plano

Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador sobrevivência)

Para a presente Avaliação Atuarial, a IBGE 2017 é a que está sendo utilizada. Como a Tábua IBGE 2017 prevê uma maior longevidade da população (mais adequada à realidade atual) ocasiona uma pequena elevação dos encargos do plano.



Tábua de Mortalidade de Inválido

Observa o parâmetro mínimo estabelecido no art. 21º da Portaria 464/2018 (IBGE 2017 como mortalidade mínima de inválidos).

Tábua de Entrada em Invalidez

A Tábua utilizada é adequada a nova legislação e mantida a mesma, ou seja Álvaro Vindas.

Tábua de Morbidez

Não utilizada a tabua de morbidez.

Outras Tábuas Utilizadas

Não foram utilizadas outras tábuas no estudo de Avaliação Atuarial do Instituto.

Composição Familiar

Base de Dados Informada

Esclarecemos que todos os cálculos são efetuados com base nos dados individuais informados.

8.3 Regime Financeiro:

Benefícios do Plano	Regime Financeiro	Método
Aposentadorias por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória	Capitalização	PUC (*)
Aposentadoria por Invalidez	Repartição de Capitais de Cobertura	
Pensão por Morte de Segurado Ativo	Repartição de Capitais de Cobertura	
Pensão por Morte de Aposentado por Idade, Tempo de Contribuição e Compulsória	Capitalização	PUC (*)
Pensão por Morte de Aposentado por Invalidez	Capitalização	PUC (*)

(*) PUC = Crédito Unitário Projetado



Para um melhor entendimento desse item transcrevemos a seguir as Definições de Regime Financeiro e Métodos de Financiamento, sendo:

Regime Financeiro: Critério de financiamento do plano de benefícios.

- **Regime Financeiro de Capitalização:** Regime que objetiva a o fluxo de contribuições, aplicadas durante o período de acumulação, é determinado de modo a gerar receitas capazes de produzir montantes equivalentes aos valores atuais dos benefícios avaliados segundo esse regime.
- **Regime Financeiro de Repartição de Capitais de Cobertura:** Regime que objetiva que o custeio anual seja suficiente para garantir a *constituição* das reservas necessárias para pagamento dos benefícios, ocorridos no ano, e avaliados sob esse regime. Esse regime admite-se a constituição de fundos de oscilação de riscos.
- **Regime Financeiro de Repartição Simples:** Regime que objetiva que o custeio anual seja suficiente para garantir o *pagamento* dos benefícios, ocorridos no ano, e avaliados sob esse regime. Não utilizamos esse regime financeiro para nenhum benefício oferecido pelo *IPREVA*.

Método de Financiamento: Metodologia adotada pelo atuário responsável pelo acompanhamento do plano para sua forma de capitalização, face às características biométricas, demográficas, financeiras e econômicas dos participantes.

- **Método de Crédito Unitário Projetado (PUC):** Método de financiamento em que a reserva matemática é definida como o valor atual do benefício projetado até a data prevista de início de pagamento de benefício, multiplicado pela razão entre o tempo de serviço atingido na data da avaliação e o tempo de serviço que será alcançado na data da concessão do benefício.

8.4 Parâmetros diversos:

Dependentes: dependentes reais, quando da concessão de benefícios de risco.

Despesas Administrativas: 2%.



9 Resultados Atuariais

De acordo com os dados fornecidos para a avaliação, os resultados obtidos referentes à responsabilidade atuarial do **IPREVA** estão dispostos a seguir:

Campos	2019	
	Valores da avaliação atuarial em R\$ *	
	Benefícios - Regime de Capitalização	Benefícios - Regime de Repartição
Ativo do Plano	43.579.576,91	
Valor Atual dos Salários Futuros	176.298.932,87	
Valor Atual dos Benefícios Futuros (Benefícios a conceder)	85.415.756,80	
Valor Atual dos Benefícios Futuros (Benefícios concedidos)	38.729.300,31	
Valor Atual das Contribuições Futuras do Ente (Benefícios Concedidos)	-	
Valor Atual das Contribuições Futuras do Ativo, Aposentado e Pensionista (Benefícios Concedidos)	20.624,79	
Valor Atual das Contribuições Futuras do Ente (Benefícios a Conceder)	13.779.548,87	
Valor Atual das Contribuições Futuras do Ativo, Aposentado e Pensionista (Benefícios a Conceder)	10.217.885,82	
Valor Atual da Compensação Financeira a Receber	8.657.763,58	
Valor Atual da Compensação Financeira a Pagar	-	
Resultado Atuarial: (+) Superávit / (-) Déficit	-47.889.657,14	

Os cálculos demonstram que o plano apresenta um aumento no déficit no montante de R\$ 907.059,26 considerando o atual plano de amortização do déficit, aprovado conforme Lei Complementar n.º 34/2010 no valor total de R\$ 46.982.597,88 e o resultado final aponta para um déficit atuarial de **R\$ 47.889.657,14** no DRAA de 2020, o qual deverá ser equacionado de forma integral conforme orientação da Secretaria de Previdência – SPREV.



Informamos que o aumento do déficit calculado nesta avaliação atuarial no montante de R\$ 907.059,26 em relação ao ano anterior poderá ser equacionado considerando novo período de 35 anos uma única vez a partir da publicação da Instrução Normativa n.º 7/2018/SPREV conforme previsto em seu artigo 6º.

Desta forma sugerimos novo plano de equacionamento considerando o total do déficit de **R\$47.889.657,14** a amortizar em 35 anos até 2054, à taxa de juros de 5,87% ao ano, considerando pagamentos antecipados, é de **22,70%** de alíquota suplementar:

Ano	Alíquota Suplementar	Base de Cálculo (RS)	Saldo Inicial (RS)	(-) Pagamento Anual (RS)	Juros (RS)	Saldo Final (RS)
2020	22,70%	12.952.397,51	47.889.657,14	(2.940.194,23)	2.638.533,47	47.587.996,37
2021	22,70%	13.081.921,49	47.587.996,37	(2.969.596,18)	2.619.100,09	47.237.500,29
2022	22,70%	13.212.740,70	47.237.500,29	(2.999.292,14)	2.596.782,82	46.834.990,97
2023	22,70%	13.344.868,11	46.834.990,97	(3.029.285,06)	2.571.394,94	46.377.100,84
2024	22,70%	13.478.316,79	46.377.100,84	(3.059.577,91)	2.542.738,60	45.860.261,53
2025	22,70%	13.613.099,96	45.860.261,53	(3.090.173,69)	2.510.604,16	45.280.692,00
2026	22,70%	13.749.230,96	45.280.692,00	(3.121.075,43)	2.474.769,49	44.634.386,06
2027	22,70%	13.886.723,27	44.634.386,06	(3.152.286,18)	2.434.999,26	43.917.099,14
2028	22,70%	14.025.590,50	43.917.099,14	(3.183.809,04)	2.391.044,13	43.124.334,23
2029	22,70%	14.165.846,40	43.124.334,23	(3.215.647,13)	2.342.639,93	42.251.327,03
2030	22,70%	14.307.504,87	42.251.327,03	(3.247.803,60)	2.289.506,82	41.293.030,25
2031	22,70%	14.450.579,92	41.293.030,25	(3.280.281,64)	2.231.348,34	40.244.096,95
2032	22,70%	14.595.085,71	40.244.096,95	(3.313.084,46)	2.167.850,43	39.098.862,93
2033	22,70%	14.741.036,57	39.098.862,93	(3.346.215,30)	2.098.680,42	37.851.328,04
2034	22,70%	14.888.446,94	37.851.328,04	(3.379.677,45)	2.023.485,89	36.495.136,47
2035	22,70%	15.037.331,41	36.495.136,47	(3.413.474,23)	1.941.893,57	35.023.555,82
2036	22,70%	15.187.704,72	35.023.555,82	(3.447.608,97)	1.853.508,08	33.429.454,93
2037	22,70%	15.339.581,77	33.429.454,93	(3.482.085,06)	1.757.910,61	31.705.280,48
2038	22,70%	15.492.977,59	31.705.280,48	(3.516.905,91)	1.654.657,59	29.843.032,15
2039	22,70%	15.647.907,36	29.843.032,15	(3.552.074,97)	1.543.279,19	27.834.236,37
2040	22,70%	15.804.386,44	27.834.236,37	(3.587.595,72)	1.423.277,81	25.669.918,45
2041	22,70%	15.962.430,30	25.669.918,45	(3.623.471,68)	1.294.126,43	23.340.573,20
2042	22,70%	16.122.054,60	23.340.573,20	(3.659.706,39)	1.155.266,88	20.836.133,69
2043	22,70%	16.283.275,15	20.836.133,69	(3.696.303,46)	1.006.108,03	18.145.938,26
2044	22,70%	16.446.107,90	18.145.938,26	(3.733.266,49)	846.023,83	15.258.695,60
2045	22,70%	16.610.568,98	15.258.695,60	(3.770.599,16)	674.351,26	12.162.447,71
2046	22,70%	16.776.674,67	12.162.447,71	(3.808.305,15)	490.388,17	8.844.530,72
2047	22,70%	16.944.441,42	8.844.530,72	(3.846.388,20)	293.390,97	5.291.533,49
2048	22,70%	17.113.885,83	5.291.533,49	(3.884.852,08)	82.572,20	1.489.253,60
2049	22,70%	17.285.024,69	1.489.253,60	(3.923.700,60)	(142.902,04)	(2.577.349,04)
2050	22,70%	17.457.874,93	(2.577.349,04)	(3.962.937,61)	(383.914,83)	(6.924.201,48)
2051	22,70%	17.632.453,68	(6.924.201,48)	(4.002.566,99)	(641.401,31)	(11.568.169,77)
2052	22,70%	17.808.778,22	(11.568.169,77)	(4.042.592,66)	(916.351,75)	(16.527.114,18)
2053	22,70%	17.986.866,00	(16.527.114,18)	(4.083.018,58)	(1.209.814,79)	(21.819.947,56)
2054	22,70%	18.166.734,66	(21.819.947,56)	(4.123.848,77)	(1.522.900,84)	(27.466.697,17)



Compensação Previdenciária (COMPREV)

Significa a divisão da Responsabilidade Atuarial em duas partes. Uma relativa ao período de tempo de serviço em que o Servidor estava sob o RGPS – Regime Geral de Previdência Social (INSS) ou outros RPPS – Regimes Próprios de Previdência Social e a outra parcela relativa ao período de serviço sob o Regime de Previdência. Esta proporção, entre o tempo de contribuição para os outros Regimes e o tempo total de contribuição até a data de aposentadoria, poderia ter sido estimada para os Servidores Ativos considerando-se o tempo de contribuição ao INSS.

Em função dos efetivos processos de COMPREV que vem sendo realizados pelo Instituto, utilizamos hipóteses conservadoras em relação ao COMPREV, e desta forma estimamos **R\$8.541.575,68** de valores a receber de benefícios a conceder e **R\$116.187,90** de benefícios concedidos.

Quando da existência de Compensação Previdenciária referente aos servidores já em gozo de benefício, esta não deverá ser estimada, mas sim calculada na forma da Lei 9.796 de 05 de maio de 1999, sendo necessário que o RGPS e outros RPPS informem os valores individuais definitivos.

Se efetivada a referida Compensação o quadro de resultados sofre uma redução no que diz respeito à Responsabilidade Atuarial, pelo fato de repassar o custo suplementar, ou parte dele para o Regime ao qual o servidor efetuava suas contribuições para fins de Benefícios Previdenciários.

Este custo, quando requerido junto ao Regime ao qual o servidor estava vinculado anteriormente ao Instituto de Previdência, pode ser aportado de 03 maneiras:

- Compensação Única do Regime anterior;
- Compensação parcelada pelo Regime anterior de forma que a amortização do passivo satisfaça o financiamento de 35 anos do mesmo custo;
- Responsabilidade integral da do Ente Público.



10 Balanço Atuarial

IPREVA - VARGEM ALTA - ES
BALANÇO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
PLANO PREVIDENCIÁRIO

CÓDIGO	TÍTULO	VALORES R\$
1.0.0.0.0.00.00	RESERVAS TÉCNICAS (carteira de ativos financeiros)	43.579.576,91
2.2.7.2.0.00.00	PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	44.486.636,17
2.2.7.2.1.03.00	PLANO PREVIDENCIÁRIO	
2.2.7.2.1.03.00	PROVISÕES MATEMÁTICAS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	38.592.487,62
2.2.7.2.1.03.01	Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios do Plano	38.729.300,31
2.2.7.2.1.03.02	Contribuições do Ente (Redutora)	-
2.2.7.2.1.03.03	Contribuições dos Servidores Inativos (Redutora)	20.624,79
2.2.7.2.1.03.04	Contribuições dos Pensionistas (Redutora)	-
2.2.7.2.1.03.05	Compensação Previdenciária (Redutora)	116.187,90
2.2.7.2.1.03.07	Aportes Financ. Cob. do Déficit Atuarial - Pl. de Amortização (Redutora)	-
2.2.7.2.1.04.00	PROVISÕES PARA BENEFÍCIOS A CONCEDER	52.876.746,43
2.2.7.2.1.04.01	Aposentadorias, Pensões e Outros Benefícios do Plano	85.415.756,80
2.2.7.2.1.04.02	Contribuições do Ente (Redutora)	13.779.548,87
2.2.7.2.1.04.03	Contribuições dos Servidores Ativos (Redutora)	10.217.885,82
2.2.7.2.1.04.04	Compensação Previdenciária (Redutora)	8.541.575,68
2.2.7.2.1.04.06	Aportes para Cob. do Déficit Atuarial - Pl. de Amortização (Redutora)	-
2.2.7.2.1.05.00	PLANO DE AMORTIZAÇÃO (REDUTORA)*	46.982.597,88
2.2.7.2.1.05.98	Outros Créditos (Redutora)*	46.982.597,88
2.2.7.2.1.07.00	PROVISÕES ATUARIAIS PARA AJUSTE DO PLANO	-
2.2.7.2.1.07.01	Ajuste de Resultado Atuarial Superavitário	-
(1-2)	RESULTADO ATUARIAL (Déficit/Superávit ou Equilíbrio Atuarial)	(907.059,26)
	TOTAL DO DÉFICIT SEM PLANO DE AMORTIZAÇÃO	(47.889.657,14)

*Conforme Lei Complementar Nº 34/2010



11 Previsão Orçamentária

No âmbito legal, a necessidade da realização de avaliações atuariais foi reforçada com a publicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000), que estabeleceu no artigo 53, parágrafo 1, inciso II que o Relatório Resumido da Execução Orçamentária dos governos federal, estaduais e municipais deverão vir acompanhados de projeções atuariais do regime próprio dos servidores públicos.

Esta projeção consiste em um fluxo de receitas e despesas ao longo do tempo, aqui estimado em 75 (setenta e cinco) anos, prazo este determinado pela regulamentação em vigor.

Os administradores do Plano devem acompanhar constantemente a evolução do Regime Próprio de Previdência através da Avaliação Atuarial e Projeção Atuarial, para que se possa manter o equilíbrio técnico do mesmo.

O relatório demonstra a evolução da massa de servidores em atividade, bem como os inativos, a partir da massa de servidores estudados na Avaliação Atuarial.

Parecer Técnico

Com base nos dados fornecidos pelo RPPS podemos demonstrar a projeção do Plano ao longo do tempo. A base de dados utilizada é a mesma utilizada para elaboração da avaliação atuarial.

Para tanto foi considerado um percentual de contribuição dos inativos sobre o valor de cada benefício, conforme Emenda Constitucional nº 41.

A Projeção Atuarial reflete o comportamento do Ativo Líquido do plano, dentro do prazo estabelecido de 75 (setenta e cinco) anos).

Os principais parâmetros e hipóteses, adotados para esse estudo, foram definidos na Avaliação Atuarial do Regime Próprio e por estatísticas realizadas sobre a massa de servidores na data desta avaliação.



Para definição dos custos com Administração, considerou-se que o valor arrecadado será gasto com o pagamento das despesas em cada exercício, o Fluxo Financeiro reflete a entrada e saída de valores, apenas para demonstração.

A população de estudo foi definida a partir dos parâmetros iniciais, do número de aposentadorias foi estabelecida através de cálculos atuariais que definiram o número de falecimentos dos servidores, tanto na atividade como na fase de concessão de benefícios.

Os cálculos foram efetuados considerando-se as contribuições futuras dos servidores ativos e inativos, e da parte patronal para os ativos, como receitas, despesas administrativas como despesas.

Partindo da observação do comportamento do patrimônio, o futuro do **IPREVA** não corre risco de insolvência, pois é certo que haverá a entrada de novos servidores, pois o Ente Público terá que manter seu quadro de servidores em número suficiente para que a prestação de serviços públicos não seja interrompida.

Ressaltamos ainda que o processo no acompanhamento de ocorrências de concessão de quaisquer benefícios, identificando o servidor com seus dados cadastrais e motivos e condições da concessão, bem como novos servidores que venham a ser efetivados no serviço público.

Os resultados aqui apresentados somente se verificarão e serão válidos se efetivamente ocorrer na prática às hipóteses formuladas e se as contribuições forem realizadas conforme indicado nesta avaliação atuarial.



12 Considerações Finais

Rentabilidade do Plano

Utilizamos nesta Avaliação Atuarial a taxa de juros **5,87%** ao ano por força do disposto na Instrução Normativa n.º 2 de 21/12/2018 e na Portaria n.º 17 de 20/05/2019. Neste caso, porém, recomendamos o acompanhamento do cenário atual internacional e nacional de queda das taxas de juros, de forma que a meta atuarial possa ser atingida ao longo do tempo, para que se atinja o equilíbrio atuarial.

A queda da taxa de juros adotada nas avaliações atuariais atinge diretamente os resultados do plano – se houver déficit, esse valor será aumentado.

Resultados Atuariais

Os resultados da avaliação atuarial estão diretamente ligados a taxa de juros anual, utilizada nos cálculos, que tem implicação direta nas tábuas atuariais utilizadas. A alteração na taxa de juros adotada nas avaliações atuariais atinge diretamente os resultados do plano, o que foi observado nesta avaliação atuarial em função da queda da taxa comparada ao ano anterior, uma vez que por força do disposto na Instrução Normativa n.º 2 de 21/12/2018 e na Portaria n.º 17 de 20/05/2019 a taxa de juros anual do **IPREVA** foi reduzida para **5,87%**, e se havendo déficit esse valor será aumentado, e se havendo superávit o mesmo será reduzido, podendo até se tornar em déficit.

Outro componente que atinge diretamente os resultados da avaliação atuarial é o crescimento do valor da folha de servidores ativos e da folha de inativos com aumento do número de concessões de benefícios, o que também foi observado na variação anual do **IPREVA**. Observamos no **IPREVA** o crescimento do valor da folha de pagamento dos servidores ativos em relação ao ano anterior em **8,19%**, entretanto, com redução do número de servidores ativos em **3,24%**. Para a folha de inativos o crescimento em relação ao ano anterior foi de **27,82%**.

As variações observadas na folha de servidores ativos e inativos do **IPREVA** impactaram diretamente nos resultados da avaliação atuarial.



Portanto verifica-se que os dois pontos acima descritos, queda da Taxa de Juros e Aumento de Folha, implicam diretamente nos resultados da avaliação atuarial.

Alíquota Normal Ente

Recomendamos a manutenção da alíquota normal do Ente que é de 18,88%.

Plano de Amortização

Recomenda-se a implantação em lei municipal do plano de amortização do déficit atuarial apurado conforme os cálculos apresentados neste estudo. Recomendamos o plano por alíquotas considerando novo período de 35 anos uma única vez a partir da publicação da Instrução Normativa n.º 7/2018/SPREV conforme previsto em seu artigo 6º.

Dados Cadastrais

Analisando a base de dados cadastrais de 30/09/2019, consideramos adequada aos nossos cálculos, em comparação com os quantitativos dos DRAAs dos exercícios anteriores, porém recomendamos:

- a) Que seja realizada checagem amostral para acompanhamento futuro;
- b) Que sejam realizados recadastramentos periódicos.

Além disso, recomendamos que seja realizada uma revisão da base de cálculo das contribuições previdenciárias, em conformidade com as normativas inerentes a cada cargo/função dos servidores.



13 Limitações

*Este relatório foi preparado para uso exclusivo do **IPREVA**, seus respectivos dirigentes, conselheiros, demais gestores e órgãos fiscalizadores. Nenhum item deste relatório poderá ser compartilhado com qualquer outra parte sem a expressa aprovação, por escrito, da **EXACTTUS**.*



14 Anexos



ANEXO I – PARECER ATUARIAL DRAA 2020

PARECER ATUARIAL

Sobre a Regulamentação

Os estudos atuariais, constantes deste trabalho, foram efetuados com base em hipóteses atuariais concernentes à Legislação atual e de acordo com os dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas fornecidos pelo Município de Vargem Alta - ES.

Considerações sobre os Dados Cadastrais

Conforme base de dados recebida com data base 30/09/2019. Demonstramos a seguir a evolução da massa de servidores:

Massa	DRAA 2018	DRAA 2019	Var. %	DRAA 2020	Var. %
ATIVOS	534	525	-1,69%	508	-3,24%
INATIVOS	102	106	3,92%	120	13,21%
PENSIONISTAS	27	24	-11,11%	34	41,67%

Os dados de 2018 e 2019 foram extraídos dos DRAA's destes anos.

A base de dados utilizada na presente avaliação atuarial foi considerada satisfatória, após trabalhos de análise e consistência cujos apontamentos são objetos de relatório específico. Ainda comparada com as informações quantitativas constantes do Demonstrativo Previdenciário, verificamos que os dados informados encontram-se coerentes.



Resultados da Avaliação Atuarial

A Folha Salarial Base de Cálculo informada via Base de Dados pelo **IPREVA** de 30/09/2019 demonstra que os valores dos Ativos tiveram um crescimento de 8,19% e a de inativos um crescimento de 27,82% comparado com a avaliação de 2019.

Folha	DRAA 2018	DRAA 2019	Var. %	DRAA 2020	Var. %
ATIVOS	898.816,96	920.902,48	2,46%	996.338,27	8,19%
INATIVOS	169.912,94	177.785,63	4,63%	227.240,10	27,82%
PENSIONISTAS	35.269,46	30.164,02	-14,48%	34.103,57	13,06%

Os dados de 2018 e 2019 foram extraídos dos DRAA's destes anos.

Os cálculos foram efetuados com base na Tábua Biométrica IBGE-2017, de acordo com a legislação vigente.

A taxa de juros adotada foi de 5,87% ao ano, de acordo com orientações da SPREV-Secretaria de Previdência.

Em função dos apontamentos sobre a base de dados como também que o processo de adequação continua sendo realizado pelo Instituto, utilizamos hipóteses conservadoras em relação ao COMPREV, estimando R\$ 8.541.575,68 de valores a receber de benefícios a conceder e R\$116.187,90 de benefícios concedidos.

Efetuamos os cálculos considerando toda a massa de participantes do Plano e apuramos um Valor Atual dos Benefícios Futuros de Benefícios a Conceder no valor de R\$ 85.415.756,80, em comparação com os outros anos temos:

DRAA 2020 = R\$ 85.415.756,80

DRAA 2019* = R\$ 70.300.798,46

DRAA 2018* = R\$ 65.252.615,69

*informações extraídas do relatório de avaliação dos anos anteriores.

O Regime Financeiro estabelecido para esses servidores é o de Regime de Capitalização para os benefícios de aposentadorias programadas, Regime de Repartição de Capitais de Cobertura para os benefícios de risco de aposentadoria por invalidez e pensão por morte.

O atual plano de custeio das aposentadorias e pensões dos servidores municipais prevê uma contribuição constante de 29,88% das remunerações dos ativos, tendo o Município atualmente participação de 18,88% e o servidor 11% passando a ser de 14% em 2020



considerando o disposto na Emenda Constitucional nº 103/2019 e na Portaria SEPRT/ME n.º 1.348 de 3 de dezembro de 2019 totalizando 32,88%. O custo total apurado do Plano de Benefícios é de 29,06%, calculado na data-base de 31/12/2019, para o DRAA 2020, porém para manutenção das alíquotas de equilíbrio e o equacionamento do déficit atuarial, foram apresentadas alternativas para o Instituto conforme demonstramos a seguir:

Os cálculos demonstram que o plano apresenta um aumento no déficit no montante de R\$ 907.059,26 considerando o atual plano de amortização do déficit, aprovado conforme Lei Complementar n.º 34/2010 no valor total de R\$ 46.982.597,88 e o resultado final aponta para um déficit atuarial de **R\$ 47.889.657,14** no DRAA de 2020, o qual deverá ser equacionado de forma integral conforme orientação da Secretaria de Previdência – SPREV.

Informamos que o aumento do déficit calculado nesta avaliação atuarial no montante de R\$ 907.059,26 em relação ao ano anterior poderá ser equacionado considerando novo período de 35 anos uma única vez a partir da publicação da Instrução Normativa n.º 7/2018/SPREV conforme previsto em seu artigo 6º.

Desta forma o novo plano de equacionamento considerando o total do déficit de **R\$47.889.657,14** a amortizar em 35 anos até 2054, à taxa de juros de 5,87% ao ano, considerando pagamentos antecipados, é de **22,70%** de alíquota suplementar até 2054.



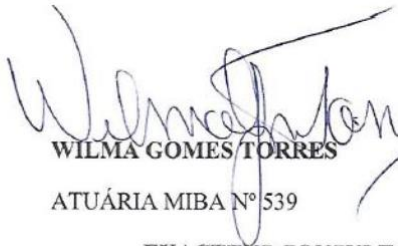
Considerações Finais

Recomenda-se a implantação em lei municipal do plano de equacionamento do déficit apurado conforme os cálculos apresentados.

Com base nos fatos apresentados, concluímos que o Plano Previdenciário do IPREVA se encontra em situação de déficit financeiro-atuarial e deverá ser devidamente equacionado com aportes do Ente.

Salientamos que os resultados desta avaliação atuarial são extremamente sensíveis às variações das hipóteses, premissas e base de dados utilizadas e aplicadas.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2020.


WILMA GOMES TORRES
ATUÁRIA MIBA Nº 539


ERIC LEÃO CAVALARI
ATUÁRIO MIBA Nº 1008

EXACTTUS CONSULTORIA ATUARIAL LTDA
CIBA Nº 111



ANEXO II – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA / ES RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA / ES

PLANO PREVIDENCIÁRIO

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2020 A 2095

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a)	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b)	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c = a - b)	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior + c)
2019				43.579.576,91
2020	6.739.240,12	4.134.821,44	2.604.418,68	46.183.995,59
2021	6.775.370,24	4.388.235,62	2.387.134,62	48.571.130,21
2022	6.904.037,78	4.502.277,67	2.401.760,11	50.972.890,32
2023	7.073.862,13	4.564.187,06	2.509.675,07	53.482.565,39
2024	7.273.645,73	4.735.261,93	2.538.383,80	56.020.949,19
2025	7.711.001,56	5.667.032,67	2.043.968,89	58.064.918,08
2026	7.671.884,02	6.188.554,72	1.483.329,30	59.548.247,38
2027	7.708.863,69	7.408.485,74	300.377,95	59.848.625,33
2028	7.450.748,25	7.784.599,04	-333.850,79	59.514.774,54
2029	7.545.486,13	7.953.757,12	-408.271,00	59.106.503,55
2030	7.707.458,43	8.115.977,90	-408.519,48	58.697.984,07
2031	7.861.411,44	9.486.259,54	-1.624.848,10	57.073.135,98
2032	7.607.872,43	10.868.941,87	-3.261.069,44	53.812.066,54
2033	7.295.213,42	12.008.626,15	-4.713.412,73	49.098.653,80
2034	6.986.053,10	12.286.957,96	-5.300.904,86	43.797.748,95
2035	7.053.971,67	12.760.185,47	-5.706.213,80	38.091.535,15
2036	7.059.535,52	14.076.117,49	-7.016.581,98	31.074.953,17
2037	6.743.304,86	15.080.050,99	-8.336.746,13	22.738.207,04
2038	6.481.979,56	15.524.830,13	-9.042.850,57	13.695.356,47
2039	6.470.383,64	15.990.727,98	-9.520.344,34	4.175.012,14
2040	6.471.318,30	16.304.767,93	-9.833.449,62	0,00
2041	6.523.794,83	17.179.881,52	-10.656.086,69	0,00
2042	6.307.398,06	17.692.186,13	-11.384.788,07	0,00
2043	6.303.443,15	18.207.783,85	-11.904.340,70	0,00
2044	6.209.220,40	18.528.310,30	-12.319.089,90	0,00
2045	6.202.320,16	18.632.469,64	-12.430.149,47	0,00
2046	6.298.240,57	18.702.179,66	-12.403.939,09	0,00
2047	6.422.795,51	18.863.212,19	-12.440.416,68	0,00
2048	6.499.573,26	18.968.024,51	-12.468.451,25	0,00
2049	6.591.532,81	18.938.685,23	-12.347.152,43	0,00
2050	6.750.643,42	18.844.324,36	-12.093.680,94	0,00
2051	6.940.284,27	18.710.385,69	-11.770.101,42	0,00
2052	7.148.492,79	18.690.311,08	-11.541.818,29	0,00
2053	7.362.947,58	18.662.941,10	-11.299.993,52	0,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA / ES
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA / ES

PLANO PREVIDENCIÁRIO

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2020 A 2095

R\$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" exercício anterior + c)
	PREVIDENCIÁRIAS (a)	PREVIDENCIÁRIAS (b)	PREVIDENCIÁRIO (c = a - b)	
2054	7.583.836,01	18.623.131,90	-11.039.295,89	0,00
2055	4.927.579,32	18.568.336,14	-13.640.756,83	0,00
2056	5.075.406,70	18.501.251,23	-13.425.844,53	0,00
2057	5.227.668,90	18.446.257,34	-13.218.588,44	0,00
2058	5.384.498,96	18.390.641,04	-13.006.142,07	0,00
2059	5.546.033,93	18.357.495,20	-12.811.461,27	0,00
2060	5.712.414,95	18.320.438,18	-12.608.023,23	0,00
2061	5.883.787,40	18.272.515,20	-12.388.727,80	0,00
2062	6.060.301,02	18.213.030,95	-12.152.729,93	0,00
2063	6.242.110,05	18.181.400,79	-11.939.290,74	0,00
2064	6.429.373,35	18.180.020,51	-11.750.647,16	0,00
2065	6.622.254,55	18.202.964,27	-11.580.709,72	0,00
2066	6.820.922,19	18.223.535,80	-11.402.613,61	0,00
2067	7.025.549,86	18.248.313,57	-11.222.763,71	0,00
2068	7.236.316,35	18.305.686,49	-11.069.370,14	0,00
2069	7.453.405,84	18.387.664,85	-10.934.259,01	0,00
2070	7.677.008,02	18.477.613,39	-10.800.605,37	0,00
2071	7.907.318,26	18.577.026,97	-10.669.708,71	0,00
2072	8.144.537,81	18.681.838,72	-10.537.300,92	0,00
2073	8.388.873,94	18.811.270,62	-10.422.396,68	0,00
2074	8.640.540,16	18.955.247,16	-10.314.707,01	0,00
2075	8.899.756,36	19.115.160,71	-10.215.404,34	0,00
2076	9.166.749,05	19.285.951,10	-10.119.202,04	0,00
2077	9.441.751,53	19.461.560,65	-10.019.809,12	0,00
2078	9.725.004,07	19.641.596,59	-9.916.592,52	0,00
2079	10.016.754,19	19.829.824,64	-9.813.070,45	0,00
2080	10.317.256,82	20.025.399,37	-9.708.142,55	0,00
2081	10.626.774,52	20.224.877,93	-9.598.103,41	0,00
2082	10.945.577,76	20.426.922,44	-9.481.344,68	0,00
2083	11.273.945,09	20.630.985,35	-9.357.040,26	0,00
2084	11.612.163,45	20.837.086,83	-9.224.923,39	0,00
2085	11.960.528,35	21.045.247,25	-9.084.718,90	0,00
2086	12.319.344,20	21.255.487,16	-8.936.142,96	0,00
2087	12.688.924,53	21.467.827,35	-8.778.902,83	0,00
2088	13.069.592,26	21.682.288,80	-8.612.696,54	0,00
2089	13.461.680,03	21.898.892,70	-8.437.212,67	0,00
2090	13.865.530,43	22.117.660,45	-8.252.130,02	0,00
2091	14.281.496,34	22.338.613,66	-8.057.117,32	0,00
2092	14.709.941,23	22.561.774,18	-7.851.832,95	0,00
2093	15.151.239,47	22.787.164,05	-7.635.924,58	0,00
2094	15.605.776,65	23.014.805,54	-7.409.028,88	0,00
2095	16.073.949,95	23.244.721,14	-7.170.771,19	0,00



Notas:

- 1) Projeção atuarial elaborada em 10/01/2020 e oficialmente enviada para a Secretaria de Previdência - SPREV
- 2) Este demonstrativo utiliza as seguintes hipóteses:

2.a. Hipóteses Financeiras:

Hipóteses	Valores
Taxa de Juros Real (a.a.)	5,87%
Taxa Real de Crescimento do Salário por Mérito (a.a.)	1,00%
Projeção de Crescimento Real do Salário por Produtividade (a.a.)	0,00%
Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano (a.a.)	0,00%
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários (a.a.)	100,00%
Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios (a.a.)	100,00%

2.b. Hipóteses Biométricas:

Hipóteses	Valores
Novos Entrados	Não Utilizada
Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador morte)	IBGE-2017
Tábua de Mortalidade de Válido (evento gerador sobrevivência)	IBGE-2017
Tábua de Mortalidade de Inválido	IBGE-2017
Tábua de Entrada em Invalidez	ÁlvaroVindas
Composição Familiar	Base de dados

2.c. Outras Hipóteses:

Hipóteses	Valores
Idade média - Ativos*	47,33
Idade média - Inativos*	65,06
Idade média - Pensionistas*	52,79
Massa salarial*	R\$ 996.338,27

*Fonte: Base de Dados do IPREVA - VARGEM ALTA - ES

LEI Nº 1331, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA ABDO DAVID, NA LOCALIDADE DE AYD DISTRITO DE SÃO JOSÉ DE FRUTEIRAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua **ABDO DAVID**, a via pública, que tem início na Rod ES-164 (Longitude: 24K 0290178,00 – Latitude: 7716737,00) se estendendo até a Igreja Católica as coordenadas (Longitude: 24 k 0291109,00 – Latitude: 7717288,00).

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

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

Vargem Alta, 30 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

LEI Nº 1332, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA WANDERLINO ZAMPIROLI, NA LOCALIDADE DE SÃO JOÃO DISTRITO DE JACIGUÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua **WANDERLINO ZAMPIROLI**, a via pública, que tem início na Rod ES-164 (Longitude: 24K 0286420,90 – Latitude: 7706996,92) se estendendo por aproximadamente 400 metros até as coordenadas (Longitude: 24 k 0286331,48 – Latitude: 7707092,11).

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

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

Vargem Alta, 30 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

LEI Nº 1333, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA ANTONIO PARTELE, NA LOCALIDADE DE SÃO JOÃO, DISTRITO DE JACIGUÁ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada Rua **ANTONIO PARTELE**, a via pública, que tem início na Rod ES-164 (Longitude: 24k 0286177,00 – Latitude:

7706520,00) se estendendo por aproximadamente 400 metros até a residência do Senhor Orestes Partele (Longitude: 24 k 0285812,00 – Latitude: 7706609,00).

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

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

Vargem Alta, 30 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

LEI Nº 1334, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA A LEI 997, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído o anexo XIV, na Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, na forma desta Lei.

Art. 2º O art. 38, da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38 Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIX, X, XI, XX possuem as atribuições dispostas no anexo XIV da presente Lei.

Art. 3º Os demais dispositivos da Lei nº 997, de 31 de dezembro de 2012, permanecem inalterados.

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

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

Vargem Alta-ES, 30 de dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

ANEXO XIV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS E CONSOLIDADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Gabinete

Atribuições:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito nos assuntos relacionados à agenda política, administrativa e executiva, nos assuntos técnicos, nas audiências e nos cerimoniais;

II - Assessorar no recebimento de autoridades;

III - Orientar sobre o cumprimento de programas, metas, planejamento e nos contatos em área de governo;

IV - Auxiliar no recebimento e expedição de correspondências do Gabinete;

V - Elaborar e preparar as matérias de expediente cotidiano e dos assuntos a serem despachados junto ao prefeito;

VI - Assistir quanto ao acompanhamento da tramitação de proposições de leis junto à Câmara Municipal;

VII - Promover a integração com os demais órgãos da administração pública municipal; acompanhar os assuntos de políticas de governo junto aos órgãos da administração externa;

VIII - Promover os contatos e a integração com as autoridades e organizações dos diferentes níveis dos entes e unidades federativas;

IX - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis de autoria do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo;

X - Providenciar o atendimento de pedido de informação oriundo da Câmara Municipal;

XI - Coordenar os serviços de assessoramentos administrativo, comunicação social, convênios e contratos, planejamento institucional e gestão e ordenamento, da secretaria;

XII - Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gestão de segurança pública, à gestão comunitária, ouvidoria e defesa civil;

XIII- desenvolver outras tarefas e atos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Assessoria de Planejamento Institucional

Atribuições:

I - Atuação no desenvolvimento e mudanças organizacionais planejadas

II - Coordenar e direcionar o desenvolvimento institucional.

III - Estruturar sistema de informações atualizado, ágil e amplo de dados internos e externos, concernentes ao planejamento.

IV - Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do município, mediante a organização dos planos, programas e projetos integrados e articulados com as diversas secretarias municipais;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Assessoria de Convênios e Contratos

Atribuições:

I - Assessorar e executar as atividades relacionadas aos convênios do município;

II - Elaborar e publicar os termos de convênios e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público; concessão de bens, bem como seus extratos, resumos, resenhas e anexos;

III - Apoiar os gestores de convênios, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em

relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

IV - Controlar o número de convênios firmados, mantendo os dados atualizados;

V - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos, pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos convênios ou prorrogação dos já existentes;

VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados e executados;

VII - Elaborar minutas convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

VIII - Cadastrar os termos de convênios, prover suas publicações no sistema;

IX - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos convênios, com observância dos termos iniciais e finais;

X - Prestar as informações necessárias quando requisitadas pelos órgãos de contas, encaminhando-as à autoridade competente;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Assessoria de Apoio Administrativo

Atribuições:

I - Despachar os procedimentos administrativos e as correspondências da secretaria com o prefeito municipal

II - Receber e dar destinação às correspondências de Gabinete;

III- Zelar pela organização de viagens, bem como providenciar o transporte específico de pessoal da Secretaria;

IV - Confeccionar documentos dotados de redação oficial;

V - Acompanhar as matérias de publicação no órgão oficial municipal;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Assessoria de Planejamento e Ordenamento

Atribuições:

I- Planejar as atividades da gestão de pessoal, do patrimônio, da distribuição dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação e do suporte operacional para as demais atividades;

II-Viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria;

III-Zelar pela garantia dos recursos humanos e materiais para a execução dos serviços necessários ao funcionamento da secretaria;

IV- Coordenar a formulação dos planos estratégicos e para o cumprimento da lei orçamentária e orientar no acompanhamento e na execução do orçamento da secretaria;

V- Promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes e planejamentos;

VI - Coordenar e orientar na tramitação de documentos e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela entidade;

VII - Supervisionar as atividades referentes ao desempenho operacional e a execução da política orçamentária anual da secretaria;

VIII - Coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria;

IX - Promover a mediação nos assuntos conflitantes de pessoal da secretaria;

X - Desempenhar outras atividades setoriais e correlatas.

Ouvidoria

Atribuições:

I- Receber as reclamações, representações e informações em desfavor da atuação de agentes públicos ou contra a atuação da administração pública, e de ofício, encaminhando à autoridade administrativa para as providências legais;

II- Orientar e esclarecer ao manifestante sobre os seus direitos e da preservação e da proteção do sigilo sobre a sua identidade, nos termos da lei;

III- Colocar à disposição dos cidadãos a modalidade de comunicação por linha telefônica fixa ou linhas denominadas zero oitocentos, como objeto receptor;

IV-Sugerir o aperfeiçoamento da legislação para o fim de melhorar o atendimento ao cidadão;

V- Representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle daqueles, assuntos com conteúdo de irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilizar-se solidariamente;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Atribuições: A Coordenadoria de Defesa Civil é o órgão de atuação junto à proteção e defesa civil, que integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e tem sua organização e atribuições estabelecidas em lei municipal específica.

Gerência de Gestão da Segurança Pública

Atribuições:

I - Planejar e desenvolver as ações de governo, implementando a instalação de equipamentos como câmeras de vigilância nos logradouros públicos;

II - Indicar e orientar os projetos de iluminação pública para os logradouros com maior incidência de criminalidade;

III - Sugerir na organização de guardas municipais para a proteção de bens, serviços e instalações públicas;

IV - Implementar, monitorar e avaliar os projetos com objetivos de prevenir e de reduzir a insegurança dos cidadãos;

V - Desenvolver políticas de prevenção ao crime, no âmbito da população estudantil, das crianças e dos adolescentes;

VI - Estabelecer fórum com objetivo de discutir política municipal preventiva na segurança pública;

VII - Planejar e criar a central de vídeo e monitoramento para os principais pontos da cidade e manter o seu funcionamento contínuo e eficaz;

VIII - Desenvolver outras atividades afins;

Gerência de Convênios

Atribuições:

I - realizar, em conjunto com a Assessoria de Convênios, a prestação de contas de convênios com o Governo Estadual e Federal;

II - manter regularizado o cadastro e certidões negativas obrigatórias para celebração de convênios;

III - acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos dos convênios celebrados e liberados pelo Governo Estadual e Federal;

IV - acompanhar a execução de prazos dos convênios;

V - elaborar projetos, estudos e pesquisas visando à captação de recursos financeiros para o Município;

VI - elaborar, ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura;

Gerência para Assuntos Comunitários

Atribuições:

I - Estabelecer as políticas e metas para a orientação geral das atividades e serviços públicos postos à disposição da comunidade;

II - Estabelecer contatos com as associações comunitárias, informando a necessidade de se manter a organização da sociedade civil;

III - Manter o cadastro das associações comunitárias ativas e regularizadas;

IV - Tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades sede de associações;

V - Encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Administração

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e controlar a gestão de recursos humanos;

II - Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial e arquivo geral;

III - Orientar e formular políticas de gestão de transporte de pessoal e de material;

IV - Supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e de serviços;

V - Coordenar as políticas e instrumentos de modernização administrativa;

VI - Examinar e despachar processos protocolizados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação;

VII - Catalogar e arquivar documentos, organizar e manter o arquivo público municipal;

VIII - Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, nos termos da lei orgânica municipal;

IX - Orientar as demais secretarias na descentralização das atividades administrativas e realizar atividades específicas de transporte de pessoal;

X - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da secretaria;

XI - Alertar e orientar as demais secretarias na execução orçamentária respectiva;

XII - Estabelecer metas e diretrizes para a atuação da secretaria;

XIII - Promover a implantação de métodos para avaliar metas e resultados atingidos, com o fim de eliminar gradativamente os entraves da burocracia no serviço público;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência Administrativa

Atribuições:

I - Dar cumprimento à gestão administrativa e operacional da secretaria municipal de administração;

II - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

III - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;

IV - Subsidiar e auxiliar nos procedimentos de contratos e convênios;

V - Auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

VIII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Controle de Frota

Atribuições:

I - Promover o registro da frota em base de dados e de assentamentos no sistema físico e em sistema informatizado;

II - Providenciar o armazenamento e a destinação adequada de usados, como peças, pneus e veículos baixados, observando-se as exigências legais;

III - Manter o controle de abastecimento e lançar em planilha lista individualizada de veículo, a quilometragem e o consumo médio caracterizado de fato e o constante de ficha técnica do veículo, conforme dados do fabricante;

IV - Promover, em conjunto com outros setores, o encaminhamento de veículos para a revisão periódica, conforme respectivos manuais de manutenção, bem como controlar a documentação da frota;

V - Incluir em sistema próprio de dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e de todas as notas fiscais, inclusive, de manutenção da frota;

VI - Controlar e identificar o motorista autor de infração de trânsito e encaminhar ao secretário para as medidas disciplinares e o devido ressarcimento ao erário público;

VII - Planejar e controlar o uso da frota de veículos do setor destinado ao transporte de pessoal e de materiais;

VIII - Providenciar o licenciamento dos veículos, adotando as medidas administrativas adequadas;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Material e Patrimônio

Atribuições:

I - Gerir o estoque dos bens patrimoniais permanentes promovendo o inventário dos equipamentos de longa duração como veículos e maquinarias, mantendo os registros e assentamentos catalogados no sistema de dados administrativo;

II - Manter o estoque dos bens de consumo e controlar, com outros órgãos da administração, as notas fiscais do material entregue pelo fornecedor;

III - Implantar banco de dados sobre o material e o patrimônio existentes, com o uso de sistema físico e sistema eletrônico de informação;

IV - Armazenar os materiais de consumo de forma a atender a demanda administrativa;

V - Receber e conferir os materiais e bens de consumo entregues pelos fornecedores conforme as especificidades de aquisição;

VI - Manter organizado o claviculário da sede da administração pública, mantendo controle das cautelas;

VII - Manter o controle das notas fiscais emitidas pelos fornecedores em relação ao material de consumo, atestando o seu recebimento;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Recursos Humanos

Atribuições:

I - Coordenar as atividades da área de administração de pessoal e examinar os processos relacionados a assuntos gerais da administração de recursos humanos;

II - Acompanhar o processamento e a execução das atividades da área de pessoal, no que se refere à ascensão e promoção funcional constante do plano de carreira;

III - Coordenar a organização da documentação do registro e acompanhamento da carreira profissional dos servidores;

IV - Fornecer informações às demais secretarias e departamentos a respeito da legislação de regência dos servidores públicos efetivos;

V - Auxiliar na elaboração de normas internas de controle e gestão de pessoal;

VI - Manter o controle de registro funcional dos servidores, certificando-se do pronto e correto lançamento de dados nos seus assentamentos funcionais;

VII - Conferir o arquivamento da documentação na pasta própria do servidor em planilha específica, utilizando-se do sistema físico ou eletrônico;

VIII - Autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros;

IX - Coordenar e executar a confecção da folha de pagamento;

X - Revisar a folha de pagamento e os relatórios por ela gerados, certificando-se da exatidão dos dados físicos e eletrônicos;

XI - Orientar na elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;

XII - Solicitar abertura de empenho para provimento de verbas para pagamento da folha;

XIII - Avaliar o desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Licitação e Contratos

Atribuições:

I - Auxiliar os titulares dos diversos setores da administração na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços;

II - Coordenar a modalidade de licitação para o ato administrativo a que se presta;

III - Organizar os processos de solicitações de licitações e contratos, encaminhando-os à autoridade competente para decisão, autorização e homologação;

IV - Coordenar os serviços administrativos decorrentes do processo de licitação de produtos e serviços;

V - Conduzir os processos de licitação em todos os seus termos, inclusive na modalidade pregão eletrônico, leilão de bens públicos e sua consumação, na forma da lei;

VI - Elaborar, redigir e formalizar o contrato para a realização dos objetos oriundos dos processos de licitação, bem como dos aditivos implementados pela administração pública, após a sua tramitação legal;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Finanças

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar a política econômica e financeira do município;

II - Promover o cadastro e o lançamento de tributos;

III - Coordenar as atividades de arrecadação e a fiscalização de tributos e receitas municipais;

IV - Planejar, coordenar e executar programas de recadastramentos fiscais;

V - Projetar metas, auxiliar na elaboração de orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias estabelecidas em lei;

VI - Promover a atualização de valor venal de imóvel sujeito à tributação;

VII - Acompanhar e orientar os processos de emissão de nota de empenho;

VIII - Zelar, coordenar e executar os pagamentos dos compromissos financeiros da administração pública;

IX - Elaborar os balancetes e o balanço geral;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Departamento de Contabilidade

Atribuições:

I - Orientar na pesquisa, análise e escrituração dos atos e fatos administrativos de forma analítica e sintética;

II - Orientar na elaboração do orçamento anual e o plano plurianual de investimentos, na forma e respeitado os prazos da lei, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

III - Promover o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - Manter o registro de movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e de material;

V - Registrar a movimentação de contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI - Planejar as prestações de contas de recursos financeiros;

VII - Fazer o levantamento mensal dos dados para os balancetes e manter atualizados os dados para a confecção do balanço geral;

VIII - Manter arquivo de documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial e controle de aplicação financeira;

IX - Manter o controle das movimentações de contas dos Fundos de Participação dos Municípios, de transferências recebida do Estado, e de outros fundos especiais de participação;

X - Conhecer o comportamento das receitas mensais e planejar os ajustes econômico-financeiros seguintes;

XI - Orientar no lançamento das inconsistências de responsabilização de ordenador de despesa, quando se mantiverem em desacordo com normas e legislação pertinentes;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Coordenação de Tesouraria

Atribuições:

I - Desempenhar as funções de orientação financeira;

II - Participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;

III - Elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;

IV - Efetuar os pagamentos das despesas autorizadas;

V - Promover o arquivo dos comprovantes de pagamentos, bem como os processos autorizativos;

VI - Promover a guarda e o controle dos numerários de caixa;

VII - Manter o controle das contas bancárias;

VIII - Efetuar a informatização da tesouraria de forma a permitir o desenvolvimento da atividade com eficiência;

XI - Executar outras funções nos termos da lei e demais normas referentes à sistemática financeira.

Departamento de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte

Atribuições:

I - Coordenar as atividades de inscrição, alteração e reativação de cadastros, promover baixa de inscrição do contribuinte;

II - Enviar os processos com interface com o órgão administrativo estadual;

III - Orientar o contribuinte na aquisição e obtenção de bloco de notas do produtor rural;

IV - Promover o encaminhamento do pedidos de blocos de notas do contribuinte;

V - Promover a formalização do microempreendedor individual – MEI;

VI - Orientar os produtores rurais no recolhimento de tributos sobre produtos agrícolas;

VII - Promover o desenvolvimento de programa continuado voltado à educação fiscal;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Departamento de Tributação

Atribuições:

I - Manter o banco de dados no sistema de informação com o cadastro de todos os contribuintes de tributos municipais;

II - Promover o cadastramento das unidades habitacionais e demais empreendimentos e estabelecimentos, atualizando-as no sistema de dados;

III - Adotar medidas para propiciar a melhor arrecadação dos tributos, obedecendo os prazos legais para o recolhimento;

IV - Manter o banco de dados dos contribuintes que não recolherem os tributos na forma da lei tributária local;

V - Promover estudos e pesquisas com a finalidade de assegurar maior arrecadação dos tributos, construindo gráficos demonstrativos da oscilação da receita mensal;

VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar a arrecadação tributária;

VII - Elaborar relatório dos contribuintes lançados em dívidas ativas e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências devidas;

VIII - Supervisionar a ausência do recolhimento do tributo e efetivar o lançamento em dívida ativa do débito tributário;

IX - Expedir certidão negativa de débito, utilizando-se do sistema físico bem como do sistema eletrônico de expedição;

X - Executar outras atribuições afins.

Departamento de Compras

Atribuições:

I - Desempenhar as funções de orientação financeira e de compras;

II - Participar de reuniões na área de administração geral e de finanças;

III - Elaborar propostas fundamentadas que melhorem o funcionamento do setor;

IV - Providenciar e acompanhar os processos de licitação para a aquisição de bens e serviços;

V - Manter o estoque de material do almoxarifado geral e prover as informações necessárias ao recebimento e baixa dos bens;

VI - Promover a elaboração do calendário de compras e prover o andamento dos processos e procedimentos;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Educação

Atribuições:

I - Implantar e coordenar a política educacional municipal conforme os termos da lei de diretrizes e base da educação, compreendendo a educação básica como educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

II - Garantir a implantação das normas curriculares nacionais incluindo as especificidades da educação do campo, da educação escolar quilombola, a educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana, e a educação em Direitos Humanos, a educação ambiental;

III - Realizar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

IV - Orientar, no âmbito de cada modalidade do sistema de educação, sobre a legislação infraconstitucional e adventos de suas alterações;

V - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

VII - Elaborar e executar programas, projetos, planos de ação e de eventos educacionais com a finalidade de fomentar a educação;

VIII - Executar a integração de ações com vistas à erradicação do analfabetismo;

IX - Promover o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e de investimento na execução do programa educacional, de forma a cumprir as obrigações constitucionais;

X - Manter o diagnóstico quantitativo e qualitativo da população estudantil de competência do município;

XI - Manter diagnóstico permanente das características e qualificações do magistério e da efetividade nas unidades escolares;

XXII - Instituir projetos e programas com propósito de valorização dos profissionais do magistério;

XIII - Persistir na proposição de ações educacionais com objetivos gerais do desenvolvimento político e social das comunidades, constituindo-se no processo educacional democrático e participativo, elevando a função social da escola, na instrução, formação e na transversalidade do processo de ensino-aprendizagem;

XIV - Produzir e executar projetos pedagógicos que incorporam o uso das tecnologias, inclusive, o uso de dispositivos móveis de forma a dinamizar o processo de ensino-aprendizagem, bem como na utilização das tecnologias na escrituração da documentação escolar no âmbito da secretaria municipal e unidades escolares;

XV - Promover e incentivar a qualificação, capacitação e formação continuada dos profissionais da educação, em especial, na adoção da evolução tecnológica;

XVI - Planejar, organizar e executar políticas de gestão pública com o fim de erradicar a violência contra o professor na instituição escolar;

XVII - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do magistério público municipal;

XIX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

XX - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XXI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Articular-se com as demais Secretarias municipais para o planejamento, execução e avaliação de programas e ações para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XXIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVI - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

XXVII - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Departamento Pedagógico

Atribuições:

I - Promover propostas político-pedagógicas, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, possibilitando e orientando a Secretaria Municipal de Educação e cada unidade educacional na execução das propostas;

II - Elaborar e desenvolver Projeto Político-Pedagógico e orientar na aplicação das tecnologias da informação e da comunicação, e na facilitação da utilização dessas ferramentas na escola pelo profissional do magistério;

III - Desenvolver estudos, avaliações e diagnósticos sobre as realidades quantitativas e qualitativas da rede municipal de ensino;

IV - Propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a promoção do processo de ensino-aprendizagem;

V - Participar das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais desenvolvidas pelo órgão central e unidades escolares, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;

VI - Desempenhar orientação em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares;

VII - Fomentar atividades que melhorem o desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino-aprendizagem, propondo, planejando e orientando as atividades pedagógicas das unidades escolares, segundo cada modalidade de ensino;

VIII - Orientar e colaborar com as unidades escolares para a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

IX - Realizar acompanhamento constante junto aos Profissionais do Magistério em Função Pedagógica das unidades escolares em relação ao desempenho de ensino-aprendizagem;

X - Realizar estudos e pesquisas sobre as teorias que orientam a prática escolar, garantindo a aplicação dos conteúdos necessários a cada modalidade de ensino, visando um currículo adequado e coerente com as necessidades emergentes e contemporâneas;

XI - Promover e incentivar estudos continuados, sobre disciplinas específicas, dando oportunidade aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação de ampliar os conhecimentos e a melhorar a prática pedagógica;

XII - Manter o registro de todo o acervo didático pedagógico;

XIII - Manter organizada a relação nominal de entrada e o registro de materiais didáticos;

XIV - Organizar o acervo dos livros, jogos e demais recursos de natureza didática;

XV - Apoiar e assessorar os projetos e planos desenvolvidos pelos profissionais da educação, fornecendo, se for o caso, materiais didáticos disponibilizados pelo departamento pedagógico para viabilizar o desenvolvimento deste;

XVI - Manter registro de entrada e saída de materiais didáticos, bem como a carga e cautelas;

XVII - Informar as unidades escolares sobre programas de livros didáticos;

XVIII - Garantir livro didático para todos os alunos e remanejar livros;

XIX - Realizar outras tarefas garantidoras de eficácia e eficiência do processo de ensino-aprendizagem;

XX - Propiciar a implementação das técnicas pedagógicas na modalidade de educação infantil, no ensino fundamental e na educação especial;

XXI - Atuar na orientação dos processos de remoção de pessoal e na organização de turmas das unidades escolares;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Alimentação Escolar

Atribuições:

I - Executar a política de controle da alimentação escolar das unidades escolares do município, responsável pelo tratamento com o pessoal de apoio das escolas da rede;

II - Acompanhar a frequência da destinação dos alimentos, promovendo-lhes orientação sobre os cardápios elaborados por nutricionistas, inclusive cardápios diferenciados para atender os alunos portadores de patologia com intolerância a certos produtos alimentícios;

III - Realizar periodicamente visitas nas unidades escolares, com vistas a coletar informação sobre a temperatura, o transporte adequado, o armazenamento, prazo de validade, qualidade dos gêneros alimentícios e a correta manipulação dos mesmos;

IV - Fazer cumprir os cardápios e zelar e orientar a higiene da cozinha, dos utensílios e do refeitório;

V - Instituir o uso do uniforme por parte das serventes e cozinheiras;

VI - Zelar pela aceitabilidade do cardápio e orientar na utilização da quantidade, evitando o desperdício;

VII - Zelar, incondicionalmente, pela armazenagem adequada dos alimentos em estoques;

VIII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

IX - Desenvolver o controle e o monitoramento das atividades do setor, com estruturação de bancos de dados físicos e digitais;

Departamento de Projetos e Convênios da Educação

Atribuições:

I - Instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam na assinatura de contratos e convênios e instrumentos administrativos congêneres;

II - Elaborar e propor projetos, convênios e outros instrumentos similares, submetendo-os à apreciação dos órgãos e autoridades competentes;

III - Zelar pelas publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros atos administrativos;

IV - Auxiliar na confecção de minutas de projetos e de convênios, quando necessário;

V - Acompanhar, dentro de cada competência, a implementação dos projetos e dos convênios em execução;

VI - Apontar os pontos críticos destacados nos termos dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;

VII - Auxiliar na emissão de avaliação sobre desvantagens das prorrogações contratuais e acompanhar a vigência dos ajustes, nos termos da legislação;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Departamento de Transporte Escolar

Atribuições:

I - Organizar, coordenar e orientar a equipe de trabalho sobre questões administrativas e de execução das atividades de logística;

II - Estruturar as linhas do transporte escolar e organizar o horário e a escala dos servidores do setor;

III - Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

IV - Regularizar a documentação dos veículos da frota junto ao Departamento Estadual de Trânsito;

V - Elaborar dados estatísticos de rotas e quantidade de alunos usuários do transporte escolar;

VI - Oferecer treinamento e capacitação para os transportadores e criar regulamento para os usuários;

VII - Atender presencialmente os pais e os alunos, quando solicitado na repartição pública;

VIII - Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

IX - Coordenar e orientar os servidores públicos do setor;

X - Exigir cumprimento do contrato da empresa terceirizada, quando o interesse público recomendar;

XI - Realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, quanto a conduta de servidor público e quanto às condições dos veículos e seu estado de uso;

XII - Elaborar relatórios e notificações, enviando-os ao Departamento de Administração e Recursos Humanos para tomada de providências;

XIII - Controlar e cuidar dos veículos pertencentes ao poder municipal;

XIV - Controlar os mapas de quilometragem diários;

XV - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos da frota municipal e também daqueles que prestam serviço;

XVI - Trabalhar junto à gestão escolar que utiliza o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVII - Emitir credenciais para os alunos usuários do transporte escolar e desenvolver outras atividades correlatas.

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Departamento Administrativo e de Pessoal

Atribuições:

I - Articular-se com os demais órgãos da secretaria, bem como as unidades escolares, com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa;

II - Operacionalizar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos;

III - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes no campo da gestão administrativa;

IV - Propor a constituição de grupos de trabalho para a execução de funções específicas;

V - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao setor;

VI - Adotar medidas funcionais para potencializar, aperfeiçoar, promover e manter a eficiência das atividades na administração;

VII - Orientar as áreas operacionais de competência administrativa e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Departamento de Patrimônio e Material Escolar

Atribuições:

I - Organizar a gestão do estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da secretaria municipal de educação;

II - Atestar, de forma isolada, ou em conjunto com outros órgãos da administração, o recebimento de bens duráveis e de materiais, conferindo as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;

III - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento das demandas das unidades escolares e da administração;

IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais, nos termos dos atos de aquisições;

V - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, tanto de forma física como em sistema de banco de dados, fazendo-se constar a sua destinação e localização;

VI - Zelar pelo arquivo de documentação dos bens patrimoniais pertencentes à secretaria municipal de educação;

VII - Orientar as unidades escolares quanto a aplicação e utilização de recursos provenientes de programas do Governo Federal;

VIII - Orientar, acompanhar e dar apoio na realização de prestação de contas das unidades escolares, conforme as normas e requisitos legais;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Agricultura

Atribuições:

I - Promover a execução das políticas públicas nos setores agrícolas e pecuaristas do município, equilibrando o desenvolvimento das atividades de forma a alcançar o bem-estar público;

II - Implantar mecanismos de logística para possibilitar o escoamento da produção e do abastecimento alimentar;

III - Desenvolver programas de fomento agropecuário que incentivem a fixação e permanência da família na zona rural;

IV - Implantar programas de orientação para a utilização racional dos recursos naturais;

V - Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, incentivando a formação de associações e cooperativas voltadas para as áreas de agricultura e agropecuária;

VI - Incentivar a modernização da produção agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio, visando ao desenvolvimento socioeconômico;

VII - Reunir com outros setores públicos a fim de promover orientação aos agricultores para a importância do uso do potencial energético local;

VIII - Fomentar a realização de estudos para a sucessiva e contínua melhora da produção agrícola;

IX - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

X - Elaborar plano de cadastramento de produtores e trabalhadores rurais;

XI - Executar atividades, articulando-se com as secretarias especializadas, referentes à implementação de feiras e de comercialização de produtos;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Departamento de Agricultura e Pecuária

Atribuições:

I - Formular, implementar, executar, avaliar e desenvolver os programas de agricultura e de pecuária, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;

II - Estimular e fomentar as atividades da produção rural;

III - Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, de abastecimento e de hortifrutigranjeiros;

IV - Promover a inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;

V - Supervisionar os controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;

VI - Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;

VII - Incentivar à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VIII - Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

IX - Executar outras atividades afins.

Departamento de Cafeicultura e Agronegócio

Atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar o desenvolvimento dos programas vinculados à comercialização da sua produção rural;

II - Formular políticas públicas para o implemento da melhoria da qualidade do produto;

III - Implantar mecanismos para a melhoria da renda dos rurícolas e dos produtores em geral;

IV - Incentivar a organização dos cafeicultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

V - Incentivar as políticas voltadas para a comercialização de produtos de forma geral, a manter a renda através do agronegócio;

VI - Orientar na execução de programas para a fixação do cidadão no seu campo de produção;

VII - Formular políticas para manter a diversificação da produção a fim de propiciar a comercialização dos produtos em feiras;

VIII - Executar outras atividades afins.

Departamento Administrativo

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

II - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;

III - Auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;

IV - Auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores com funções vinculadas à secretaria;

V - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VI - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

VII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais; e

VIII - Executar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Atribuições:

I - coordenar, controlar e executar as políticas públicas de proteção, controle e restauração do meio ambiente;

II - Executar os programas destinados à proteção do ecossistema, bem como implementar as políticas públicas ambientais e de extensão da educação ambiental;

III - Orientar os projetos de reflorestamento com espécies nativas e recomendadas para áreas degradadas;

IV - Formular projetos para aplicação na proteção de encostas e de recursos hídricos, especialmente os mananciais superficiais ou subterrâneos;

V - Fiscalizar as concessões e licenciamentos na esfera de direitos de pesquisa e de exploração de recursos de competência do município;

VI - Proceder medidas de ordem administrativa para a responsabilização de agentes particulares no cometimento de atos que comprometem o ecossistema e a violação das normas;

VII - Sugerir o ajuizamento de ações judiciais com a pretensão de reparação de danos materiais em favor do meio ambiente;

VIII - Orientar a promoção da educação ambiental em todos os níveis, de forma a conscientizar a sociedade sobre a obrigação legal de proteção do ecossistema;

IX - Informar à sociedade a importância da qualidade dos recursos ambientais para a vida animal;

X - Promover a infraestrutura material e de quadros de servidores adequados e qualificados para a fiscalização de atos degradadores, de projetos de licenciamentos, de acompanhamento de processo, de concessões e de aplicação de sanção pecuniária;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Atribuições:

I - Exercer o controle prévio das atividades que utilizam recursos naturais e daquelas que possam causar a degradação do meio ambiente;

II - Promover os atos administrativos para estabelecimento de condições e medidas de controle ambiental a serem obedecidas pelo administrado;

III - Manter o acompanhamento dos empreendimentos ou atividades da iniciativa privada que por sua natureza, dimensão ou localização são capazes de provocar alteração de natureza física, química e biológica do meio ambiente;

IV - Promover a qualificação do licenciamento em função da legislação, na origem do processo, na etapa do projeto e do licenciamento;

V - Exigir, para a concessão do licenciamento, os documentos técnicos definidos pelo órgão ambiental competente;

VI - Verificar a modalidade de licença ambiental que corresponde ao pedido concreto do empreendedor, e promover todos os esclarecimentos para a consecução dos objetivos do licenciamento;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Recursos Naturais e Educação Ambiental

Atribuições:

I - Executar medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;

II - Coordenar, fiscalizar e controlar as ações de política ambiental, articulando-se com as demais unidades administrativas;

III - Implementar programas que garantam a melhoria da qualidade de vida da população;

IV - Coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação dos recursos naturais;

V - Estudar, pesquisar e utilizar normas e procedimentos, como ferramenta e mecanismo de proteção ambiental, dentro da esfera departamental do Município;

VI - Identificar, implantar e administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, flora, fauna e recursos genéticos do ecossistema;

VII - Implementar, em conjunto com a Secretaria, os programas de Educação Ambiental;

VIII - Fomentar as pesquisas de ordem científica e acadêmica, para a obtenção de dados para catalogar no sistema de informação da administração pública;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência Administrativa

Atribuições:

I - Promover a articulação com as demais subunidades com o objetivo de dar cumprimento à gestão administrativa e operacional;

II - Planejar, coordenar e executar o serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

III - Supervisionar o material de publicação como leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo os arquivos dos documentos originais;

IV - Auxiliar sobre informações nos procedimentos de contratos e convênios;

V - Auxiliar ao Secretário na avaliação de desempenho de seus servidores que desempenham suas funções na secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público em geral;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Atribuições:

I - Coordenar, executar e implementar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;

II - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

IV - Coordenar os centros de referências do Sistema Único de Assistência Social;

V - Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processo autoconstrutivo e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

VI - Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

VII - Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

VIII - Desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

IX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

X - Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

XI - Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

XII - Desenvolver projetos com objetivos de melhoria das condições de vida;

XIII - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIV - Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XV - Desenvolver programas de atendimento à família, aos jovens, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XVI - Criar e manter atualizado o cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos;

XVII - Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVIII - Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda;

XIX - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XX - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXI - Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelece a legislação específica;

XXII - Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme dispõe a legislação, regulamentos e as normas específicas;

XXIII - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência do CRAS

Atribuições:

I - Coordenar a oferta do serviço de caráter continuado, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com acesso aos direitos;

II - Exercer as atividades de natureza central no território do município;

III - Exercer a função da oferta pública da atividade social com as famílias e a gestão territorial da rede socioassistencial;

IV - Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais no município;

V - Desenvolver ações com potencialidades para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a ampliação do acesso aos direitos de cidadania;

VI - Planejar as estratégias de ação que estabeleçam metas e procedimentos a fim de possibilitar a organização do sistema no município;

VII - Gerenciar banco de dados de pessoas e famílias de forma a propiciar a constatação e leitura da realidade encontrada;

VIII - Executar os instrumentos de gestão da política de assistência social no município;

IX - Executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

Coordenação do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF

Atribuições:

I - Promover a operacionalização e a organização do atendimento e acompanhamento das famílias dos usuários;

II - Prevenir ruptura de seus vínculos;

III - Promover o acesso e o usufruto de direitos e contribuir para a melhoria da qualidade de vida;

IV - Assegurar o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários;

V - Orientar e executar políticas para a integração e geração de benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

VI - Promover o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos e de outras situações de risco social;

VII - Executar outras atividades correlatas e definidas em lei.

Coordenação de Inclusão Produtiva, Assistência Comunitária, Habitação e Emprego

Atribuições:

I - Gerenciar, coordenar e praticar atos para fins de execução dos programas, convênios e ações relacionadas à inclusão produtiva, assistência social, habitação e emprego;

II - Promover o envolvimento de órgãos públicos e entidades não governamentais, com o objetivo de ofertar formação e qualificação profissional com programas e projetos de inclusão produtiva;

III - Desenvolver ações para a mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para a garantia do direito de cidadania e de inclusão produtiva;

IV - Articular com outras áreas de políticas públicas para a superação das vulnerabilidades sociais;

V - Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamental que atuam no apoio à pessoa com deficiência, para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

VI - Orientar as pessoas com deficiência quanto à oportunidade de acesso e de participação qualificação, programas e projetos de inclusão produtiva;

VII - Promover o cadastramento do usuário no cadastro único;

VIII - Identificar as barreiras que impedem o usuário ao acesso à inclusão produtiva;

IX - Administrar e prestar serviço de promoção social à população;

X - Desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;

XI - Implementar programas de acesso à moradia;

XII - Promover o bem-estar social e desenvolver programas direcionados à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e à mulher;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas por lei.

Gerência Operacional e Créditos

Atribuições:

I - Planejar, gerir e administrar as atividades da Unidade Operacional de Microcréditos”;

II - Executar a atividade de destinação da linha de crédito de natureza urbana ou rural para micros e pequenos negócios e para os empreendimentos de agricultura familiar;

III - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes da instituição bancária, bem como acompanhar a execução e os objetivos pretendidos;

IV - Identificar, analisar e propor novas parcerias, objetivando implantar a melhoria da qualidade na prestação do serviço e atendimento ao cidadão na unidade;

V - Subsidiar à Unidade Bancária Gestora e vinculada ao Governo Estadual com as informações necessárias, como a estatística de atendimento e crédito operacionalizado;

VI - Executar ações assistenciais para a garantia pecuniária de subsistência com padrão digno de cidadania;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

Gerência do CREAS

Atribuições:

I - Coordenar a oferta dos serviços continuados às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos e serviços de proteção social especial de média complexidade, voltados para indivíduo e família;

II - Prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade, com a oferta de trabalho social às famílias e indivíduos em situação de risco;

III - Desenvolver ações com potencialidades para a garantia dos direitos das famílias e indivíduos que demandam intervenções especializadas;

IV - Promover e organizar um conjunto de aspectos de infraestrutura e recursos humanos compatíveis com as atividades a serem implementadas, articulando-se com as demais unidades administrativas e órgãos do serviço social;

V - Organizar e orientar o registro de informação e o desenvolvimento de processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas;

VI - Executar os instrumentos de política de assistência social com acolhida adequada e escuta qualificada aos usuários no município;

VII - Assegurar os espaços físicos para a realização de atendimento da família, e de atendimento individual e em grupo, garantindo as condições de sigilo e privacidade;

VIII - Observar as normas de diretrizes e prioridades e determinar metas e previsão de custos das políticas públicas, com identificação de fontes de financiamentos públicos;

IX - Promover, orientar e estabelecer, em equipe, a postura ética no atendimento, respeitando a dignidade, diversidade e não discriminação;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenação do Abrigo

Atribuições:

I - Ofertar serviços de proteção social especial como acolhida, convívio, vivência familiar e prevenção;

II - Executar as provisões das necessidades humanas, como alimentação, vestuário, abrigo, próprias à vida em sociedade;

III - Propiciar o convívio e vivência familiar, adotando estratégias de reconstrução de vínculos;

IV - Promover o resgate do convívio familiar e comunitário;

V - Fortalecer as ações preventivas e da capacidade protetiva da família e assegurar o vínculo e convívio familiar e comunitário;

VI - Promover o abrigo de caráter excepcional, como medida protetiva;

VII - Prover a infraestrutura para o adequado funcionamento da instituição e adotar previsão para uso de veículos e combustível para execução da logística da instituição;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

Coordenação do Programa de Proteção Especial a Família – PAEF

Atribuições:

I - Executar o desenvolvimento de ações de apoio, orientação e acompanhamento para a superação das situações, por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento de vínculos familiares e sociais;

II - Desenvolver atividades de caráter preventivo, protetivo e proativo da família;

III - Auxiliar na função protetiva da família e na melhoria da qualidade de vida;

IV - Promover ações de forma a prevenir a ruptura do vínculo familiar e comunitário;

V - Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;

VI - Contribuir para a inserção da família na rede de proteção social e de assistência social;

VII - Promover ações de forma a fortalecer o enfrentamento da pobreza, da fome e da desigualdade e da redução de risco e vulnerabilidade social da família;

VIII - Promover a acolhida por meio de ofertas públicas de espaços e serviços;

IX - Promover o acesso a renda, por meio de concessão de benefício de prestação continuada;

X - Promover o convívio familiar e comunitário, com oferta de serviços continuados;

XI - Promover o desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social;

XII - Promover a oferta de segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais, em caráter transitório, de auxílios e benefícios eventuais;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

Atribuições:

I - Executar as atividades de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do processo de implementação do programa nos termos do Sistema Único de Assistência Social;

II - Promover a operacionalização do programa de convivência e fortalecimento de vínculos e dos instrumentos e abordagens metodológicas;

III - Manter a definição de banco de dados e informações registradas sobre as famílias usuárias do programa e sua forma de armazenamento;

IV - Estabelecer metas de atendimento e acompanhamento das famílias e de estratégias de aperfeiçoamento das ações do programa;

V - Promover o monitoramento dos encaminhamentos realizados para a rede socioassistencial;

VI - Estudar e desenvolver a avaliação do trabalho social com as famílias inseridas no programa;

VII - Realizar a avaliação com levantamento de dados e informações contendo temporalidade, pesquisas, estudos e análise de resultado e eficiência;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou definidas em lei.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes

Atribuições:

I - Coordenar, planejar e organizar as atividades nas áreas de cultura, turismo e esporte;

II - Propor e implantar políticas nas áreas de atuação, visando incentivar e desenvolver a cultura;

III - Executar planos e programas de incentivo ao turismo, fomentando os setores socioeconômicos;

IV - Planejar e implantar políticas de incentivo ao esporte e implementar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental;

V - Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza, de forma a desenvolver e estimular a prática do esporte escolar e comunitária em suas diversas modalidades;

VI - Organizar eventos esportivos, recreativos e turísticos;

VII - Manter contato com o público em geral, escolas, clubes e entidades esportivas para estimular a participação comunitária nos eventos;

VIII - Desenvolver atividade em áreas públicas para a efetivação da cultura, turismo e esporte;

IX - Promover atividades com a participação da sociedade, e de modo peculiar nos distritos e sede do município;

X - Elaborar calendário e programar atividades com a participação escolar nas áreas de cultura, turismo e esporte;

XI - Programar e executar as atividades relacionadas às informações de natureza turística e à divulgação desses eventos;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico

Atribuições:

I - Chefiar a formação, a preservação e a conservação do patrimônio histórico, artístico e da Memória Social do Município;

II - Promover e incentivar o surgimento de talentos artísticos individuais e grupais;

III - Promover as ações de caráter cultural no município;

IV - Assessorar a municipalidade na prestação de cooperação financeira a entidades culturais e recreativas, mediante a concessão de subvenção para o alcance de seus objetivos, de acordo com políticas e critérios estabelecidos;

V - O desempenho de outras atividades afins.

Departamento de Paisagismo

Atribuições:

I - Chefiar e assessorar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

II - Chefiar as equipes de roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

III - Assessorar as atividades de jardinagem de vias e logradouros públicos;

IV - Assessorar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

V - O desempenho de outras atividades afins.

Departamento de Turismo

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução de atividade de produção e difusão da cultura e turismo;

II - Estimular o processo de articulação permanente com os órgãos de cultura, visando a implementação das políticas públicas governamentais;

III - Articular-se com organismos públicos e entidades não governamentais, de forma a dar efetividade às ações voltadas para a cultura e turismo;

IV - Identificar fontes de financiamentos, promovendo a captação de recursos financeiros para investimento na área cultural do município;

V - Desenvolver estudos e pesquisas visando subsidiar ações, com investidores em projetos específicos;

VI - Desenvolver e coordenar ações pertinentes à área de turismo;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo e manter o arquivo de publicações e recortes de matérias;

VIII - Manter dispositivos eletrônicos e sítios de informações de forma a divulgar os parques e logradouros de potencial turístico;

IX - Promover a divulgação dos eventos turísticos do município;

X - Articular com as secretarias com a finalidade de aporte de recursos para a produção de eventos;

XI - Elaborar o calendário turístico do município, de forma a divulgar os eventos de natureza oficial;

XII - Proceder estudos e avaliar os atrativos da beleza natural existente no município e elaborar manual de apresentação de informações turísticas;

XIII - Definir padrões para a aferição de qualidade dos bens e serviços colocados à disposição do cidadão;

XIV - Executar outras atividades afins.

Departamento de Esportes

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução de atividade de esporte no município;

II - Elaborar e estabelecer programas de atividades voltadas para a preservação da saúde e da aptidão física;

III - Desenvolver os programas desportivos no município;

IV - Estudar e desenvolver projetos para a prática de esportes envolvendo o público de baixa renda;

V - Desenvolver projetos para a participação escolar em eventos esportivos, de forma a promover o interesse da população estudantil na prática de modalidades esportivas;

VI - Promover eventos, cursos e aperfeiçoamento de pessoal para auxiliar no desenvolvimento de projetos esportivos;

VII - Administrar as praças, campos, estádios e ginásios esportivos em geral;

VIII - Promover o desporto educacional e amador;

IX - Manter banco de dados e arquivos de material histórico e de publicação relevante sobre a prática esportiva por parte dos municípios;

X - Fomentar o desporto para as pessoas especiais;

XI - Desenvolver cursos, seminários e palestras, com a participação da iniciativa privada;

XII - Elaborar calendário anual de eventos esportivos no município;

XIII - Executar outras atividades afins.

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior

Atribuições:

I - Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, edificações públicas, prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública, conservação de estradas e vias municipais, a produção de artefatos de cimento e os serviços de oficina;

II - Elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

III - Elaborar estudo de normas urbanísticas especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV - Executar as atividades de construção, reparo e manutenção das obras públicas municipais e instalações, para prestação de serviços à comunidade;

V - Desenvolver as atividades relacionadas à elaboração de projetos, em todas as suas fases, planejamento, programação e controle das obras públicas municipais, assim como elaborar os respectivos orçamentos;

VI - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais, logradouros e vias urbanas;

VII - Promover a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da administração pública;

VIII - Manter atualizada a planta cadastral do município;

IX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas nas construções particulares;

X - Controlar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;

XI - Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, observando-se a estética urbana e a preservação ambiental natural;

XII - Promover atividades de combate à poluição de modo geral e em especial dos cursos d'água do município;

XIII - Executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais com a coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;

XIV - Administrar e manter os parques e jardins do município;

XV - Promover a arborização dos logradouros públicos;

XVI - Fiscalizar os serviços públicos e os bens de utilidade pública;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Departamento de Obras

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e gerir a execução do serviço de obras, em conjunto com outros setores da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior;

II - Planejar e executar os serviços de reformas, ampliação e melhoramento das obras ou prédios públicos do município;

III - Executar os programas de manutenção preventiva do patrimônio imobiliário;

IV - Elaborar e executar as estratégias de manutenção dos edifícios, instalações hidráulicas, elétricas e de modificações de estruturas físicas;

V - Manter o banco de dados e arquivos dos trabalhos desenvolvidos;

VI - Manter a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução contratadas com terceiros;

VII - Elaborar relatórios sobre o andamento da execução de obras;

VIII - Organizar e disponibilizar dados e documentos para a prestação de contas;

IX - Executar outras atividades afins.

Coordenação de Engenharia e Obras

Atribuições:

I - Dar suporte técnico à secretaria na observação e leitura de projetos;

II - Estabelecer parâmetros e definição de memorial descritivo para a contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;

III - Realizar estudos de viabilidade e elaboração de projetos, com a valoração dos itens inseridos em planilhas;

IV - Promover o levantamento de parâmetros para fornecimento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios;

V - Proceder à análise para a adequação, conservação, manutenção corretiva, reformas, ampliação e construção de obras e edificações;

VI - Coordenar e implementar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras;

VII - Fiscalizar, gerenciar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;

VIII - Conferir as especificações de matérias para a confecção de orçamentos de obras e serviços;

IX - Executar outras atribuições correlatas.

Coordenação de Artefatos

Atribuições:

I - Requisitar o suporte técnico da secretaria em relação à matéria-prima utilizada na confecção de material;

II - Efetuar a prospecção para a produção de artefatos para a construção civil, pavimentação e canalização de águas pluviais;

III - Produzir, nos padrões técnicos, artefatos de cimento necessários à infraestrutura urbana e rural;

IV - Produzir artefatos para o atendimento às especificidades das estradas e logradouros da área rural;

V - Executar outras atribuições correlatas.

Departamento Administrativo

Atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos dirigidos à Secretaria;

II - Supervisionar o material e equipamento de utilização na secretaria;

III - Conhecer as leis, decretos, portarias, ordens de serviço e projetos, mantendo os arquivos dos documentos originais;

IV - Auxiliar nos procedimentos de requisição de materiais de consumo e permanentes;

V - Auxiliar o Secretário na avaliação do desempenho de servidores efetivos com funções vinculadas à secretaria;

VI - Administrar o quadro de pessoal da secretaria nos aspectos da carga horária, férias, afastamentos e substituições;

VII - Supervisionar e manter o serviço de telefonia de recepção institucional, bem como organizar a recepção de público;

VIII - Supervisionar os serviços prestados junto à Secretaria por empresas terceirizadas e demais serviços gerais;

IX - Executar outras atividades afins.

Coordenação de Manutenção Mecânica

Atribuições:

I - Coordenar a manutenção de mecânica geral da frota composta de veículos e máquinas;

II - Elaborar as requisições para aquisição de peças e materiais a serem empregados na manutenção da frota;

III - Coordenar e conferir o recebimento das peças e materiais e com os seus respectivos documentos fiscais;

IV - Supervisionar a efetiva necessidade de substituição da peça para a manutenção;

V - Manter o controle em banco de dados ou banco físico de informações sobre a entrada e a saída do veículo do setor de manutenção;

VI - Relacionar em ficha virtual ou física a quilometragem do veículo mantido;

VII - Confeccionar relatório mensal sobre os serviços executados na secretaria municipal com emprego de peças na manutenção mecânica;

VIII - Manter o controle dos serviços de oficina mecânica;

IX - Executar outras atividades afins.

Departamento de Serviços Urbanos

Atribuições:

I - Executar serviços de conservação de áreas, praças e logradouros públicos e de limpeza urbana;

II - Executar a coleta de resíduos domiciliares e promover a limpeza pública;

III - Dar destinação dos resíduos domiciliares e dos resíduos de limpeza pública;

IV - Normatizar, monitorar e executar a política de limpeza urbana;

V - Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana do município;

VI - Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos domiciliares e dos logradouros públicos;

VII - Executar outras atribuições correlatas.

Departamento de Interior

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do município, tornando as vias de escoamento da produção agropecuária duráveis.

II - Gerenciar os processos de erosão e de assoreamento dos recursos hídricos em áreas urbanas e rurais e promover a sua reparação.

III - Apoiar e acompanhar a construção e manutenção de rotina nas estradas vicinais existentes;

IV - Tomar conhecimento sobre as pretensões e pedidos de serviços públicos a serem executados nas localidades rurais;

V - Encaminhar à autoridade imediata as reivindicações recebidas, e quando possível, sugerir a solução adequada;

VI - Promover a adequada sinalização das vias municipais.

VII - Gerenciar o cronograma de projetos de obras públicas nos logradouros do interior;

VIII - Executar outras atribuições correlatas.

Coordenação de Conservação de Estradas

Atribuições:

I - Acompanhar, programar e orientar a execução dos serviços de conservação de estradas do município;

II - Inspeccionar as estradas secundárias do município de forma periódica;

III - Executar a inspeção de obras de recuperação das estradas rurais do município;

IV - Manter fiscalização das pontes de concreto armado, bem como das pontes com sustentação de vigas de madeira;

V - Vistoriar e certificar-se da segurança para passagem dos veículos e pessoas;

VI - Manter banco de dados com o cadastramento de todas as estradas e pontes;

VII - Zelar pelo atendimento na manutenção das estradas de acesso às propriedades rurais e logradouros, nos termos da lei;

VIII - Executar outras atribuições correlatas.

Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições:

I - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

III - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

IV - Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

V - Articular-se e participar dos órgãos de controle social;

VI - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

VII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;

X - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias, bem como avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Zelar pela gestão documental institucional;

XIII - Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

XV - Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual; XVI - Firmar acordos, contratos e convênios;

XVII - Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Gerência de Vigilância em Saúde

Atribuições:

I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.

IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

X - Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis

Gerência Administrativa

Atribuições:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

III - Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - Coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração municipal, estadual, federal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;

VII - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços e locações;

VIII - Coordenar a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Municipal da Saúde, ressalvada a competência do órgão central do sistema;

IX - Coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

X - Coordenar a elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria;

XI - Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;

XII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de saúde, no âmbito municipal;

XIII - Coordenar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;

XIV - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços, a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;

XV - Coordenar as ações e atividades gerais relacionadas com a Coordenadoria de RH, Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, Manutenção da Frota e Coordenadoria e Manutenção das Unidades de Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de saúde;

XVI - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade propondo corrigir as distorções identificadas;

XVII - Participar de outras atividades relacionadas à Gestão

Coordenação do CPD

Atribuições:

I - Coordenar os sistemas de informação em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;

II - Implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde;

III - Monitorar os sistemas de informações implantados no Nível Central e Distritos Sanitários;

IV - Manter atualizados os sistemas de informações em saúde;

V - Garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde;

VI - Processar e emitir relatórios do Sistema de Informações Ambulatoriais e Hospitalares;

VII - Processar, atualizar e emitir relatório do sistema de cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;

VIII - Realizar a crítica do processamento do Sistema de Informações Ambulatoriais e Sistema de Internações Hospitalares;

IX - Processar a Comunicação dos atendimentos ambulatoriais e das Internações Hospitalares;

Coordenação de Almoxarifado e Compras

Atribuições:

I - Gerenciar todo o fluxo dos materiais de consumo do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Planejar, programar, orientar, coordenar, executar, receber, conferir, armazenar, conservar, controlar e distribuir materiais de consumo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive registro de entradas e saídas e inventários físicos periódicos;

III - Proceder a análise de controle de qualidade e prazos dos materiais de consumo recebidos;

IV - Estudar, implantar e operar sistemas de controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando racionalização dos estoques, no âmbito da Secretaria;

V - Promover a fiscalização constante e direta dos materiais de consumo, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas, inclusive com visitas "in loco" nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Realizar inventários físicos e financeiros de estoques de acordo com as necessidades ou quando solicitada, caso necessário, solicitar devolução de materiais das unidades;

VII - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

VIII - Formalizar e/ou realizar, os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria de Municipal de Saúde, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente;

IX - Adquirir e/ou contratar, por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e Autorização de Serviço; formalizar contrato para os bens, serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias para atender as unidades vinculadas à Secretaria de Saúde;

X - Providenciar junto à Secretaria Municipal de Finanças o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas a Secretaria;

XI - Controlar a execução dos contratos, bem como a entrega dos materiais, por parte dos fornecedores;

XII - Instaurar processo de aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestados que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com a Secretaria de Municipal de Saúde, com auxílio da Procuradoria Geral do Município e a Comissão Permanente de Licitação;

XIII - Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar as providências relativas aos reajustes e revisões contratuais, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município.

Gerência de Convênios e Contratos da Saúde

Atribuições:

I - Assessorar e executar as atividades relacionadas aos convênios ligados à área da saúde;

II - Apoiar os gestores de convênios, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

III - Controlar o número de convênios firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo os dados atualizados;

VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços terceirizados e executados;

VII - Elaborar minutas convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

VIII - Cadastrar os termos de convênios, prover suas publicações no sistema;

IX - Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos convênios, com observância dos termos iniciais e findos;

X - Prestar as informações necessárias quando requisitadas pelos órgãos de contas, encaminhando-as à autoridade competente;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Gerência de Atenção à saúde

Atribuições:

I - Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;

II - Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Município;

III - Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

IV - Promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;

V - Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;

VI - Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII - Propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII - Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

X - Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;

XI - Orientar e apoiar as Gestões no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

XII - Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;

XIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Coordenação de Central de Regulação e Agendamento

Atribuições:

I - Administrar as ofertas das consultas médicas especializadas nas unidades de saúde ambulatoriais, via telefone ou terminal de computador, objetivando otimizar o encaminhamento de paciente para atendimento nestas unidades;

II - Permitir ao paciente do Município, agendar a sua consulta especializada de um posto de saúde próximo ao seu domicílio;

III - Permitir o acesso de usuários as ofertas disponíveis através do controle de quotas por especialidades;

IV - Possibilitar, otimizar a oferta e a utilização de consultas especializadas e leitos hospitalares;

V - Elevar a qualidade do atendimento aos pacientes;

VI - Diminuir o tempo gasto com deslocamento e reduzir os custos tanto para o sistema de saúde quanto para a população;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Coordenação de Transporte

Atribuições:

I - Controlar a movimentação dos veículos da frota;

II - Providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

III - Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de transporte de usuários quando solicitado;

IV - Responsabilizar-se pela manutenção da frota e controle de combustível;

V - Fiscalizar contratos terceirizados de fornecimento de combustível e de prestação de serviços;

VI - Controlar e executar as atividades de transportes responsabilizando-se pela guarda, vigilância, manutenção e ferramentas que se usam para manutenção preventiva dos veículos oficiais;

VII - Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

VIII - Registrar no Sistema de Controle de frota as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

IX - Zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;

X - Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Secretaria;

XI - Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos, para circular em vias públicas e privadas;

XII - Acompanhar a aplicação de multas, identificação do condutor infrator atribuindo-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN – RR, monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;

XIII - Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria de Transporte;

XIV - Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a guarda da Secretaria de Saúde;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

Coordenação de Saúde Bucal

Atribuições:

I - Integrar as equipes de saúde bucal pelo cumprimento dos compromissos das mesmas;

II - Responsabilizar-se pelas visitas técnicas aos consultórios odontológicos e emitir relatório das visitas e seus resultados;

III - Coordenar com objetivo de traçar o perfil epidemiológico da saúde bucal do Município;

IV - Coordenar a execução das ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva assistida da família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento;

V - Acompanhar as ações que possibilitem um melhor resultado final, nos pactos do Ministério da Saúde;

VI - Acompanhar e auxiliar nos processos de pactuação entre as três esferas de governo;

VII - Participar da elaboração do plano anual de atividades, incentivar a elaboração dos planos de atividades nas unidades básicas de saúde;

Coordenação do CAPS

Atribuições:

I - Acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;

II - Organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;

III - Atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;

IV - Estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;

V - Ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;

VI - Cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;

VII - Cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;

VIII - Realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;

IX - Realizar visitas domiciliares e institucionais;

X - Executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;

XI - Promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e

XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

LICITAÇÃO

1º TERMO DE APOSTILAMENTO ao Contrato nº 66/2020, firmado entre MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a empresa **INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGÉS**, na declarada forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zildio Moschen 22, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.723.570/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Chrisóstomo Altoé, portador do CPF/MF nº

621.289.737-91 e RG nº. 351470/ES, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. ANA IGNEZ CEREZA, portadora da Carteira de Identidade nº 039990338/RJ e inscrita no CPF/MF sob nº 722.620.447-91, no uso de suas atribuições como gestor do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.645.035/0001-92, com sede na Rua Padre Antônio Maria, 210, Centro - Vargem Alta/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGÉS**, denominada **CONTRATADA**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO** ao contrato nº **66/2020**, assinado em 13/11/2020, conforme abaixo:

1 – Por força de Decisão Judicial proferida nos autos do Mandato de Segurança nº 0000767-55.2020.8.08.0061, a vigência do presente contrato que era para iniciar no dia 04/12/2020 teve sua suspensão no dia 03/12/2020, conforme anexa ao processo. Entretanto, no dia 17/12/2020 por decisão no bojo do Mandato de Segurança, ficou decidido que o Município realize a transição de gestão no dia 04/01/2021, passando a vigorar por 12 meses.

2 – Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original e Termos Aditivos por ventura assinados, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

Vargem Alta/ES, 29 de Dezembro de 2020.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

Contratante

ANA IGNEZ CEREZA

Secretaria Municipal de Saúde

Contratante

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGÉS

Contratada

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ID: 2020.071E0700001.09.0104

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, na contratação da empresa **R.A.G. CONSTRUTORA EIRELI**, para execução de serviços Contratação de empresa especializada para execução de Obra para construção de cabeceira em concreto armado para ponte (ancorada em rocha) na Comunidade de Concórdia, no Município de Vargem Alta/ES, conforme memorial descritivo, planilha e projetos em anexos, Proposta apresentada pela **CONTRATADA** e demais documentos técnicos que fazem parte integrante do processo, atendendo a Secretaria Municipal de Obras, insta constar que devido as fortes chuvas, que ocasionou a enchente atingindo várias comunidades do município de Vargem Alta no dia 17/01/2020, muitas foram destruídas, vale salientar que algumas dão acesso a várias comunidades deste município e a falta das mesmas impossibilita o acesso de pessoas, tráfego de veículos e escoamento

agrícola, sendo assim de extrema importância sua recuperação. Conforme o Decreto nº 4.092/2020 de calamidade pública e o Decreto Estadual nº 092-S, ambos decretaram estado de calamidade pública na área do Município de Vargem Alta - ES, e o Decreto nº 4.214 que prorroga o decreto municipal, justificando assim a dispensa com início em 29/12/2020 e término em 29/05/2020, com valor global de R\$ 120.810,81 (cento e vinte mil oitocentos e dez reais e oitenta e um centavos).

Vargem Alta/ES, 29 de Dezembro de 2020.

JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA

CONTRATO 234/2020

ID: 2020.071E0700001.09.0104

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: R.A.G. CONSTRUTORA EIRELI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE CABECEIRA EM CONCRETO ARMADO PARA PONTE (ANCORADA EM ROCHA) NA COMUNIDADE DE CONCÓRDIA, NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES.

VALOR: Pela execução da obra prevista na Cláusula Primeira, o Contratante pagará à Contratada o preço de R\$ 120.810,81 (cento e vinte mil oitocentos e dez reais e oitenta e um centavos), conforme proposta de preços, irrevogável nos primeiros 12 (doze) meses.

PRAZO DO CONTRATO: 29/05/2021.

PRAZO DE EXECUÇÃO: terá início com a emissão da Ordem de Serviços e prazo até 05 (cinco) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, **Programa:** 100.1545100261.077 – Construção e reforma de abrigos, capelas, pontes, muro de arrimo e similares, **Elemento de Despesa:** 44905100000, **Fonte de Recurso:** 1999000000, **Ficha:** 0000325 – R\$ 80.245,38 - **Órgão:** - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, **Programa:** 100.1545100261.077 – Construção e reforma de abrigos, capelas, pontes, muro de arrimo e similares, **Elemento de Despesa:** 44905100000, **Fonte de Recurso:** 1999000000, **Ficha:** 0000325 – R\$ 40.565,43 – Complementação **SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior

Vargem Alta/ES, 29 de Dezembro de 2020.

João Chrisóstomo Altoé

Prefeito Municipal

Vargem Alta- ES, 29 de Dezembro de 2020.

ID: 2020.071E0700001.09.0104

ORDEM DE SERVIÇO

Autorizo a empresa **R.A.G. CONSTRUTORA EIRELI**, a iniciar o serviço descrito no Contrato 234/2020, referente à DISPENSA e em seus anexos, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE CABECEIRA EM CONCRETO ARMADO PARA PONTE (ANCORADA EM ROCHA) NA COMUNIDADE DE CONCÓRDIA, NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES**, conforme especificações constantes no referido contrato e processo licitatório.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

AVISO DE RETOMADA DO CONTRATO Nº 066/2020 - FMS

Processo 2917/2020

O Município de Vargem Alta/ES, por intermédio do Prefeito Municipal e do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a **retomada do contrato Nº 066/2020**, a partir do dia 04/01/2021 denominado Contratante a empresa **Instituto Nacional de Gestão em Educação e Saúde – INGES**, por força de Decisão Judicial proferida nos autos do Mandato de Segurança nº 0000767-55.2020.8.08.0061. Insta salientar que o presente contrato estava suspenso desde o dia 03/12/2020. Esclarecimentos no mesmo endereço, pelo telefone (28) 9 9942-6643/3528-1689 ou pelo site www.vargemalta.es.gov.br.

Vargem Alta/ES, 29 de dezembro de 2020.

João Chrisóstomo Altoé

Prefeito Municipal

CONTABILIDADE

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004278/2020
Data 03/11/2020

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidos através da Lei Nº 1257 de 13 de novembro de 2018.

Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício 2019, a importância de 203.235,65

Ficha	0000006	Dotação	020100.0206100022.006.33901400000	
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	02 - JUDICIÁRIA			
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA			
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	350,00
Ficha	0000010	Dotação	020100.0206100022.006.33903900000	
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	02 - JUDICIÁRIA			
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA			
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	893,24
Ficha	0000011	Dotação	020100.0206100022.006.33909100000	
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	02 - JUDICIÁRIA			
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA			
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33909100000 - SENTENCAS JUDICIAIS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	4.239,14
Ficha	0000046	Dotação	040100.0412200052.012.32902100000	
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento	32902100000 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	13.474,39
Ficha	0000051	Dotação	040100.0412200052.012.33903600000	
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	13.361,12
Ficha	0000052	Dotação	040100.0412200052.012.33903900000	
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	4.304,47
Ficha	0000053	Dotação	040100.0412200052.012.33904700000	
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento	33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	80.000,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004278/2020
Data 03/11/2020

Ficha	0000057	Dotação	040100.0412200052.012.46907100000	
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Elemento	46907100000 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	16.865,05	
Ficha	0000084	Dotação	050100.0412300072.018.33903900000	
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA			
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.603,83	
Ficha	0000108	Dotação	070100.0812200092.022.33903000000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0009 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO S			
Projeto	2.022 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DE			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	237,83	
Ficha	0000128	Dotação	070100.0824400102.024.33903900000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
Projeto	2.024 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	13110000000 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Valor	3.096,40	
Ficha	0000165	Dotação	070100.0824400112.028.33903900000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA	Valor	202,78	
Ficha	0000184	Dotação	090100.1236100492.052.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	260,31	
Ficha	0000184	Dotação	090100.1236100492.052.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	14.564,14	



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004278/2020
Data 03/11/2020

Ficha	0000197	Dotação	090100.1236100492.056.33903900000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	24.500,00
Ficha	0000282	Dotação	100100.1339200232.069.33903900000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	392 - DIFUSÃO CULTURAL		
Programa	0023 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE		
Projeto	2.069 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISM		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	13.000,00
Ficha	0000317	Dotação	110100.1545100252.075.33903000000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	10.000,00
Ficha	0000320	Dotação	110100.1545100252.075.33903900000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	2.282,95
Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 203.235,65 (duzentos e três mil duzentos e trinta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)			
Ficha	0000050	Dotação	040100.0412200052.012.33903300000
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	159,54
Ficha	0000055	Dotação	040100.0412200052.012.44905200000
Órgão	040 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0005 - GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Projeto	2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	248,91
Ficha	0000086	Dotação	050100.0412300072.018.44905200000
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA		
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.603,83



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004278/2020
Data 03/11/2020

Ficha	0000111	Dotação	070100.0812200092.022.33903900000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0009 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO S			
Projeto	2.022 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	237,83
Ficha	0000129	Dotação	070100.0824400102.024.44905200000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
Projeto	2.024 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	13110000000 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Valor	1.096,40
Ficha	0000138	Dotação	070100.0824400102.091.44905200000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
Projeto	2.091 - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA-SISTEMA ÚNICO DE ASSIT. SOCIAL - IGD- SI			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	13110000000 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Valor	2.000,00
Ficha	0000163	Dotação	070100.0824400112.028.33903000000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA		Valor	202,78
Ficha	0000179	Dotação	090100.1236100492.052.33901400000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	189,00
Ficha	0000194	Dotação	090100.1236100492.056.33903000000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	3,60
Ficha	0000196	Dotação	090100.1236100492.056.33903600000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	500,00
Ficha	0000205	Dotação	090100.1236100492.061.33903000000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.061 - MANUTENÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004278/2020
Data 03/11/2020

Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	24.500,00
Ficha	0000206	Dotação	090100.1236100492.063.33903000000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.063 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	1.378,48
Ficha	0000208	Dotação	090100.1236100492.063.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.063 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	11.499,90
Ficha	0000231	Dotação	090100.1236500502.055.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	55,62
Ficha	0000284	Dotação	100100.1339200242.070.33504300000	
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Função	13 - CULTURA			
Subfunção	392 - DIFUSÃO CULTURAL			
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO			
Projeto	2.070 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA			
Elemento	33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	5.000,00
Ficha	0000294	Dotação	100100.1381200242.073.33504300000	
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Função	13 - CULTURA			
Subfunção	812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO			
Projeto	2.073 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES			
Elemento	33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	1.000,00
Ficha	0000400	Dotação	999001.9999999999.999.99999900000	
Órgão	999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Unidade	001 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Função	99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Subfunção	999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Programa	9999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Projeto	9.999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Elemento	99999900000 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA / RESERVA DO RPPS;			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	153.559,76

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
 VARGEM ALTA 03 novembro de 2020.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004280/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000131	Dotação	080100.1030500532.138.33903600000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0053 - CALAMIDADE, EMERGENCIA, PANDEMIA E EPIDEMIA		
Projeto	2.138 - ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA COVID-19		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DC	Valor	4.159,98
Ficha	0000131	Dotação	080100.1030500532.138.33903600000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0053 - CALAMIDADE, EMERGENCIA, PANDEMIA E EPIDEMIA		
Projeto	2.138 - ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA COVID-19		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	19900000000 - OUTRAS DESTINAÇÕES VINCULADAS DE RECURSOS	Valor	2.926,00
Ficha	0000132	Dotação	080100.1030500532.138.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0053 - CALAMIDADE, EMERGENCIA, PANDEMIA E EPIDEMIA		
Projeto	2.138 - ENFRENTAMENTO DA EMERGENCIA COVID-19		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DC	Valor	5.460,00

Suplementação: R\$ 12.545,98 (doze mil quinhentos e quarenta e cinco reais e noventa e oito centavos)



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidos através da Lei Nº 1257 de 13 de novembro de 2018.

Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício 2019, a importância de 1.508.285,18

Ficha	0000001	Dotação	080100.1012200122.029.31901100000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 188.823,39
Ficha	0000002	Dotação	080100.1012200122.029.31901300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 12.766,53
Ficha	0000004	Dotação	080100.1012200122.029.31911300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 11.683,22
Ficha	0000007	Dotação	080100.1012200122.029.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE			Valor 10.000,00
Ficha	0000008	Dotação	080100.1012200122.029.33903600000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 4.870,00
Ficha	0000009	Dotação	080100.1012200122.029.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 14.003,95
Ficha	0000023	Dotação	080100.1030100132.032.31901100000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE			Valor 139.778,46



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000024	Dotação	080100.1030100132.032.31901300000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	7.549,67
Ficha	0000026	Dotação	080100.1030100132.032.31911300000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	15.883,97
Ficha	0000027	Dotação	080100.1030100132.032.33901400000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	8.000,00
Ficha	0000027	Dotação	080100.1030100132.032.33901400000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	22140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	8.000,00
Ficha	0000028	Dotação	080100.1030100132.032.33903000000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	40.596,00
Ficha	0000031	Dotação	080100.1030100132.032.44905200000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	15.000,00
Ficha	0000032	Dotação	080100.1030100132.033.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO	Valor	256.100,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000033	Dotação	080100.1030100132.033.31901300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	58.000,00
Ficha	0000037	Dotação	080100.1030100132.033.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	2.389,25
Ficha	0000039	Dotação	080100.1030100132.033.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	5.000,00
Ficha	0000042	Dotação	080100.1030100132.034.31901100000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	147.000,00
Ficha	0000043	Dotação	080100.1030100132.034.31901300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	51.481,82
Ficha	0000074	Dotação	080100.1030200142.041.31901100000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	31.466,92
Ficha	0000075	Dotação	080100.1030200142.041.31901300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO		Valor	7.270,57



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000077	Dotação	080100.1030200142.041.31911300000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL		
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	500,00
Ficha	0000087	Dotação	080100.1030200142.050.33933900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.050 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS DE SAUDE		
Elemento	33933900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CONSÓRCIO PÚBLICO		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	134.191,57
Ficha	0000089	Dotação	080100.1030300142.051.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.051 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A ENTIDADES DE SAÚDE		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	263.989,86
Ficha	0000092	Dotação	080100.1030400152.045.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	59.640,00
Ficha	0000093	Dotação	080100.1030400152.045.31901300000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	6.800,00
Ficha	0000095	Dotação	080100.1030400152.045.31911300000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	4.000,00
Ficha	0000097	Dotação	080100.1030400152.045.33903000000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	3.500,00

Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 1.508.285,18 (um milhão quinhentos e oito mil duzentos e oitenta e cinco reais e dezoito centavos)



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000006	Dotação	080100.1012200122.029.33901400000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 7.000,00
Ficha	0000007	Dotação	080100.1012200122.029.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 3.560,00
Ficha	0000009	Dotação	080100.1012200122.029.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.029 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE			Valor 25.000,00
Ficha	0000013	Dotação	080100.1012200122.097.33901400000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 2.000,00
Ficha	0000014	Dotação	080100.1012200122.097.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 1.425,00
Ficha	0000014	Dotação	080100.1012200122.097.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE			Valor 4.176,00
Ficha	0000015	Dotação	080100.1012200122.097.33903300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE			
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE			Valor 1.714,86
Ficha	0000015	Dotação	080100.1012200122.097.33903300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE			
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE			
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	4.610,00
Ficha	0000017	Dotação	080100.1012200122.097.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE		
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	626,67
Ficha	0000020	Dotação	080100.1012200122.132.33903000000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0012 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE		
Projeto	2.132 - EDUCAÇÃO PERMANENTE E CAPACITACAO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE S.		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	596,00
Ficha	0000023	Dotação	080100.1030100132.032.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	4.870,00
Ficha	0000029	Dotação	080100.1030100132.032.33903600000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	11.998,50
Ficha	0000030	Dotação	080100.1030100132.032.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.032 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMARIA		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	1.943,95
Ficha	0000032	Dotação	080100.1030100132.033.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	419.823,39
Ficha	0000034	Dotação	080100.1030100132.033.31909400000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA		
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE		
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA		
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	14.591,83



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000038	Dotação	080100.1030100132.033.33903600000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE		Valor	8.000,00
Ficha	0000043	Dotação	080100.1030100132.034.31901300000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE		Valor	32.989,86
Ficha	0000046	Dotação	080100.1030100132.034.33901400000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	3.000,00
Ficha	0000049	Dotação	080100.1030100132.034.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	20.770,57
Ficha	0000050	Dotação	080100.1030100132.034.44905200000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.034 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	12150000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	23.000,00
Ficha	0000055	Dotação	080100.1030100132.035.33901400000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.035 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE BUCAL			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	1.000,00
Ficha	0000058	Dotação	080100.1030100132.035.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.035 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE BUCAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	17.854,00
Ficha	0000059	Dotação	080100.1030100132.035.44905200000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Programa	0013 - ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE			
Projeto	2.035 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE BUCAL			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	1.000,00
Ficha	0000060	Dotação	080100.1030200141.042.33903000000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	1.042 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	5.000,00
Ficha	0000064	Dotação	080100.1030200141.042.44906100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	1.042 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE		
Elemento	44906100000 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
Fonte	12150000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	1.000,00
Ficha	0000065	Dotação	080100.1030200142.039.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.039 - MANUTENÇÃO DAS ACOES ESPECIALIZADAS AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	1.549,67
Ficha	0000069	Dotação	080100.1030200142.039.33901400000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.039 - MANUTENÇÃO DAS ACOES ESPECIALIZADAS AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	17.000,00
Ficha	0000071	Dotação	080100.1030200142.039.33903600000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.039 - MANUTENÇÃO DAS ACOES ESPECIALIZADAS AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	14.400,00
Ficha	0000074	Dotação	080100.1030200142.041.31901100000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE	Valor	35.000,00
Ficha	0000079	Dotação	080100.1030200142.041.33901400000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES D	Valor	3.300,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Ficha	0000081	Dotação	080100.1030200142.041.33903600000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	13.183,22
Ficha	0000082	Dotação	080100.1030200142.041.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.041 - MANUTENÇÃO DO CENTRO PSICOSSOCIAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	31.000,00
Ficha	0000087	Dotação	080100.1030200142.050.33933900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.050 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS DE SAUDE			
Elemento	33933900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - CONSÓRCIO PÚBLICO			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	20.383,97
Ficha	0000089	Dotação	080100.1030300142.051.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.051 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A ENTIDADES DE SAÚDE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	570.680,82
Ficha	0000089	Dotação	080100.1030300142.051.33903900000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO			
Programa	0014 - ASSISTENCIA EM ESPECIALIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR			
Projeto	2.051 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A ENTIDADES DE SAÚDE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	22140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	97.700,00
Ficha	0000090	Dotação	080100.1030300162.047.33903000000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO			
Programa	0016 - ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA			
Projeto	2.047 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	8.466,92
Ficha	0000101	Dotação	080100.1030500152.044.31901100000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
Projeto	2.044 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE		Valor	1.000,00
Ficha	0000103	Dotação	080100.1030500152.044.31909400000	
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Função	10 - SAÚDE			
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			
Projeto	2.044 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE			
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004281/2020
Data 11/11/2020

Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	1.000,00
Ficha	0000108	Dotação	080100.1030500152.044.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.044 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	4.689,99
Ficha	0000109	Dotação	080100.1030500152.044.44905200000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.044 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	12150000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	52.819,40
Ficha	0000111	Dotação	080100.1030500152.098.33903000000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.098 - PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	1.000,00
Ficha	0000112	Dotação	080100.1030500152.098.33903600000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.098 - PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	2.000,00
Ficha	0000113	Dotação	080100.1030500152.098.33903900000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.098 - PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	12140000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	5.000,00
Ficha	0000114	Dotação	080100.1030500152.098.44905200000
Órgão	080 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10 - SAÚDE		
Subfunção	305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Programa	0015 - ATENÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
Projeto	2.098 - PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	12150000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DE	Valor	10.560,56

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
 VARGEM ALTA 11 novembro de 2020.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004282/2020
Data 12/11/2020

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidos através da Lei Nº 1257 de 13 de novembro de 2018.

Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício 2019, a importância de 318.661,86

Ficha	0000085	Dotação	050100.0412300072.018.33909300000	
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA			
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			
Fonte	15100134000 - AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO CAMPO DE FUTEBOL CASTELINHO	Valor		4.921,80
Ficha	0000221	Dotação	090100.1236500501.053.44905100000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	1.053 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	15100095000 - CONSTRUÇÃO DE ESCOLA PRÓINFÂNCIA B - CRECHE JACIGUÁ	Valor		55.193,49
Ficha	0000247	Dotação	090100.1236500511.053.44905100000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0051 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - CRECHE			
Projeto	1.053 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	11900000000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	Valor		23.608,56
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO			
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	15100133000 - PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS NA SEDE DO MUNICÍPIO	Valor		22.167,78
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO			
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	15100144000 - IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS - JACIGUÁ	Valor		108.096,75
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO			
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	15200043000 - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE RUAS PROJETADAS 1 E 2 - JOSÉ HERMÍNIO	Valor		104.673,48

Excesso de Arrecadação: R\$ 318.661,86 (trezentos e dezoito mil seiscentos e sessenta e um reais e oitenta e seis centavos)

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VARGEM ALTA 12 novembro de 2020.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004284/2020
Data 13/11/2020

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidos através da Lei Nº 1257 de 13 de novembro de 2018.

Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício 2019, a importância de 282.211,35

Ficha	0000030	Dotação	030100.0412200032.007.44905200000	
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL			
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	29300000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS		Valor	83.026,66
Ficha	0000186	Dotação	090100.1236100492.052.44905200000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	29300000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS		Valor	3.988,00
Ficha	0000309	Dotação	100100.1381300241.074.44905100000	
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES			
Função	13 - CULTURA			
Subfunção	813 - LAZER			
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO			
Projeto	1.074 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMAS DE QUADRAS POLIESPORTIVAS E ESTÁDIOS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	25100111000 - IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRA ESPORTIVA - CAMPO TAQUARUÍ		Valor	40.928,89
Ficha	0000317	Dotação	110100.1545100252.075.33903000000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	26200000000 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CC		Valor	37.241,10
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO			
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	25100100000 - IMPLANTAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO		Valor	57.708,77
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000	
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR			
Função	15 - URBANISMO			
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO			
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	25100135000 - PAVIMENTAÇÃO DE RUA PROJETADA AYD		Valor	59.317,93

Superávit Financeiro: R\$ 282.211,35 (duzentos e oitenta e dois mil duzentos e onze reais e trinta e cinco centavos)

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

VARGEM ALTA 13 novembro de 2020.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidos através da Lei Nº 1257 de 13 de novembro de 2018.

Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício 2019, a importância de 725.823,34

Ficha	0000006	Dotação	020100.0206100022.006.33901400000	
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	02 - JUDICIÁRIA			
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA			
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 60,00
Ficha	0000009	Dotação	020100.0206100022.006.33903600000	
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	02 - JUDICIÁRIA			
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA			
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 700,00
Ficha	0000020	Dotação	030100.0412200032.007.31901100000	
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL			
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 31.861,44
Ficha	0000021	Dotação	030100.0412200032.007.31901300000	
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL			
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 26.250,00
Ficha	0000028	Dotação	030100.0412200032.007.33903900000	
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL			
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 9.885,93
Ficha	0000083	Dotação	050100.0412300072.018.33903600000	
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA			
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 2.000,00
Ficha	0000084	Dotação	050100.0412300072.018.33903900000	
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA			
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 5.236,03



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000085	Dotação	050100.0412300072.018.33909300000
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA		
Projeto	2.018 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	7.000,00
Ficha	0000102	Dotação	070100.0812200092.022.31901100000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0009 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO S		
Projeto	2.022 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DE		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	30.726,13
Ficha	0000114	Dotação	070100.0812200092.022.44905200000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0009 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO S		
Projeto	2.022 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DE		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	211.279,16
Ficha	0000121	Dotação	070100.0824400102.024.31901100000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Projeto	2.024 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	16.000,00
Ficha	0000122	Dotação	070100.0824400102.024.31901300000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Projeto	2.024 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.000,00
Ficha	0000150	Dotação	070100.0824400112.027.31901100000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Projeto	2.027 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	17.322,08
Ficha	0000151	Dotação	070100.0824400112.027.31901300000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Projeto	2.027 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.000,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000155	Dotação	070100.0824400112.027.33903600000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Projeto	2.027 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	396,67
Ficha	0000165	Dotação	070100.0824400112.028.33903900000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	13110000000 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIA	Valor	1.000,00
Ficha	0000166	Dotação	070100.0824400112.028.44905200000
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Função	08 - AÇÃO SOCIAL		
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA		
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA	Valor	2.780,00
Ficha	0000180	Dotação	090100.1236100492.052.33903000000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	13.000,00
Ficha	0000186	Dotação	090100.1236100492.052.44905200000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	46.000,00
Ficha	0000190	Dotação	090100.1236100492.056.31909400000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%	Valor	1.782,83
Ficha	0000190	Dotação	090100.1236100492.056.31909400000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%	Valor	7.098,48



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000191	Dotação	090100.1236100492.056.31911300000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%			Valor 22.595,63
Ficha	0000197	Dotação	090100.1236100492.056.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO			Valor 989,25
Ficha	0000213	Dotação	090100.1236400182.059.31911300000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	364 - ENSINO SUPERIOR			
Programa	0018 - EDUCAÇÃO EM AÇÃO			
Projeto	2.059 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIVERSIDADE ABERTA			
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 2.000,00
Ficha	0000215	Dotação	090100.1236400182.059.33903600000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	364 - ENSINO SUPERIOR			
Programa	0018 - EDUCAÇÃO EM AÇÃO			
Projeto	2.059 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIVERSIDADE ABERTA			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS			Valor 1.250,00
Ficha	0000223	Dotação	090100.1236500502.055.31901100000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%			Valor 114.313,93
Ficha	0000224	Dotação	090100.1236500502.055.31901300000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%			Valor 15.000,00
Ficha	0000225	Dotação	090100.1236500502.055.31909400000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%			Valor 1.509,44



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000226	Dotação	090100.1236500502.055.31911300000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS			
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%		Valor	3.940,31
Ficha	0000228	Dotação	090100.1236500502.055.33903000000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	16.121,95
Ficha	0000231	Dotação	090100.1236500502.055.33903900000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	166,04
Ficha	0000249	Dotação	090100.1236500512.055.31901100000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0051 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - CRECHE			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%		Valor	35.093,02
Ficha	0000251	Dotação	090100.1236500512.055.31909400000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0051 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - CRECHE			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%		Valor	4.306,25
Ficha	0000254	Dotação	090100.1236500512.055.33903000000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0051 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - CRECHE			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	9.290,30
Ficha	0000259	Dotação	090100.1236500512.055.44905200000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Programa	0051 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - CRECHE			
Projeto	2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO		Valor	33.160,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000275	Dotação	100100.1339200232.069.31901300000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	392 - DIFUSÃO CULTURAL		
Programa	0023 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE		
Projeto	2.069 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURIS		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	12.000,00
Ficha	0000295	Dotação	100100.1381200242.073.33903000000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	812 - DESPORTO COMUNITÁRIO		
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO		
Projeto	2.073 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	750,00
Ficha	0000314	Dotação	110100.1545100252.075.31909400000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS		
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	508,98
Ficha	0000319	Dotação	110100.1545100252.075.33903600000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	100,00
Ficha	0000332	Dotação	110100.1545100271.079.44905100000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0027 - GERENCIAMENTO URBANÍSTICO		
Projeto	1.079 - ABERTURA E PAVIMENTAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS		
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	2.349,49
Ficha	0000363	Dotação	120100.1854200292.085.31911300000
Órgão	120 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Função	18 - GESTÃO AMBIENTAL		
Subfunção	542 - CONTROLE AMBIENTAL		
Programa	0029 - PRESERVAÇÃO AMBIENTAL		
Projeto	2.085 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	2.000,00
Ficha	0000381	Dotação	130100.2060500302.088.31901300000
Órgão	130 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Função	20 - AGRICULTURA		
Subfunção	605 - ABASTECIMENTO		
Programa	0030 - FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES AGRÍCOLAS		
Projeto	2.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	12.000,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000383	Dotação	130100.2060500302.088.31911300000
Órgão	130 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Função	20 - AGRICULTURA		
Subfunção	605 - ABASTECIMENTO		
Programa	0030 - FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES AGRÍCOLAS		
Projeto	2.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Elemento	31911300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS - OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 3.000,00
Ficha	0000388	Dotação	130100.2060500302.088.33903900000
Órgão	130 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Função	20 - AGRICULTURA		
Subfunção	605 - ABASTECIMENTO		
Programa	0030 - FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES AGRÍCOLAS		
Projeto	2.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 725.823,34 (setecentos e vinte e cinco mil oitocentos e vinte e três reais e trinta e quatro centavos)			
Ficha	0000010	Dotação	020100.0206100022.006.33903900000
Órgão	020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Unidade	100 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Função	02 - JUDICIÁRIA		
Subfunção	061 - AÇÃO JUDICIÁRIA		
Programa	0002 - GERENCIAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 760,00
Ficha	0000018	Dotação	030100.0412200031.008.44905200000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL		
Projeto	1.008 - AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 860,15
Ficha	0000026	Dotação	030100.0412200032.007.33903300000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL		
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO		
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 64,22
Ficha	0000027	Dotação	030100.0412200032.007.33903600000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL		
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 10.000,00
Ficha	0000031	Dotação	030100.0412200032.007.44906100000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	100 - GABINETE DO PREFEITO		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Programa	0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNAMENTAL		
Projeto	2.007 - GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO		
Elemento	44906100000 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 221,71



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000036	Dotação	030200.0618200042.011.33901400000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	200 - COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA		
Subfunção	182 - DEFESA CIVIL		
Programa	0004 - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000037	Dotação	030200.0618200042.011.33903000000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	200 - COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA		
Subfunção	182 - DEFESA CIVIL		
Programa	0004 - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000038	Dotação	030200.0618200042.011.33903600000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	200 - COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA		
Subfunção	182 - DEFESA CIVIL		
Programa	0004 - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000039	Dotação	030200.0618200042.011.33903900000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	200 - COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA		
Subfunção	182 - DEFESA CIVIL		
Programa	0004 - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000041	Dotação	030200.0618200042.011.44905200000
Órgão	030 - GABINETE DO PREFEITO		
Unidade	200 - COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL		
Função	06 - SEGURANÇA PÚBLICA		
Subfunção	182 - DEFESA CIVIL		
Programa	0004 - DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO		
Projeto	2.011 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000087	Dotação	050100.0412300072.020.33903000000
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA		
Projeto	2.020 - DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 5.000,00
Ficha	0000069	Dotação	050100.0412900072.136.33901400000
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	129 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS		
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA		
Projeto	2.136 - MODERNIZACAO TRIBUTARIA		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 1.000,00
Ficha	0000071	Dotação	050100.0412900072.136.33903600000
Órgão	050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO		
Subfunção	129 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS		
Programa	0007 - GESTÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA		
Projeto	2.136 - MODERNIZACAO TRIBUTARIA		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	1.000,00
Ficha	0000096	Dotação	060100.0412400082.021.33901400000	
Órgão	060 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	124 - CONTROLE INTERNO			
Programa	0008 - GERENCIAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.021 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	1.700,00
Ficha	0000097	Dotação	060100.0412400082.021.33903000000	
Órgão	060 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	124 - CONTROLE INTERNO			
Programa	0008 - GERENCIAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.021 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	1.000,00
Ficha	0000098	Dotação	060100.0412400082.021.33903300000	
Órgão	060 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Unidade	100 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Função	04 - ADMINISTRAÇÃO			
Subfunção	124 - CONTROLE INTERNO			
Programa	0008 - GERENCIAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto	2.021 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor	1.000,00
Ficha	0000133	Dotação	070100.0824400102.091.33901400000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0010 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
Projeto	2.091 - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA-SISTEMA ÚNICO DE ASSIT. SOCIAL - IGD- SI			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	13110000000 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Valor	1.000,00
Ficha	0000159	Dotação	070100.0824400112.028.31901300000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA		Valor	2.350,00
Ficha	0000163	Dotação	070100.0824400112.028.33903000000	
Órgão	070 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Função	08 - AÇÃO SOCIAL			
Subfunção	244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Programa	0011 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Projeto	2.028 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ABRIGO INSTITUCIONAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	13900010000 - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL - TRANSFERÊNCIA		Valor	430,00
Ficha	0000187	Dotação	090100.1236100492.056.31901100000	
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função	12 - EDUCAÇÃO			
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL			
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%		Valor	116.096,76



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000187	Dotação	090100.1236100492.056.31901100000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	11130000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 40%	Valor	70.602,82
Ficha	0000188	Dotação	090100.1236100492.056.31901300000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%	Valor	18.940,31
Ficha	0000206	Dotação	090100.1236100492.063.33903000000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.063 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	5.001,15
Ficha	0000208	Dotação	090100.1236100492.063.33903900000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.063 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	282.055,25
Ficha	0000208	Dotação	090100.1236100492.063.33903900000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	361 - ENSINO FUNDAMENTAL		
Programa	0049 - MELHORIA NO ENSINO FUNDAMENTAL		
Projeto	2.063 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	11.790,30
Ficha	0000240	Dotação	090100.1236500502.062.33903900000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL		
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA		
Projeto	2.062 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	3.250,00
Ficha	0000240	Dotação	090100.1236500502.062.33903900000
Órgão	090 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Função	12 - EDUCAÇÃO		
Subfunção	365 - EDUCAÇÃO INFANTIL		
Programa	0050 - MELHORIA NO ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA		
Projeto	2.062 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	11110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO	Valor	33.160,00
Ficha	0000278	Dotação	100100.1339200232.069.33901400000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	392 - DIFUSÃO CULTURAL		
Programa	0023 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE		
Projeto	2.069 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISM		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	3.000,00
Ficha	0000288	Dotação	100100.1339200242.070.44905200000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	392 - DIFUSÃO CULTURAL		
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO		
Projeto	2.070 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.000,00
Ficha	0000291	Dotação	100100.1369500242.071.33903900000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	695 - TURISMO		
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO		
Projeto	2.071 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	2.000,00
Ficha	0000294	Dotação	100100.1381200242.073.33504300000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	812 - DESPORTO COMUNITÁRIO		
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO		
Projeto	2.073 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
Elemento	33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	34.000,00
Ficha	0000304	Dotação	100100.1381300241.072.44905200000
Órgão	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES		
Função	13 - CULTURA		
Subfunção	813 - LAZER		
Programa	0024 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL, TURÍSTICO E ESPORTIVO		
Projeto	1.072 - CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS, JARDINS E AFINS		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	444,00
Ficha	0000312	Dotação	110100.1545100252.075.31901100000
Órgão	110 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Função	15 - URBANISMO		
Subfunção	451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA		
Programa	0025 - GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR		
Projeto	2.075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS		
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	608,98
Ficha	0000366	Dotação	120100.1854200292.085.33903300000
Órgão	120 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Função	18 - GESTÃO AMBIENTAL		
Subfunção	542 - CONTROLE AMBIENTAL		
Programa	0029 - PRESERVAÇÃO AMBIENTAL		
Projeto	2.085 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Elemento	33903300000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.000,00
Ficha	0000369	Dotação	120100.1854200292.085.44905200000
Órgão	120 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Função	18 - GESTÃO AMBIENTAL		
Subfunção	542 - CONTROLE AMBIENTAL		
Programa	0029 - PRESERVAÇÃO AMBIENTAL		
Projeto	2.085 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	Valor	1.000,00



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
CONSOLIDADO
ESPIRITO SANTO
31.723.570/0001-33
DECRETO Nº 0004286/2020
Data 20/11/2020

Ficha	0000385	Dotação	130100.2060500302.088.33903000000
Órgão	130 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Unidade	100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Função	20 - AGRICULTURA		
Subfunção	605 - ABASTECIMENTO		
Programa	0030 - FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES AGRÍCOLAS		
Projeto	2.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 16.000,00
Ficha	0000400	Dotação	999001.9999999999.999.99999900000
Órgão	999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Unidade	001 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Função	99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Subfunção	999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Programa	9999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Projeto	9.999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
Elemento	99999900000 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA / RESERVA DO RPPS;		
Fonte	10010000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS		Valor 94.487,69

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
VARGEM ALTA 20 novembro de 2020.

JOÃO CHRISOSTOMO ALTOE
PREFEITO MUNICIPAL
CPF - 621.289.737-91

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEME Nº 068/2020, de 28 de dezembro de 2020.

REVOGA A PORTARIA 061/2020, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas Decreto 4046/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria/SEME Nº 061/2020, de 27 de novembro de 2020, publicada no Órgão Oficial do Município nº 1549, que disponibilizou os motoristas para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 30 de dezembro de 2020.

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

Maria Ernesta Zanette Tavares
Secretária Municipal de Educação
do Município de Vargem Alta-ES
Decreto 4046/2019

PORTARIA/SEME Nº 069/2020, de 29 de dezembro de 2020.

REVOGA A PORTARIA 041/2020, DE 24 DE MARÇO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto 4046/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria/SEME Nº 041/2020, de 24 de março de 2020, publicada no Órgão Oficial do Município nº 1410, que suspendeu o atendimento ao público na Secretaria Municipal de Educação e Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 30 de dezembro de 2020.

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

Maria Ernesta Zanette Tavares
Secretária Municipal de Educação
do Município de Vargem Alta-ES
Decreto 4046/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM

Nº. 072, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

O Conselho Municipal de Saúde de Vargem Alta – Espírito Santo, no uso de suas atribuições capituladas na Lei Federal nº. 8.142 de 28 de novembro de 1990.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 436 de 26 de abril de 2004, principalmente no inciso VI do art. 10.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar Ad Referendum a Programação Anual de Saúde de 2018, entregue nesta data, contendo: Capa, Contracapa com a equipe técnica elaboradora e 66 (Sessenta e seis) laudas de conteúdo;

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vargem Alta, 29 de dezembro de 2020.

Ezequiel Decothè
Vice-Presidente
Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução do CMS/VA, nº 072, de 29 de Dezembro de 2020, nos termos da Lei Municipal nº. 436/2004, Art. 10, inc. VI c/c o Art. 20, Parágrafo 2º do Regimento Interno deste Conselho Municipal de Saúde.

Ana Ignês Cereza
Secretária Municipal de Saúde

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO Nº 66/2020, de 30 de dezembro de 2020.

EXONERA OS SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam exonerados os seguintes servidores comissionados da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES:

ISMAEL DA SILVA – Cargo - DIRETOR

SAMARA FERREIRA RIBEIRO – Cargo - CONTROLADORA

PERIVALDO SOUZA – Cargo - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

GISELE RODRIGUES – Cargo - ASSESSORA PARLAMENTAR

GRACIELIO GERALDO FRANÇA – Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA – Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2020

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

LUCIANO QUINTINO
Presidente

ATO Nº 66/2020, de 30 de dezembro de 2020.

FICAM DESTITUÍDOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam destituídos das funções de confiança os seguintes servidores:

GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA – Função – GERENTE DE RH

ELIZA REGINA A. PEREIRA AUGUSTO – Função – GESTORA DE COMUNICAÇÃO

VALMIR EULALIO DO NASCIMENTO – Função - TESOURARIA

FERNANDA MINTO DE FREITAS TOLEDO – Função – GESTORA DE CONTRATOS

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2020.

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

LUCIANO QUINTINO

Presidente



JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

PRISCILA SIQUEIRA VARGAS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CLAUDIO FIORIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
GABINETE

ADAUTO JULIANO VIEIRA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO
NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

JOSÉ FERNANDO MOREIRA DOS SANTOS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES -
INTERINO

MARIA ERNESTA ZANETTE TAVARES
EDUCAÇÃO

FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA
MEIO AMBIENTE

ANA IGNÊZ CEREZA
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

GIVALDO LUIZ PANETTO
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta –
Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com