

ORGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA, SEXTA - FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2007 – Nº 122

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E&L
ES

Decreto Nº Lei Recurso
01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
SUPLEMENTA DESPESA PREVISTA NO ORÇAMENTO

PARA O EX2006CIO DE

ASSUNTO - O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 00.529 / 2006.

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2006 a importância de R\$ 942.186,91

(Novecentos e Quarenta e Dois Mil e Cento e Oitenta e Seis Reais e Noventa e Um Centavos), nas seguintes dotações:

Ficha 00016

Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.14.000 Suplementação

Órgão GABINETE DO PREFEITO

Unidade GABINETE DO PREFEITO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO

PREFEITO

Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor
2.000,00

Ficha 00017

Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.30.000 Suplementação

Órgão

GABINETE DO PREFEITO

Unidade GABINETE DO PREFEITO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO

PREFEITO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 11.995,03

Ficha 00022

Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Suplementação

Órgão GABINETE DO PREFEITO

Unidade GABINETE DO PREFEITO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO

PREFEITO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICA Valor 3.463,00

Ficha 00039

Dotação 003001.0412220032.005.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL Valor 7.790,60

Página1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00041

Dotação 003001.0412220032.005.3.1.90.16.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL
CIVIL Valor 2.000,00

Ficha 00045

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 165,57

Ficha 00049

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.39.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 8.868,53

Ficha 00097

Dotação 004001.0412320092.012.3.3.90.14.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

FINANÇAS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

FINANÇAS

Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL

Valor

1.199,45

Ficha 00102
 Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.740,00
 Ficha 00148
 Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00

Página2
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00152

Dotação005001.0412220112.018.4.4.90.61.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 4.4.90.61.000QUISICAO DE IMOVEIS
 Valor 3.000,00

Ficha 00200

Dotação005001.2575220733.018.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ENERGIA
 Subfunção ENERGIA ELÉTRICA
 Programa PROGRAMA DE EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Projeto CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.000,00

Ficha 00222

Dotação006001.1212220062.022.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 4.000,00

Ficha 00280

Dotação006002.1236120302.028.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 60%
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 142.424,47

Ficha 00287

Dotação006002.1236120302.030.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MERENDA ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 4.743,50

Ficha 00293

Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 121.391,87

Página3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00295

Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 82.767,82

Ficha 00303

Dotação006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 203.269,30

Ficha 00320

Dotação007001.1030220652.034.3.3.90.33.000 Suplementação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO Valor 3.088,96

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO

MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 41.633,74

Ficha 00333

Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.14.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO

MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 3.000,00

Ficha 00339

Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.39.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO

MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento

3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURIDICA Valor 1.000,00

Página4

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00343

Dotação007002.1030120642.036.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ATENÇÃO BASICA

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PAC'S

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor

24.000,00

Ficha 00361

Dotação007002.1030220642.040.3.3.90.30.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 6.000,00

Ficha 00385

Dotação007002.1030420642.043.4.4.90.52.000 Suplementação
Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA

SANITÁRIA

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL

PERMANENTE Valor 5.710,00

Ficha 00396

Dotação008001.0412220432.045.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Função ADMINISTRACAO
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO

SOCIAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

AÇÃO SOCIAL
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 1.000,00

Ficha 00405

Dotação008001.0412220432.045.3.3.90.36.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO

SOCIAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

AÇÃO SOCIAL
Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA FISICA Valor 3.914,57

Ficha 00406

Dotação008001.0412220432.045.3.3.90.39.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO

SOCIAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

AÇÃO SOCIAL
Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURIDICA Valor 9.829,23

Página5

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00411

Dotação008002.0824120792.046.3.3.90.36.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Função ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção ASSISTÊNCIA AO IDOSO
Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
Projeto IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSO

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA FISICA Valor

1.209,69

Ficha 00412

Dotação008002.0824120792.046.3.3.90.39.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Função ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção ASSISTÊNCIA AO IDOSO
Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
Projeto IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 1.209,69

Ficha 00453

Dotação008002.0824420832.050.3.3.90.36.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Função ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES DE

BAIXA RENDA
Projeto MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA A

FAM. DE BAIXA RENDA
Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA FISICA Valor 300,00

Ficha 00455
 Dotação008002.0824420833.044.4.4.90.51.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES DE

BAIXA RENDA
 Projeto CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE
 MORADIA PARA PESSOAS DE B

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES

Valor 29.153,31

Ficha 00479
 Dotação008002.0824420892.056.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO

INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO PETI
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 2.700,00

Ficha 00485
 Dotação009001.0412220352.057.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO

Elemento
 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 26.000,00

Página6

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00493
 Dotação009001.0412220352.057.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 9.072,83

Ficha 00497
 Dotação009001.0412220352.057.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 200,00

Ficha 00499
 Dotação009001.0412220352.057.4.4.90.51.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 6.000,00

Ficha 00513
 Dotação009001.0412220862.060.3.3.90.36.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE

VARGEM ALTA
 Projeto PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE
 EVENTOS QUE TRAGAM LAZER

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA FISICA Valor 8.301,65

Ficha 00530
 Dotação009001.0412220862.064.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE

VARGEM ALTA
 Projeto PROMOÇÃO E APOIO A FESTA DO MUNICIPIO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 126.544,10

Ficha 00567
 Dotação010001.2012220472.070.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL

Função AGRICULTURA
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE

AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA
 AGRICULTURA E DES

Elemento
 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor
 25.500,00

Página7

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no
 artigo anterior, serão utilizados recursos dasseguintes

anulações :
 Ficha Dotação002001.0412220022.002.3.1.90.11.000
 Anulação

00013
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção
 ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO
 PREFEITO

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 2.000,00

Ficha 00031
 Dotação002001.0618120172.003.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função

SEGURANCA PUBLICA
 Subfunção POLICIAMENTO
 Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA
 PÚBLICA

Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS
 PELA SEG. PUBLICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 2.925,00

Ficha 00035
 Dotação002001.0618120172.003.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função SEGURANCA PUBLICA
 Subfunção POLICIAMENTO

Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELA SEG. PÚBLICA
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA
 JURIDICA Valor 2.550,00
 Ficha 00293
 Dotação 006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 2.563,53
 Ficha 00400
 Dotação 008001.0412220432.045.3.3.40.43.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ACAO SOCIAL
 Elemento 3.3.40.43.000UBVENCOES SOCIAIS
 Valor 3.956,50

Página8

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.162 / 2006	00.529 / 2005		
Ficha 00019			
Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.33.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função ADMINISTRACAO			
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL			
Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	Valor		500,00
Ficha 00025			
Dotação 002001.0412220022.002.4.4.90.52.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função ADMINISTRACAO			
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL			
Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO			
Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor	663,00	
Ficha 00028			
Dotação 002001.0618120172.003.3.1.90.16.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função SEGURANCA PUBLICA			
Subfunção POLICIAMENTO			
Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA			
Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELA SEG. PÚBLICA			
Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	Valor	300,00	
Ficha 00031			
Dotação 002001.0618120172.003.3.3.90.30.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função SEGURANCA PUBLICA			

Subfunção POLICIAMENTO
 Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA
 Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELA SEG. PÚBLICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 2.000,00
 Ficha 00763
 Dotação 014001.2369120742.089.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Unidade SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
 Função COMERCIO E SERVICOS
 Subfunção PROMOÇÃO COMERCIAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 7.790,60
 Ficha 00365
 Dotação 007002.1030220652.042.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO - SUS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 2.000,00

Página9

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.162 / 2006	00.529 / 2005		
Ficha 00381			
Dotação 007002.1030420642.043.3.1.90.94.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO			
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Função SAÚDE			
Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS			
Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Elemento 3.1.90.94.000NDENIZACOES RESTITUICOES TRABALHISTAS	Valor		165,57
Ficha 00029			
Dotação 002001.0618120172.003.3.1.90.91.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função SEGURANCA PUBLICA			
Subfunção POLICIAMENTO			
Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA			
Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELA SEG. PÚBLICA			
Elemento 3.1.90.91.000ENTENCAS JUDICIAIS			Valor 1.000,00
Ficha 00092			
Dotação 004001.0412320092.012.3.1.90.11.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Função ADMINISTRACAO			
Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA			
Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS			
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	Valor	500,00	
Ficha 00254			
Dotação 006001.1236520072.025.3.3.90.92.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO			

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACAO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 3.3.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 4.368,53
 Ficha 00365
 Dotação007002.1030220652.042.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO - SUS
 Elemento 3.3.90.39.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
 Valor 3.000,00
 Ficha 00094
 Dotação004001.0412320092.012.3.1.90.16.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.1.90.16.000OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
 Valor 301,57

Página10

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00099
 Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.33.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO
 Valor 447,88

Ficha 00100

Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 400,00
 Ficha 00293
 Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO DA EDUCACAO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 50,00
 Ficha 00105
 Dotação004001.0412320092.012.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 1.240,00
 Ficha 00564
 Dotação010001.2012220472.070.3.1.90.16.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ADMINISTRACAO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DES
 Elemento 3.1.90.16.000OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
 Valor 2.500,00
 Ficha 00334
 Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 1.000,00

Página11

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00131
 Dotação004001.0412620702.016.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção TECNOLOGIA DA INFORMACAO
 Programa ESTRUTURACAO DO SISTEMA DE INFORMACAO
 Projeto MODERNIZACAO DO SISTEMA DE INFORMACAO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 1.685,43

Ficha 00138

Dotação005001.0412220112.018.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
 Valor 4.314,57
 Ficha 00281
 Dotação006002.1236120302.028.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO DA EDUCACAO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 60%

• Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 4.000,00
 Ficha 00040
 Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 5.000,00
 Ficha 00319

Dotação007001.1030220652.034.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 14.424,47
 Ficha 00325

Dotação007001.1030220652.034.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Valor 3.000,00

Página12

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00361

Dotação007002.1030220642.040.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 92.000,00
 Ficha 00384

Dotação007002.1030420642.043.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Elemento 3.3.90.39.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
 Valor 10.000,00
 Ficha 00527

Dotação009001.0412220862.064.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto PROMOÇÃO E APOIO A FESTA DO MUNICIPIO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 3.000,00
 Ficha 00536

Dotação009001.0412220862.066.3.3.90.36.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto FIRMAR PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Elemento 3.3.90.36.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA
 Valor 5.000,00
 Ficha 00537

Dotação009001.0412220862.066.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto FIRMAR PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Elemento 3.3.90.39.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
 Valor 5.000,00
 Ficha 00539

Dotação009001.0412220862.066.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto FIRMAR PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 5.000,00

Página13

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00400

Dotação008001.0412220432.045.3.3.40.43.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Elemento 3.3.40.43.000UBVENCOES SOCIAIS
 Valor 4.743,50

Ficha 00606
 Dotação010001.2060620203.047.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL

Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE DEGUSTAÇÃO DO CAFÉ

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 33.891,87

Ficha 00619
 Dotação011001.1812220772.077.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 87.500,00

Ficha 00244
 Dotação006001.1236520072.025.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACAO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 33.186,47
 Ficha 00297
 Dotação006002.1236120302.032.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 581,35
 Ficha 00547
 Dotação009001.0412220902.067.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO
 Projeto FORMAÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTO AO
 ESPORTE AMADOR
 Elemento
 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 4.000,00

Página14

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00548

Dotação009001.0412220902.067.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO
 Projeto FORMAÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTO AO
 ESPORTE AMADOR
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA FISICA Valor 4.000,00

Ficha 00549

Dotação009001.0412220902.067.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO
 Projeto FORMAÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTO AO
 ESPORTE AMADOR
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 4.000,00

Ficha 00551

Dotação009001.0412220902.068.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO

Projeto PROMOVER O MUNICIPIO NO CIRCUITO DOS
 CAMPEONATOS PROMOVIDOS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 10.000,00

Ficha 00552

Dotação009001.0412220902.068.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO

Projeto PROMOVER O MUNICIPIO NO CIRCUITO DOS
 CAMPEONATOS PROMOVIDOS

Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA

Valor 5.000,00

Ficha 00554

Dotação009001.0412220902.068.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO

Projeto PROMOVER O MUNICIPIO NO CIRCUITO DOS
 CAMPEONATOS PROMOVIDOS

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 6.000,00

Ficha 00555

Dotação009001.0412220902.068.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO

Projeto PROMOVER O MUNICIPIO NO CIRCUITO DOS
 CAMPEONATOS PROMOVIDOS

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES

Valor 4.000,00

Valor

Página15

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00557

Dotação009001.0412220902.069.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO
 Projeto APOIAR E PROMOVER O ESPORTE AMADOR DO
 MUNICIPIO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 6.000,00

Ficha 00565

Dotação010001.2012220472.070.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE
 AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA
 AGRICULTURA E DES
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 1.000,00
 Ficha 00597
 Dotação010001.2060620202.076.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto INCENTIVO A AOS PRODUTORES AOS PROGRAMAS DE REFLORESTAMENTO
 Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 5.000,00
 Ficha 00154
 Dotação005001.0412220112.019.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA DE OBRAS
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 12.694,00
 Ficha 00370
 Dotação007002.1030220653.033.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto CONSTRUÇÃO DE HOSPITAL MUNICIPAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 12.000,00
 Ficha 00383
 Dotação007002.1030420642.043.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 10.000,00

Página16

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.162 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	

Ficha 00461

Dotação008002.0824420842.052.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE COMBATE AS DROGAS E A

VIOLENCIA

Projeto CONVÊNIO AME

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

10.000,00

Ficha 00540

Dotação009001.0412220863.045.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 10.000,00

Ficha 00541

Dotação009001.0412220863.045.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA
 Projeto CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA

Valor 5.000,00

Ficha 00542

Dotação009001.0412220863.045.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA FISICA Valor 5.000,00

Ficha 00543

Dotação009001.0412220863.045.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 5.000,00

Ficha 00545

Dotação009001.0412220863.045.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE VARGEM ALTA

Projeto CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS

Elemento

4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Valor 10.000,00

Página17

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.162 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	

Ficha 00546

Dotação009001.0412220902.067.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO MUNICIPIO

Projeto FORMAÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTO AO ESPORTE AMADOR

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

8.000,00

Ficha 00586

Dotação010001.2060220282.073.3.3.40.41.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL

Função AGRICULTURA

Subfunção PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL

Programa PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA AUXILIO A PRODUÇÃO

Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS DE ÓRGÃO DE

COOPERAÇÃO TÉCNICA (IDAF,

Elemento 3.3.40.41.000ONTRIBUICOES

Valor 10.000,00

Valor

Ficha 00587
 Dotação 010001.2060220282.073.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL
 Programa PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA AUXILIO A PRODUÇÃO
 Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS DE ORGÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (IDAF,
 Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 5.000,00
 Ficha 00588
 Dotação 010001.2060220282.073.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL
 Programa PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA AUXILIO A PRODUÇÃO
 Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS DE ORGÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (IDAF,
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00
 Ficha 00589
 Dotação 010001.2060220282.073.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL
 Programa PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA AUXILIO A PRODUÇÃO
 Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS DE ORGÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (IDAF,
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5.000,00
 Ficha 00592
 Dotação 010001.2060220282.074.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL
 Programa PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA AUXILIO A PRODUÇÃO
 Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 14.750,00

Página 18

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.162 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	

Ficha 00593

Dotação 010001.2060620202.075.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto EVENTOS NA AREA RURAL
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

9.000,00

Ficha 00595

Dotação 010001.2060620202.075.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto EVENTOS NA AREA RURAL
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5.000,00
 Ficha 00596
 Dotação 010001.2060620202.076.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto INCENTIVO A AOS PRODUTORES AOS PROGRAMAS DE REFLORESTAMENTO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 14.000,00
 Ficha 00598
 Dotação 010001.2060620202.076.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto INCENTIVO A AOS PRODUTORES AOS PROGRAMAS DE REFLORESTAMENTO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00
 Ficha 00599
 Dotação 010001.2060620202.076.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto INCENTIVO A AOS PRODUTORES AOS PROGRAMAS DE REFLORESTAMENTO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 14.140,00
 Ficha 00600
 Dotação 010001.2060620203.047.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE DEGUSTAÇÃO DO CAFÉ
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 19.465,00

Página 19

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.162 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	

Ficha 00614

Dotação 011001.1812220772.077.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 4.220,30
 Ficha 00617
 Dotaçã011001.1812220772.077.3.3.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Elemento 3.3.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 5.000,00
 Ficha 00322
 Dotaçã007001.1030220652.034.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.39.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
 Valor 691,01
 Ficha 00323
 Dotaçã007001.1030220652.034.3.3.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 1.000,00
 Ficha 00324
 Dotaçã007001.1030220652.034.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 1.397,95
 Ficha 00251
 Dotaçã006001.1236520072.025.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACÃO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor 9.652,73

Página20

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00325

Dotaçã007001.1030220652.034.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 8.199,06

Ficha 00343
 Dotaçã007002.1030120642.036.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PAC'S
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
 Valor 2.000,00
 Ficha 00365
 Dotaçã007002.1030220652.042.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO - SUS

Elemento 3.3.90.39.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
 Valor 3.781,95

Ficha 00763
 Dotaçã014001.2369120742.089.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Unidade SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
 Função COMERCIO E SERVICOS
 Subfunção PROMOÇÃO COMERCIAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
 Valor 18.000,00

Ficha 00048
 Dotaçã003001.0412220032.005.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.36.000OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA
 Valor 1.000,00

Ficha 00769
 Dotaçã014001.2369120742.089.3.3.90.33.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Unidade SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
 Função COMERCIO E SERVICOS
 Subfunção PROMOÇÃO COMERCIAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
 Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO
 Valor 2.000,00

Página21

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00382

Dotaçã007002.1030420642.043.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 1.000,00

Ficha 00763
 Dotação014001.2369120742.089.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Unidade SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
 Função COMERCIO E SERVICOS
 Subfunção PROMOÇÃO COMERCIAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 24.000,00
 Ficha 00268
 Dotação006001.1236720292.026.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACÃO ESPECIAL
 Programa APOIO A EDUCAÇÃO ESPECIAL DO MUNICIPIO
 Projeto AJUDA TECNICO-FINANCEIRA A ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS DE
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES Valor 1.000,00
 Ficha 00275
 Dotação006001.1236720292.027.3.3.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACÃO ESPECIAL
 Programa APOIO A EDUCAÇÃO ESPECIAL DO MUNICIPIO
 Projeto AJUDA FINANCEIRA A PESTALOZZI
 Elemento 3.3.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES Valor 1.000,00
 Ficha 00283
 Dotação006002.1236120302.029.3.1.90.04.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL 40%
 Elemento 3.1.90.04.000ONTRATACOES POR TEMPO DETERMINADO Valor 4.000,00
 Ficha 00613
 Dotação011001.1812220772.077.3.3.90.33.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO Valor 710,00

Página22

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº 01.162 / 2006 Lei 00.529 / 2005 Recurso Anulação de Dotação
 Ficha 00620

Dotação011001.1854120782.078.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
 Programa PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
 Projeto FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE MEIO AMBIENTE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

5.000,00

Ficha 00022
 Dotação002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00
 Ficha 00120
 Dotação004001.0412520682.015.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
 Programa ESTRUTURAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO MUNICIPIO
 Projeto PARCERIAS E CONVÊNIOS PARA FISCALIZAÇÃO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 2.500,00
 Ficha 00131
 Dotação004001.0412620702.016.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 Programa ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO
 Projeto MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES Valor 1.414,57
 Ficha 00040
 Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS Valor 5.000,00
 Ficha 00045
 Dotação003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor 4.829,23

Página23

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº 01.162 / 2006 Lei 00.529 / 2005 Recurso Anulação de Dotação
 Ficha 00412

Dotação008002.0824120792.046.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA AO IDOSO
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
 Projeto IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.209,69

Ficha 00561

Dotação009001.0412220902.069.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO MUNICIPIO
 Projeto APOIAR E PROMOVER O ESPORTE AMADOR DO MUNICIPIO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 1.209,69
 Ficha 00293
 Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 300,00
 Ficha 00141
 Dotação005001.0412220112.018.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 13.932,69
 Ficha 00143
 Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.14.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 5.000,00
 Ficha 00216
 Dotação006001.1212220062.022.3.1.90.16.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO
 Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL Valor 9.589,15

Página24
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00254

Dotação006001.1236520072.025.3.3.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACAO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 3.3.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor

631,47

Ficha 00763
 Dotação014001.2369120742.089.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Unidade SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO
 Função COMERCIO E SERVICOS
 Subfunção PROMOÇÃO COMERCIAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 2.700,00
 Ficha 00438
 Dotação008002.0824420823.042.3.3.90.35.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA BALCAO DE EMPREGO
 Elemento 3.3.90.35.000SERVICOS DE CONSULTORIA
 Valor 5.000,00
 Ficha 00439
 Dotação008002.0824420823.042.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA BALCAO DE EMPREGO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00
 Ficha 00440
 Dotação008002.0824420823.042.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA BALCAO DE EMPREGO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 7.000,00
 Ficha 00441
 Dotação008002.0824420823.042.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES
 Projeto IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA BALCAO DE EMPREGO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES Valor 4.000,00

Página25

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00459

Dotação008002.0824420842.051.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE COMBATE AS DROGAS E A VIOLENCIA
 Projeto AÇÕES DE COMBATE A DROGAS
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00
 Ficha 00113
 Dotação004001.0412520682.014.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
 Programa ESTRUTURAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO MUNICIPIO
 Projeto REESTRUTURAÇÃO DOS POSTOS DE FISCALIZAÇÃO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 3.200,00
 Ficha 00487
 Dotação 009001.0412220352.057.3.1.90.16.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO
 Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL
 CIVIL Valor 2.421,81
 Ficha 00490

Dotação 009001.0412220352.057.3.2.90.21.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO
 Elemento 3.2.90.21.000UROS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO
 Valor 1.000,00
 Ficha 00496

Dotação 009001.0412220352.057.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA FISICA Valor 1.975,00
 Ficha 00499

Dotação 009001.0412220352.057.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES Valor
 476,02

Página 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00514

Dotação 009001.0412220862.060.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO DE
 VARGEM ALTA
 Projeto PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE
 EVENTOS QUE TRAGAM LAZER
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor

200,00

Ficha 00064

Dotação 003001.0412820182.007.3.1.90.16.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO

Subfunção FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 Programa ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALARIOS
 Projeto CONCESSÃO DE ABONO AOS SERVIDORES
 MUNICIPAIS
 Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL
 CIVIL Valor 6.000,00
 Ficha 00144
 Dotação 005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 3.000,00
 Ficha 00319

Dotação 007001.1030220652.034.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
 CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 SAÚDE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 5.301,65
 Ficha 00138

Dotação 005001.0412220112.018.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 4.357,14
 Ficha 00319

Dotação 007001.1030220652.034.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
 CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 SAÚDE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor
 30.000,00

Página 27

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00325

Dotação 007001.1030220652.034.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
 CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 SAÚDE
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor
 25.000,00

Ficha 00334
 Dotação 007002.1012220632.035.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 53.000,00

Ficha 00364

Dotação 007002.1030220652.041.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAÚDE

Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E

CONVÊNIOS

Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO - MUNICIPAL

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 10.240,00

Ficha 00365

Dotação 007002.1030220652.042.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAÚDE

Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E

CONVÊNIOS

Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO - SUS

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 3.946,96

Ficha 00144

Dotação 005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 12.000,00

Ficha 00334

Dotação 007002.1012220632.035.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAÚDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

SAÚDE

Elemento

3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

8.500,00

Página28

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.162 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00341

Dotação 007002.1012220632.035.4.4.90.51.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAÚDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

SAÚDE

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES

Valor

5.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Vargem Alta - ES, 01 de novembro de 2006.

ELIESER RABELLO
 PREFEITO MUNICIPAL

Página29

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E&L
 ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.169 / 2006 00.529 / 2005 Excesso de Arrecadação SUPLEMENTA DESPESA PREVISTA NO ORÇAMENTO

PARA O EX2006CIO DE

ASSUNTO - O Prefeito Municipal de Vargem Alta, no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 00.529 /2006.

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2006 a importância de R\$ 1.314.026,53

(Hum Milhão e Trezentos e Quatorze Mil e Vinte e Seis Reais e Cinquenta e Três Centavos), nas seguintes dotações:

Ficha 00045

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 1.000,00

Ficha 00138

Dotação 005001.0412220112.018.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 24.610,80

Ficha 00150

Dotação 005001.0412220112.018.4.4.90.51.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES

Valor 68.157,19

Ficha 00244

Dotação 006001.1236520072.025.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção EDUCAÇÃO INFANTIL

Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 82.616,01

Página1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
Decreto Nº Lei Recurso
01.169 / 2006 00.529 / 2005 Excesso de Arrecadação
Ficha 00245
Dotação006001.1236520072.025.3.1.90.13.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Função EDUCACAO
Subfunção EDUCAÇÃO INFANTIL
Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
Valor 9.337,52
Ficha 00261
Dotação006001.1236520463.023.4.4.90.61.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Função EDUCACAO
Subfunção EDUCAÇÃO INFANTIL
Programa ESTRUTURAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO
INFANTIL
Projeto DESAPROPRIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA
CONSTRUÇÃO DE ESC
Elemento 4.4.90.61.000QUISICAO DE IMOVEIS
Valor 25.000,00
Ficha 00280
Dotação006002.1236120302.028.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
DA EDUCACAO
Função EDUCACAO
Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
FUNDAMENTAL - 60%
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL Valor 551.611,92
Ficha 00281
Dotação006002.1236120302.028.3.1.90.13.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
DA EDUCACAO
Função EDUCACAO
Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
FUNDAMENTAL - 60%
Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
Valor 65.012,33
Ficha 00305
Dotação006002.1236120303.027.4.4.90.51.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
DESPORTO
Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
DA EDUCACAO
Função EDUCACAO
Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
Projeto CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO E REFORMA DE
ESCOLAS
Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
Valor 158.505,15
Ficha 00327
Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função SAÚDE
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - FUNDO
MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
SAÚDE
Elemento
3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL Valor 105.113,35

Página2
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM
ALTA E&L

ES
Decreto Nº Lei Recurso
01.169 / 2006 00.529 / 2005 Excesso de Arrecadação
Ficha 00328
Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.13.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função SAÚDE
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO
MUNICIPAL - EC 29
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
SAÚDE
Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
Valor 28.295,66

Ficha 00351
Dotação007002.1030120642.037.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Função SAÚDE
Subfunção ATENÇÃO BASICA
Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL Valor 65.806,04
Ficha 00408
Dotação008001.0412220432.045.4.4.90.51.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
Função ADMINISTRACAO
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO
SOCIAL
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
AÇÃO SOCIAL
Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
Valor

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Função ADMINISTRACAO
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
TURISMO
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
TURISMO
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL Valor 31.732,96
Ficha 00499

Dotação009001.0412220352.057.4.4.90.51.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Função ADMINISTRACAO
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
TURISMO
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
TURISMO
Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
Valor 63.351,00
Ficha 00562
Dotação010001.2012220472.070.3.1.90.11.000 Suplementação
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
DESENV.RURAL
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
DESENV.RURAL
Função AGRICULTURA
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DES

Elemento
 3.1.90.11.000 ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 24.670,41
 Página3
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.169 / 2006 00.529 / 2005 Excesso de Arrecadação
 Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados recursos das seguintes anulações :
 Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação , revogadas as disposições em contrário . Vargem Alta - ES, 01 de dezembro de 2006.
 ELIESER RABELLO
 PREFEITO MUNICIPAL

Página4
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E&L
 ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 SUPLEMENTA DESPESA PREVISTA NO ORÇAMENTO PARA O EX2006 CIO DE

ASSUNTO - O Prefeito Municipal de Vargem Alta , no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 00.529 /2006 .

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2006 a importância de R\$ 402.797,78

(Quatrocentos e Dois Mil e Setecentos e Noventa e Sete Reais e Setenta e Oito Centavos), nas seguintes dotações :

Ficha 00016
 Dotação002001.0412220022.002.3.3.90.14.000 Suplementação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Elemento 3.3.90.14.000 IARIAS - CIVIL Valor
 1.000,00

Ficha 00038
 Dotação003001.0412220022.004.3.3.90.41.101 Suplementação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROG. DE FORMAÇÃO DO PATRIMONIO DO SERVIDOR PUBLICO

Projeto PASEP
 Elemento 3.3.90.41.101 ONTRIBUICAO PARA O PASEP
 Valor 6.007,43

Ficha 00048
 Dotação003001.0412220032.005.3.3.90.36.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.36.000 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.360,00

Ficha 00049
 Dotação003001.0412220032.005.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Elemento 3.3.90.39.000 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5.825,92

Página1
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00097
 Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.14.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.14.000 IARIAS - CIVIL Valor
 100,00

Ficha 00148
 Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.39.000 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5.500,00

Ficha 00150
 Dotação005001.0412220112.018.4.4.90.51.000 Suplementação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 4.4.90.51.000 BRAS E INSTALACOES
 Valor 5.417,45

Ficha 00152
 Dotação005001.0412220112.018.4.4.90.61.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 4.4.90.61.000 QUISICAO DE IMOVEIS
 Valor 5.000,00

Ficha 00200
 Dotação005001.2575220733.018.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ENERGIA
 Subfunção ENERGIA ELÉTRICA
 Programa PROGRAMA DE EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Projeto CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Elemento 3.3.90.39.000 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00
 Ficha 00221
 Dotação006001.1212220062.022.3.3.90.14.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 500,00

Página2
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00222

Dotação006001.1212220062.022.3.3.90.30.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 2.298,26

Ficha 00225

Dotação006001.1212220062.022.3.3.90.36.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 4.000,00

Ficha 00245

Dotação006001.1236520072.025.3.1.90.13.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção EDUCACAO INFANTIL

Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS

Valor 2.000,00

Ficha 00253

Dotação006001.1236520072.025.3.3.90.39.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção EDUCACAO INFANTIL

Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 13.818,35

Ficha 00261

Dotação006001.1236520463.023.4.4.90.61.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção EDUCACAO INFANTIL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Projeto DESAPROPRIAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA CONSTRUÇÃO DE ESC

Elemento 4.4.90.61.000QUISICAO DE IMOVEIS

Valor 12.500,00

Ficha 00280

Dotação006002.1236120302.028.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 60%

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 100,00

Ficha 00295

Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.39.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto TRANSPORTE ESCOLAR

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5.500,00

Ficha 00301

Dotação006002.1236120302.032.3.3.90.39.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 300,00

Ficha 00303

Dotação006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 208.150,00

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Ficha 00327

Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.467,50

Ficha 00328
 Dotação007002.1012220632.035.3.1.90.13.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 35.525,34

Ficha 00333
 Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.14.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL
 Valor 2.000,00

Página4
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00334
 Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 6.892,41

Ficha 00343
 Dotação007002.1030120642.036.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PAC'S
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 6.057,94

Ficha 00361
 Dotação007002.1030220642.040.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 10.300,00

Ficha 00402
 Dotação008001.0412220432.045.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇAO SOCIAL
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 477,30

Ficha 00421
 Dotação008002.0824320812.049.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AS CRIANÇAS E ADOLES. DO MUNICIPIO
 Projeto ASSISTENCIA AO MENOR CARENTE: CRIANÇAS E ADOLESCENTES (CONS
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 13.330,13

Ficha 00453
 Dotação008002.0824420832.050.3.3.90.36.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES DE BAIXA RENDA
 Projeto MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISÊNCIA A FAM. DE BAIXA RENDA
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00

Página5
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00454
 Dotação008002.0824420832.050.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES DE BAIXA RENDA
 Projeto MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISÊNCIA A FAM. DE BAIXA RENDA
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 2.400,00

Ficha 00479
 Dotação008002.0824420892.056.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO PETI
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 500,00

Ficha 00493
 Dotação009001.0412220352.057.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 7.525,96

Ficha 00496
 Dotação009001.0412220352.057.3.3.90.36.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 100,00

Ficha 00499
 Dotação009001.0412220352.057.4.4.90.51.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
 TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 TURISMO
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 1.543,98
 Ficha 00567
 Dotação010001.2012220472.070.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE
 AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA
 AGRICULTURA E DES
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor
 3.712,72

Página6
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00596
 Dotação010001.2060620202.076.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção EXTENSÃO RURAL
 Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS
 Projeto INCENTIVO A AOS PRODUTORES AOS PROGRAMAS
 DE REFLORESTAMENTO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 4.587,09

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no
 artigo anterior, serão utilizados recursos das seguintes
 anulações :

Ficha 00017
 Dotação002001.0412220022.002.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função
 ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO
 PREFEITO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 1.000,00

Ficha 00039
 Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 ADMINISTRAÇÃO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 1.007,43
 Ficha 00040

Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 ADMINISTRAÇÃO
 Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 5.000,00
 Ficha 00256
 Dotação006001.1236520072.025.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACAO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor 3.342,00

Página7
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00267
 Dotação006001.1236720292.026.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCACAO ESPECIAL
 Programa APOIO A EDUCACAO ESPECIAL DO MUNICIPIO
 Projeto AJUDA TECNICO-FINANCEIRA A ENTIDADES SEM
 FINS LUCRATIVOS DE
 Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 2.018,00

Ficha 00144
 Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 1.000,00

Ficha 00301
 Dotação006002.1236120302.032.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00
 Ficha 00320

Dotação007001.1030220652.034.3.3.90.33.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
 CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 SAÚDE
 Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM
 LOCOMOCAO Valor 625,92
 Ficha 00339
 Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00
 Ficha 00356
 Dotação 007002.1030120642.037.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 1.200,00

Página8
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00361
 Dotação 007002.1030220642.040.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 1.000,00

Ficha 00098
 Dotação 004001.0412320092.012.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 100,00

Ficha 00144
 Dotação 005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 500,00

Ficha 00281
 Dotação 006002.1236120302.028.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO

Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 60%

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 5.000,00

Ficha 00143
 Dotação 005001.0412220112.018.3.3.90.14.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 4.430,00

Ficha 00144
 Dotação 005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor 987,45

Página9
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00022
 Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 2.000,00

Ficha 00045
 Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 3.000,00

Ficha 00361
 Dotação 007002.1030220642.040.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE

Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 1.000,00
 Ficha 00222

Dotação 006001.1212220062.022.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 500,00

Ficha 00197
 Dotação 005001.2575220733.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ENERGIA
 Subfunção ENERGIA ELÉTRICA
 Programa PROGRAMA DE EXPANSÃO DA REDE DE
 ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Projeto CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE
 ILUMINAÇÃO PÚBLIC
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 2.298,26

Ficha 00474
 Dotação 008002.0824420882.055.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO DA
 FAMILIA
 Projeto MANUTENÇÃO DA ATIVIDADES DO PAIF
 Elemento
 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
 PESSOAL CIVIL Valor 3.669,87

Página10

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.170 / 2006	00.529 / 2005		

Ficha 00476

Dotação 008002.0824420882.055.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO DA

FAMILIA

Projeto MANUTENÇÃO DA ATIVIDADES DO PAIF
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor

330,13

Ficha 00040

Dotação 003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS
 Valor 2.000,00

Ficha 00594

Dotação 010001.2060620202.075.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E

DESENV.RURAL

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
 DESENV.RURAL

Função AGRICULTURA

Subfunção EXTENSÃO RURAL

Programa IMPLANTAÇÃO E INCENTIVO A PROGRAMAS

Projeto EVENTOS NA AREA RURAL

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA FISICA Valor 664,71

Ficha 00610

Dotação 011001.1812220772.077.3.1.90.92.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Função GESTAO AMBIENTAL

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 MEIO AMBIENTE

Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES

Valor 5.000,00

Ficha 00612
 Dotação 011001.1812220772.077.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 MEIO AMBIENTE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 8.153,64

Ficha 00621

Dotação 011001.1854120782.078.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
 Programa PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
 Projeto FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE MEIO AMBIENTE

Elemento
 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA

FISICA Valor 8.000,00

Página11

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.170 / 2006	00.529 / 2005		

Ficha 00622

Dotação 011001.1854120782.078.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
 Programa PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
 Projeto FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE MEIO AMBIENTE
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor

4.500,00

Ficha 00281

Dotação 006002.1236120302.028.3.1.90.13.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL - 60%

Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS

Valor 100,00

Ficha 00301

Dotação 006002.1236120302.032.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 2.000,00

Ficha 00360

Dotação 007002.1030220642.039.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Projeto EXECUÇÃO DE CONVÊNIO COM O GOVERNO

ESTADUAL PARA A COMPRA DE

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 3.500,00

Ficha 00045

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 300,00
 Ficha 00214
 Dotação006001.1212220062.022.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 129.000,00

Página12
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.170 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	
Ficha 00284			
Dotação006002.1236120302.029.3.1.90.11.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO			
Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO			
Função EDUCACAO			
Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL			
Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL 40%			
Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor			

79.150,00

Ficha 00339
 Dotação007002.1012220632.035.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 891,36
 Ficha 00341
 Dotação007002.1012220632.035.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 6.000,00
 Ficha 00386
 Dotação007002.1030520642.044.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA ECD
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 5.048,93

Ficha 00406
 Dotação008001.0412220432.045.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.626,95
 Ficha 00409
 Dotação008001.0412220432.045.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 2.900,26

Página13

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	
01.170 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação	
Ficha 00040			
Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
Função ADMINISTRACAO			
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL			
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS			
Valor			25.000,00
Ficha 00571			
Dotação010001.2012220472.070.3.3.90.39.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL			
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL			
Função AGRICULTURA			
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL			
Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DES			
Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 10.525,34			
Ficha 00032			
Dotação002001.0618120172.003.3.3.90.33.000 Anulação			
Órgão GABINETE DO PREFEITO			
Unidade GABINETE DO PREFEITO			
Função SEGURANCA PUBLICA			
Subfunção POLICIAMENTO			
Programa MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA			
Projeto APOIO E PARCERIAS AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELA SEG. PUBLICA			
Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO Valor 1.000,00			
Ficha 00041			
Dotação003001.0412220032.005.3.1.90.16.000 Anulação			
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO			
Função ADMINISTRACAO			
Subfunção ADMINISTRACAO GERAL			
Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			

Elemento 3.1.90.16.000UTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL Valor 1.000,00
 Ficha 00293
 Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 6.892,41
 Ficha 00360
 Dotação007002.1030220642.039.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE CONVÊNIO COM O GOVERNO ESTADUAL PARA A COMPRA DE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor 3.057,94

Página14

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.170 / 2006		00.529 / 2005	

Ficha 00392

Dotação007002.1030520642.044.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA ECD
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.000,00

Ficha 00341

Dotação007002.1012220632.035.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 5.300,00

Ficha 00356

Dotação007002.1030120642.037.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00

Ficha 00381

Dotação007002.1030420642.043.3.1.90.94.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Elemento 3.1.90.94.000NDENIZACOES RESTITUICOES TRABALHISTAS Valor 477,30

Ficha 00446

Dotação008002.0824420823.043.3.3.90.36.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES
 Projeto IMPLANTAÇÃO DE OFICINAS DE TRABALHO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 5.000,00

Ficha 00474

Dotação008002.0824420882.055.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE Acao SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO DA

FAMILIA

Projeto MANUTENÇÃO DA ATIVIDADES DO PAIF

Elemento

3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOA CIVIL Valor 8.330,13

Página15

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº	Lei	Recurso	Anulação de Dotação
01.170 / 2006		00.529 / 2005	

Ficha 00144

Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor

4.500,00

Ficha 00155

Dotação005001.0412220112.019.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA

SECRETARIA DE OBRAS

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 500,00

Ficha 00392

Dotação007002.1030520642.044.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função SAUDE

Subfunção VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA ECD

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 2.000,00

Ficha 00406

Dotação008001.0412220432.045.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE Acao SOCIAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -

PESSOA JURIDICA Valor 400,00

Ficha 00485

Dotação009001.0412220352.057.3.1.90.11.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
TURISMO
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOA CIVIL Valor 500,00
 Ficha 00045
 Dotação003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
 Elemento
 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor
 1.000,00

Página16
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00102
 Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICAValor
 2.000,00

Ficha 00135
 Dotação004001.0413120692.017.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção COMUNUCAÇÃO SOCIAL
 Programa ESTRUTURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO FISCAL
 Projeto DESENVOLVER PROGRAMA DE DISSEMINAÇÃO DO
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICAValor 1.523,34
 Ficha 00293

Dotação006002.1236120302.031.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 3.002,62
 Ficha 00497

Dotação009001.0412220352.057.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
TURISMO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICAValor 100,00
 Ficha 00388
 Dotação007002.1030520642.044.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA ECD
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 1.000,00
 Ficha 00389
 Dotação007002.1030520642.044.3.1.90.94.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA ECD
 Elemento
 3.1.90.94.000NDENIZACOES RESTITUICOES
TRABALHISTAS Valor 543,98

Página17
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM
 ALTA E&L ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.170 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00019
 Dotação002001.0412220022.002.3.3.90.33.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO
PREFEITO
 Elemento 3.3.90.33.000ASSAGENS E DESPESAS COM
LOCOMOCAO Valor
 3.712,72

Ficha 00360
 Dotação007002.1030220642.039.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE CONVÊNIO COM O GOVERNO
ESTADUAL PARA A COMPRA DE
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 500,00
 Ficha 00365

Dotação007002.1030220652.042.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
CONVÊNIOS
 Projeto REPASSE FINANCEIRO AO HOSPITAL PADRE OLIVIO -
SUS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
PESSOA JURIDICAValor 4.087,09

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ,
 revogadas as disposições em contrário .Vargem Alta - ES, 01
 de dezembro de 2006.
 ELIESER RABELLO
 PREFEITO MUNICIPAL

Página18

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E&L
 ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
**SUPLEMENTA DESPESA PREVISTA NO ORÇAMENTO
 PARA O EX2006CIO DE**

ASSUNTO - O Prefeito Municipal de Vargem Alta , no Estado do Espírito Santo, usando de atributos legais que lhe são conferidas através da Lei Nº 00.529 /2006 .

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2006 a importância de R\$ 318.327,46

(Trezentos e Dezoito Mil e Trezentos e Vinte e Sete Reais e Quarenta e Seis Centavos), nas seguintes dotações :

Ficha 00013

Dotação 002001.0412220022.002.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão GABINETE DO PREFEITO

Unidade GABINETE DO PREFEITO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO

PREFEITO

Elemento 3.1.90.11.000 ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 2.748,09

Ficha 00016

Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.14.000 Suplementação

Órgão

GABINETE DO PREFEITO

Unidade GABINETE DO PREFEITO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO

PREFEITO

Elemento 3.3.90.14.000 IARIAS - CIVIL

Valor

1.000,00

Ficha 00039

Dotação 003001.0412220032.005.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.1.90.11.000 ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor 3.669,52

Ficha 00040

Dotação 003001.0412220032.005.3.1.90.13.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

Elemento 3.1.90.13.000 BRIGACOES PATRONAIS

Valor 3.046,95

Página1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00092

Dotação 004001.0412320092.012.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

FINANÇAS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

FINANÇAS

Elemento 3.1.90.11.000 ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor

28.741,66

Ficha 00094

Dotação 004001.0412320092.012.3.1.90.16.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA

Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

FINANÇAS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Elemento 3.1.90.16.000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL

CIVIL Valor 1.543,80

Ficha 00150

Dotação 005001.0412220112.018.4.4.90.51.000 Suplementação

Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 4.4.90.51.000 OBRAS E INSTALACOES

Valor 59.946,20

Ficha 00152

Dotação 005001.0412220112.018.4.4.90.61.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS

URBANOS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E

SERVIÇOS URBANOS

Elemento 4.4.90.61.000 AQUISICAO DE IMOVEIS

Valor 2.000,00

Ficha 00222

Dotação 006001.1212220062.022.3.3.90.30.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCACAO

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE

EDUCACAO

Elemento 3.3.90.30.000 MATERIAL DE CONSUMO

Valor 2.000,00

Ficha 00245

Dotação 006001.1236520072.025.3.1.90.13.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Função EDUCACAO

Subfunção EDUCACAO INFANTIL

Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL

Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL

Elemento

3.1.90.13.000 BRIGACOES PATRONAIS Valor

116,44

Página2

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso

01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00280

Dotação 006002.1236120302.028.3.1.90.11.000 Suplementação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E

DESPORTO

Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO

DA EDUCACAO

Função EDUCACAO

Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL

Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE

EDUCACAO - FUNDAMENTAL

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO

FUNDAMENTAL - 60%

Elemento 3.1.90.11.000 ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -

PESSOAL CIVIL Valor

40.728,35

Ficha 00295
 Dotação 006002.1236120302.031.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 37.000,00
 Ficha 00301
 Dotação 006002.1236120302.032.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00
 Ficha 00306
 Dotação 006002.1236120303.028.4.4.90.51.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto CONSTRUÇÃO, AMPLIA, REFORMA DE QUADRAS POLIESPORTIVAS
 Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES
 Valor 74.745,07
 Ficha 00327
 Dotação 007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 1.957,51
 Ficha 00328
 Dotação 007002.1012220632.035.3.1.90.13.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.1.90.13.000BRIGACOES PATRONAIS Valor 6.486,15

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 890,76

Ficha 00339
 Dotação 007002.1012220632.035.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.000,00
 Ficha 00343

Dotação 007002.1030120642.036.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PAC'S
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 18.987,43
 Ficha 00362

Dotação 007002.1030220642.040.3.3.90.32.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FARMÁCIA BÁSICA
 Elemento 3.3.90.32.000ATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA
 Valor 695,49
 Ficha 00396

Dotação 008001.0412220432.045.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 6.032,45
 Ficha 00479

Dotação 008002.0824420892.056.3.1.90.11.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO PETI
 Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 5.572,27

Página4

ALTA E&L PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00497

Dotação 009001.0412220352.057.3.3.90.39.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA TURISMO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor

Página3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00338

Dotação 007002.1012220632.035.3.3.90.36.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

505,18

Ficha 00567
 Dotação 010001.2012220472.070.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL
 Função AGRICULTURA
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DES

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 15.546,02
 Ficha 00612

Dotação 011001.1812220772.077.3.3.90.30.000 Suplementação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 Função GESTAO AMBIENTAL
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 368,12
 Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados recursos dasseguintes anulações :

Ficha 00045
 Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 2.748,09
 Ficha 00022
 Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.000,00

Página5
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

	ES	
Decreto Nº	Lei	Recurso
01.175 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação
Ficha 00044		

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.14.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor

1.395,58

Ficha 00321
 Dotação 007001.1030220652.034.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVENIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 1.800,00

Ficha 00347
 Dotação 007002.1030120642.036.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PAC'S
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO

Valor 473,94
 Ficha 00022
 Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.046,95
 Ficha 00221

Dotação 006001.1212220062.022.3.3.90.14.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor

2.270,00
 Ficha 00225

Dotação 006001.1212220062.022.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 3.314,75

3.314,75

Dotação 006001.1212220062.022.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 3.314,75

Página6
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

	ES	
Decreto Nº	Lei	Recurso
01.175 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação
Ficha 00246		

Dotação 006001.1236520072.025.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção EDUCAÇÃO INFANTIL
 Programa ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
 Projeto MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 2.700,00

Ficha 00342
 Dotação 007002.1012220632.035.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor 8.847,60
 Ficha 00373
 Dotação 007002.1030220653.035.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E
 CONVÊNIO
 Projeto AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA OS POSTOS DE
 SAÚDE
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor 6.000,00
 Ficha 00402
 Dotação 008001.0412220432.045.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO
 SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 AÇÃO SOCIAL
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 5.609,31
 Ficha 00155
 Dotação 005001.0412220112.019.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA
 SECRETARIA DE OBRAS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 1.543,80
 Ficha 00303
 Dotação 006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL
 Elemento
 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 Valor 59.946,20

Página7
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

	ES	
Decreto Nº	Lei	Recurso
01.175 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação
Ficha 00017		

Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO
 PREFEITO
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 2.000,00
 Ficha 00303

Dotação 006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO

Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor 2.000,00
 Ficha 00022
 Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão
 GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO
 PREFEITO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 116,44
 Ficha 00155
 Dotação 005001.0412220112.019.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA
 SECRETARIA DE OBRAS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 5.178,24
 Ficha 00303

Dotação 006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E
 DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO
 DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE
 EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO
 FUNDAMENTAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL
 PERMANENTE Valor 143.537,04
 Ficha 00402

Dotação 008001.0412220432.045.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO
 SOCIAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
 AÇÃO SOCIAL
 Elemento
 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor
 4.758,14

Página8
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

	ES	
Decreto Nº	Lei	Recurso
01.175 / 2006	00.529 / 2005	Anulação de Dotação
Ficha 00155		

Dotação 005001.0412220112.019.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS
 URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E
 SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA
 SECRETARIA DE OBRAS

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 848,24
 Ficha 00197
 Dotação 005001.2575220733.018.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ENERGIA
 Subfunção ENERGIA ELÉTRICA
 Programa PROGRAMA DE EXPANSÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Projeto CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO
 Valor 1.109,27
 Ficha 00022
 Dotação 002001.0412220022.002.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão GABINETE DO PREFEITO
 Unidade GABINETE DO PREFEITO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 6.486,15
 Ficha 00295
 Dotação 006002.1236120302.031.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCACAO - FUNDAMENTAL
 Projeto TRANSPORTE ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 526,51
 Ficha 00318
 Dotação 007001.1030220652.034.3.3.90.14.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
 Função SAUDE
 Subfunção ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
 Programa AÇÕES E SERVIÇOS DE OUTROS PROGRAMAS E CONVÊNIOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 364,25
 Ficha 00382
 Dotação 007002.1030420642.043.3.3.90.30.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função SAUDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Elemento 3.3.90.30.000ATERIAL DE CONSUMO Valor 3.000,00

Página9

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00155

Dotação 005001.0412220112.019.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA SECRETARIA DE OBRAS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.085,00

Ficha 00327
 Dotação 007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 Função SAUDE
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento 3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 4.049,94

Ficha 00550
 Dotação 009001.0412220902.067.4.4.90.51.000 Anulação
 Órgão

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE APOIO DE ESPORTE AMADOR DO MUNICIPIO

Projeto FORMAÇÃO DE FUNDO DE INVESTIMENTO AO ESPORTE AMADOR

Elemento 4.4.90.51.000BRAS E INSTALACOES

Valor 4.000,00

Ficha 00571
 Dotação 010001.2012220472.070.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENV.RURAL

Função AGRICULTURA

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DES

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 9.852,49

Ficha 00135

Dotação 004001.0413120692.017.3.3.90.39.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Função ADMINISTRACAO

Subfunção COMUNUCAÇÃO SOCIAL

Programa ESTRUTURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO FISCAL

Projeto DESENVOLVER PROGRAMA DE DISSEMINAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO

Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 695,49

Ficha 00327

Dotação 007002.1012220632.035.3.1.90.11.000 Anulação

Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

Função SAUDE

Subfunção ADMINISTRACAO GERAL

Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL - EC 29

Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE

Elemento

3.1.90.11.000ENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Valor 6.032,45

Página10

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L

ES

Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação

Ficha 00044

Dotação 003001.0412220032.005.3.3.90.14.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.14.000IARIAS - CIVIL Valor 884,42

Ficha 00048
 Dotação003001.0412220032.005.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 1.305,51

Ficha 00052
 Dotação003001.0412220032.005.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 1.365,00

Ficha 00101
 Dotação004001.0412320092.012.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO FINANCEIRA
 Programa MANUT.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 2.017,34

Ficha 00148
 Dotação005001.0412220112.018.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa PROGRAMA DE ATIVIDADES SEC.DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SEC. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 500,00

Ficha 00476
 Dotação008002.0824420882.055.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL
 Função ASSISTENCIA SOCIAL
 Subfunção ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
 Programa PROGRAMA DE ATENÇÃO E INTEGRAÇÃO DA FAMÍLIA
 Projeto MANUTENÇÃO DA ATIVIDADES DO PAIF
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 5,18

Página1
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L
 ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00135
 Dotação004001.0413120692.017.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção COMUNUCAÇÃO SOCIAL

Programa ESTRUTURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO FISCAL
 Projeto DESENVOLVER PROGRAMA DE DISSEMINAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 1.563,05

Ficha 00226
 Dotação006001.1212220062.022.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ADMINISTRACAO GERAL
 Programa ATIVIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Valor 3.069,96

Ficha 00288
 Dotação006002.1236120302.030.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MERENDA ESCOLAR
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 1.000,00

Ficha 00303
 Dotação006002.1236120302.032.4.4.90.52.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E DESPORTO
 Unidade FUNDO MUNIC.DE MANUT.E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
 Função EDUCACAO
 Subfunção ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCAÇÃO - FUNDAMENTAL
 Projeto MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
 Elemento 4.4.90.52.000QUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Valor 3.666,76

Ficha 00356
 Dotação007002.1030120642.037.3.3.90.36.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção ATENÇÃO BASICA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF
 Elemento 3.3.90.36.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA Valor 4.950,00

Ficha 00380
 Dotação007002.1030420642.043.3.1.90.92.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 Elemento 3.1.90.92.000ESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
 Valor 1.000,00

Página2
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

ALTA E&L
 ES
 Decreto Nº Lei Recurso
 01.175 / 2006 00.529 / 2005 Anulação de Dotação
 Ficha 00381
 Dotação007002.1030420642.043.3.1.90.94.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO
 Unidade FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 Função SAÚDE
 Subfunção VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Programa PROGRAMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
 Projeto EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA
 SANITÁRIA
 Elemento 3.1.90.94.000NDENIZACOES RESTITUICOES
 TRABALHISTAS Valor 296,25

Ficha 00135
 Dotação 004001.0413120692.017.3.3.90.39.000 Anulação
 Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Unidade SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 Função ADMINISTRACAO
 Subfunção COMUNUCAÇÃO SOCIAL
 Programa ESTRUTURAÇÃO DA COMUNICAÇÃO FISCAL
 Projeto DESENVOLVER PROGRAMA DE DISSEMINAÇÃO DO
 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO
 Elemento 3.3.90.39.000UTROS SERVICOS DE TERCEIROS -
 PESSOA JURIDICA Valor 368,12

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,
 revogadas as disposições em contrário. Vargem Alta - ES, 18
 de dezembro de 2006.

ELIESER RABELLO
 PREFEITO MUNICIPAL

Página 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Execução da Despesa por
Função/Subfunção
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

E&L

6º Bimestre, Novembro e Dezembro de 2006
 LRF, Art.º 52, Inciso II, alínea "c" - Anexo II
 R\$ 1,00

Função/Subfunção	Dotação	Dotação	Despesas	Despesas	Até o	%	%	S/d	
	Inicial	Atualizada	Empenhadas	Liquidadas					
			No	No	Até o				
			Bimestre	Bimestre	Bimestre	Bimestre	((
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	e/total	e/a)	
LEGISLATIV									
A									
AÇÃO LEGISLATIVA	1250000	1250000	200414,36	1191049,6	504395,99	1191049,6	5,25	95,28	58950,39
	1250000	1250000	200414,36	1191049,6	504395,99	1191049,6	0	0	58950,39
ADMINISTRACAO									
ADMINISTRACAO GERAL	650000	650000	76958,61	362661,27	84263,58	362581,27	1,6	55,78	287418,73
ADMINISTRACAO GERAL	757200	985170,64	287126,39	960563,93	407083,35	956833,93	4,21	97,12	28336,71
ADMINISTRACAO GERAL	413800	566722,99	27780,86	491668,23	180153,58	473915,22	2,09	83,62	92807,77
ADMINISTRACAO GERAL	1759000	2601682,1	55163,97	2399122,8	839181,92	2381762,8	10,49	91,55	219919,31
ADMINISTRACAO GERAL	1232904	1964337,9	40268,3	1926526,1	471086,17	1913010,1	8,43	97,39	51327,83
COMUNUCAÇÃO SOCIAL	25000	850	0	850	0	850	0	100	0
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	369000	16900	0	900	0	900	0	5,33	16000
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	21000	5400	0	5400	1800	5400	0,02	100	0
NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	137500	1800	0	1800	0	1800	0,01	100	0
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	460600	608318,12	13815,82	580945,98	133442,7	580945,78	2,56	95,5	27372,34
ADMINISTRACAO GERAL	412000	602958,36	7667,59	595898,6	142124,33	564983,6	2,49	93,7	37974,76
	6238004	8004140,2	372683,22	7326337	2259135,6	7242982,7	0	0	761157,45
SEGURANCA PUBLICA									
POLICIAMENTO	133000	1575	0	1575	0	1575	0,01	100	0
	133000	1575	0	1575	0	1575	0	0	

E&L

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
Orçamentos Fiscal e da Seguriade Social
6º Bimestre: Novembro a Dezembro de 2006
 LRF, Art. 53, Inciso I - Anexo III

Em
R\$
1,00

Discriminação	Evolução da Receita Realizada nos Últimos 12 Meses										Total Últimos 12 Meses			Previsão Atualizada
	1/2006	2/2006	3/2006	4/2006	5/2006	6/2006	7/2006	8/2006	9/2006	10/2006	11/2006	Mês Ref.		
Receitas Correntes (I)	1918632,8	1761670,7	1631137,7	1661034,6	2468726,7	2408458,6	2901127,4	2099988,4	1939259,4	2340702,7	3219558,7	2307062,5	26657360	23471800
Receita Tributária	100468,34	70454,7	55704,3	47265,23	82484,78	49781,93	70055,69	98987,9	123322,3	68079,45	84881,49	71073,59	922559,79	1012000
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	2304,51	128,86	194,12	0	0	0	62,42	24161,67	65728,87	6237,7	2164,63	1170,69	102153,47	220000
Imp. s/Trans."Inter Vivos" Bens Im.e Direitos Reais s/Imóv	5820	1100	180	787,04	887,37	480	1667,5	2792,5	1320	2130	3960	3760	24884,41	99000
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	31065,37	26063,5	32262,88	25158,39	39889,84	32079,85	41207,84	33260,32	36845,65	42668,45	54068,79	42177,96	436748,85	418000
Outras Receitas Tributárias	61278,46	43162,4	23067,3	21319,8	41707,57	17222,08	27117,93	38773,41	19427,8	17043,3	24688,07	23964,94	358773,06	275000
Receitas de Contribuições	64433	69234,8	61790,44	66162,81	68051,66	71423,98	72487,71	71702,91	93357,55	88547,69	27340,47	77087,32	831620,42	814000
Receita Patrimonial	26716,94	23095,3	28594,16	20964,03	26214,75	24956,61	30458,56	36769,25	30881,02	35425,17	31378,4	27511,2	342965,44	302500
Receita de Serviços	26530,86	27092,5	31410,11	29951,48	32313,77	33207,59	31206,97	32279,24	37308,2	35248,58	34620,78	37031,38	388201,46	440000
Outros Serviços	26530,86	27092,5	31410,11	29951,48	32313,77	33207,59	31206,97	32279,24	37308,2	35248,58	34620,78	37031,38	388201,46	440000
Transferências Correntes	1692237,9	1564226,7	1441168,9	1487038,33	2253260,32	2209383,43	2688930,25	1840688,6	1647190,2	2099880,25	3030867,14	2070299,74	24025171,75	20623900
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	569599,96	489899,34	462832,94	52107,08	571865,1	556527,5	498373,2	504538,39	468772,1	424801,7	523198,92	636254,18	6227733,55	6600000
Cota-Parte do ICMS	533606,7	471771,78	466234,06	34634,935	647517,6	504323,9	332371,03	685512,83	535113,3	553553,9	541404,43	611740,0	6229499,2	7150000
Cota-Parte do IPVA	6262,96	4556,49	16965,68	73015,1	89611,12	26292,8	11116,4	9592,92	10645,21	8794,32	6846,7	6368,4	270068,1	242000
TRANSFERÊNCIA FUNDEF	333389,35	297733,41	285163,16	30221,757	345524,9	343536,3	299136,5	342391,36	321905,9	343398,6	348835,85	394797,9	3958030,77	3300000
OUTRAS TRANSFERENCIAS	249379	300265,61	209973,08	24438,623	598741,3	778702,7	1547933,7	298653,12	310753,4	769331,6	1610581,24	421139,19	7339840,06	3331900
Outras Receitas Correntes	8245,7	7566,59	12469,78	9652,15	6401,4	19705,1	7988,23	19560,49	7200,19	13521,59	10470,4	24059,28	146840,9	279400
Deduções (II)														
Transf. ao Fundef	167975,77	147005,57	141294,1	13166,085	185791,6	167142,0	127615,89	181465,54	153641,4	150080,3	162882,04	190980,67	1907535,92	2121900
Receita Corrente Líquida (I - II)	1750657,2	1614665,2	1489843,6	1529373,2	2282935,1	2241316,6	2773511,5	1918522,9	1785617,9	2190622,4	3056676,6	2307062,5	24749824	21349900

Prefeito

Contad
or

ELIESER RABELLO

ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
 CRC nº 01217
 8/O

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Orçamentos Fiscal e da Seguriade Social
6º Bimestre: Novembro a Dezembro de 2006
 LRF, Art. 53, Inciso I - Anexo III

Em
 R\$
 1,00
 Total Últimos 12 Meses Previsão Atualizada.

Evolução da Receita Realizada nos Últimos 12

Discriminação	Meses										Mês Ref.		2006	2007
	1/2006	2/2006	3/2006	4/2006	5/2006	6/2006	7/2006	8/2006	9/2006	10/2006	11/2006	12/2006		
Receitas Correntes (I)	1918632,8	1761670,7	1631137,7	1661034	2468726,7	2408458,6	2901127,4	2099988,4	1939259,4	2340702,7	3219558,7	2307062,5	26657360	2347180
Receita Tributária	100468,34	70454,77	55704,3	47265,23	82484,78	49781,93	70055,69	98987,9	123322,3	68079,45	84881,49	71073,59	922559,7	101200
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	2304,51	128,86	194,12	0	0	0	62,42	24161,67	65728,87	6237,7	2164,63	1170,69	102153,4	22000
Imp. s/Trans. "Inter Vivos" Bens Im. e Direitos Reais s/Imóv	5820	1100	180	787,04	887,37	480	1667,5	2792,5	1320	2130	3960	3760	24884,41	9900
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	31065,37	26063,51	32262,88	25158,39	39889,84	32079,85	41207,84	33260,32	36845,65	42668,45	54068,79	42177,96	436748,8	41800
Outras Receitas Tributárias	61278,46	43162,4	23067,3	21319,8	41707,57	17222,08	27117,93	38773,41	19427,8	17043,3	24688,07	23964,94	358773,0	27500
Receitas de Contribuições	64433	69234,88	61790,44	66162,81	68051,66	71423,98	72487,71	71702,91	93357,55	88547,69	27340,47	77087,32	831620,4	81400
Receita Patrimonial	26716,94	23095,35	28594,16	20964,03	26214,75	24956,61	30458,56	36769,25	30881,02	35425,17	31378,4	27511,2	342965,4	30250
Receita de Serviços	26530,86	27092,5	31410,11	29951,48	32313,77	33207,59	31206,97	32279,24	37308,2	35248,58	34620,78	37031,38	388201,4	44000
Outros Serviços	26530,86	27092,5	31410,11	29951,48	32313,77	33207,59	31206,97	32279,24	37308,2	35248,58	34620,78	37031,38	388201,4	44000
Transferências Correntes	1692237,97	1564226,63	1441168,92	1487038,33	2253260,32	2209383,43	2688930,25	1840688,62	1647190,15	2099880,25	3030867,14	2070299,74	24025171,75	2062390
Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	569599,96	489899,34	462832,94	521070,08	571865,18	556527,52	498373,19	504538,39	468772,15	424801,75	523198,92	636254,18	6227733,55	660000
Cota-Parte do ICMS	533606,7	471771,78	466234,06	346349,35	647517,67	504323,99	332371,03	685512,83	535113,37	553553,92	541404,43	611740,07	6229499,2	715000
Cota-Parte do IPVA	6262,96	4556,49	16965,68	73015,1	89611,12	26292,8	11116,47	9592,92	10645,21	8794,32	6846,7	6368,4	270068,17	24200
TRANSFERÊNCIA FUNDEF	333389,35	297733,41	285163,16	302217,57	345524,98	343536,35	299136,23	342391,36	321905,98	343398,63	348835,85	394797,9	3958030,77	330000
OUTRAS TRANSFERENCIAS	249379	300265,61	209973,08	244386,23	598741,37	778702,77	1547933,33	298653,12	310753,44	769331,68	1610581,24	421139,19	7339840,06	333190
Outras Receitas Correntes	8245,7	7566,59	12469,78	9652,15	6401,4	19705,1	7988,23	19560,49	7200,19	13521,59	10470,4	24059,28	146840,9	27940
Deduções (II)														
Transf. ao Fundef	167975,77	147005,57	141294,1	131660,85	185791,61	167142,05	127615,89	181465,54	153641,49	150080,34	162882,04	190980,67	1907535,92	212190
Receita Corrente Líquida (I - II)	1750657	1614665,2	1489843,6	1529373,2	2282935,1	2241316,6	2773511,5	1918522,9	1785617,9	2190622,4	3056676,6	2307062,5	24749824	1990

Prefeito
ELIESER RABELLO

Contad
 or
ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO
 CRC nº 01217
 8/O

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM
ALTA**

**Relatório Resumido da Execução
Orçamentária**

**Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime
Próprio dos Servidores Públicos (Anexo 5)**

**6º Bimestre: Novembro a
Dezembro de 2006**

Art. 53, inciso II da LRF

Em R\$ 1,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRI AS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS	
			No bimestre	Exercício atual até o bimestre	Exercício anterior até o bimestre
RECEITAS CORRENTES (I)	752.400,00	752.400,00	103.428,26	696.453,67	606.912,98
Receitas de Contribuições	302.500,00	302.500,00	34.981,83	289.213,40	315.006,93
Pessoa Civil	302.500,00	302.500,00	34.981,83	289.213,40	315.006,93
Contribuição do Servidor Ativo Civil	302500	302500	34981,83	289213,4	315006,93
Contribuição do Servidor Inativo Civil	0	0	0	0	0
Contribuição de Pensionista Civil	0	0	0	0	0
Pessoa Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição do Militar Ativo	0	0	0	0	0
Contribuição do Militar Inativo	0	0	0	0	0
Contribuição de Pensionista Militar	0	0	0	0	0
Outras Contribuição Previdenciárias	0	0	0	0	0
Compensação Previdenciária entre RGPS e RPPS	0	0	0	0	0
Receita Patrimonial	302.500,00	302.500,00	58.889,60	342.965,44	291.906,05
Receita Imobiliárias	0	0	0	0	0
Receita de Valores Mobiliários	275000	275000	57841,6	341666,15	291906,05
Outras Receitas Patrimoniais	27500	27500	1048	1299,29	0
Outras Receitas Correntes	147400	147400	9556,83	64274,83	
RECEITAS DE CAPITAL (II)	58.300,00	58.300,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	58300	58300	0	0	0
Outras Receitas de Capital	0	0	0	0	0
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS RECEBIDOS PELO RPPS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal do Exercício	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Ativo Civil			0	0	
Contribuição Patronal Inativo Civil			0	0	
Contribuição Patronal Pensionista Civil			0	0	
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Ativo Militar			0	0	
Contribuição Patronal Inativo Militar			0	0	
Contribuição Patronal Pensionista Militar			0	0	
Contribuição Patronal de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contribuição Patronal Ativo Civil			0		0	
Contribuição Patronal Inativo Civil			0		0	
Contribuição Patronal Pensionista Militar			0		0	
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS PARA COBERTURA DE DÉFICIT(IV)						
OUTROS APORTES AO RPPS (V)						
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (VI) = (I + II + III + IV + V)	810.700,00	810.700,00		103.428,26	696.453,67	606.912,98
			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	Exercício anterior até o bimestre
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS					Exercício atual até o bimestre	
				No bimestre		
ADMINISTRAÇÃO (VII)	535.000,00	521.433,36	142.124,33		566.027,60	492.973,91
Despesa Corrente	425000	517296,36	142124,33		561890,6	473628,87
Despesa de Capital	110000	4137	0		4137	19345,04
PREVIDÊNCIA SOCIAL (VIII)						
Pessoal e Encargos Sociais						
Pessoal Civil						
Aposentadorias e Pensões	0	0	0		0	0
Outros Benefícios Previdenciários	0	0	0		0	0

Outros Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciárias de Aposentadorias entre RPPS e o RGPS	0	0	0	0	0
Compensação Previdenciárias de Pensões entre RPPS e o RGPS	0	0	0	0	0
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (IX) = (VII + VIII)	535.000,00	521.433,36	142.124,33	566.027,60	492.973,91
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (X) = (VI - IX)	275.700,00	289.266,64	- 38.696,07	130.426,07	113.939,07
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	11/2006		Exercício	Exercício Anterior	
Caixa					
Bancos	0		0	0	
Conta Movimento Investimentos					

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO
 ORÇAMENTÁRIA
**DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E
 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE**
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 6º Bimestre de Novembro a Dezembro de 2006
 LEI 9.394/96, art 72 - Anexo X

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO	RECEITAS	Até o Bimestre (b) % (b/a)	
		ATUALI ZADA (a)	REALIZADAS		
			No Bimestre		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	154814 00	15481400	2527838, 9	13876990	89,64
Receitas de Impostos	107690 0	10769000	158387,5	901113,4 4	83,68
Impostos	957000	957000	148830,6 7	839293,3 9	87,7
Dívida Ativa dos Impostos	115500	115500	7009,29	23348,8	20,22
Multas, Juros de Mota e Outros Encargos de Imp e da Dív Ativa de Imp	4400	4400	2547,54	38471,25	874,35
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	144045 00	14404500	2369451, 4	12975876	90,08
Cota-Parte FPM (85%)	561000 0	56100000	985535,2 3	5293574, 1	94,36
Transferência Financeira ICMS-Desoneração- L. C. nº 87/96 (85%)	196350	196350	14427,34	86564,05	44,09
Cota-Parte ICMS (85%)	607750 0	60775000	979460,8 5	5292017, 7	87,08
Cota-Parte IPI-Exportação (85%)	140250	140250	21052,79	116840,2 6	83,31
Parcela das Transferências Destinada à Formação do FUNDEF (II)	212190 0	21219000	353862,7 1	1907535, 9	89,9
Cota-Parte ITR (100%)	16500	16500	1897,37	9276,29	56,22
Cota-Parte IOF-Ouro (100%)	0	0	0	0	0
Cota-Parte IPVA (100%)	242000	242000	13215,1	270068,1 7	111,6
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	357500 0	35750000	799241,6 2	4282093, 7	119,78
Transferências Multigovernamentais do FUNDEF (IV)	330000 0	33000000	743633,7 5	3958030, 8	119,94
Transferências de Recursos do FUNDEF (V)	330000 0	33000000	743633,7 5	3958030, 8	119,94
Complementação da União ao FUNDEF	0	0	0	0	0
Cota-Parte Contribuição Social do Salário-Educação	264000	264000	55607,87	315801,4 8	119,62
Transferências do FNDE	11000	11000	0	8261,4	75,1
Transferências de Convênios Destinadas a Programas de Educação	0	0	0	0	0
Receita de Operações de Crédito Destinada a Educação	0	0	0	0	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0	0	0	0	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	169345 00	16934500	2973217, 8	16251548	119,52

DESPESA S COM ENSINO POR VINCUL AÇÃO	DOTAÇÃ O INICIAL	DOTAÇ ÃO ATUALI ZADA (c)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/c)
	5517400	7674757, 8	2243093, 5		7281368, 8	94,87
VINCUL ADAS RECEIT AS RESULT ANTES DE IMPOST OS	4098000	6176278, 3	1879752, 1		5847624, 2	94,68
Despesas com Ensino Fundament al (VII)						
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII)	474000	743707,1 2	234701,2 5		736977,9 3	99,1
Outras Despesas com Ensino	945400	754772,3 9	128640,2 0		696766,6 4	92,31
	0	0	0		0	0
VINCULAD AS AO FUNDEF, NO ENSINO FUNDAMEN TAL (IX)						
Pagamento dos Profissionais do Magistério do Ensino Fundamental (X)	0	0	0		0	0
Outras Despesas com Ensino Fundamental	0	0	0		0	0
COTA-PARTE DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0	0	0		0	0
TRANSFERÊ NCIAS FNDE TRANSFERÊNCIAS CONVÊNIO DESTINADOS A PROG. DA EDUCAÇÃO RECEITA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO OUTRAS RECEITAS VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0	0	0		0	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XI)	551740 0	7674757, 8	2243093, 5		7281368, 8	131,97
[Se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF (XII)						0
[Se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF						205049 4,9
DEDUÇÕES DA DESPESA					VALOR	

PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEF APLICADA NO EXERCÍCIO (XIII) RESTOS A PAGAR CANCELADOS - VINCULADOS À EDUCAÇÃO / RP INSCRITOS SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA (1)	0
Despesas com Ensino Fundamental (XIV)	0
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEF EXERCÍCIO ANTERIOR (XV)	0
TOTAL (XVI)	658460
TOTAL DA DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (XIX) = [(VII + VIII + IXI + XII) - (XVI)]	2,1

	Aplicação Mínima em 2004 (e)	Aplicaç ão Apurad a em 2004 (f)	RESTO A PAGAR
CONTRO LE DE RESTOS A PAGAR INSCRIT OS EM EXERCÍC IOS ANTERI ORES VINCUL ADOS À EDUCAÇ ÃO			

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
2º Semestre de Julho a Dezembro de 2006

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL

DESPESA LIQUIDADADA

<Últimos 1

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL

(I)

Pessoal Ativo

Pessoal Inativo e Pensionista

(-) Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF)

Indenização por Demissão e Incentivo à Demissão Voluntária

Decorrentes de Decisão Judicial

Despesas de Exercícios

Anteriores

Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados

OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO (art. 18 § 1º da LRF) (II)

REPASSE PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)

Contribuições Patronais

TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (IV) = (I + II + III)

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA -

RCL (V)

% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE -TDP sobre a RCL (IV/V)*100

43,58

LIMITE MÁXIMO (inciso I, II, III, art. 20 da

LRF) - 54%

LIMITE PRUDÊNCIAL (§ único, art. 22 da

LRF) - 95%

ELIEZER

ANTONIO QUIRINO

HENRIQUE V. M. DA SILVA

E&L

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA
RELATÓRIO DE
GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA
CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA
SEGURIDADE SOCIAL
2º Semestre de Julho a
Dezembro de 2006**

Em R\$ 1,00

LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo
II

ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTE RIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2006		
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre	
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC(I)	0	0		0
Dívida Mobiliária	0	0		0
Dívida Contratual	0	0		0
Precatórios Posteriores a 5.5.2000(incluseive)	0	0		0
Operações de Crédito inferiores a 12 meses	0	0		0
Parcelamento de Dívidas	0	0		0
De Tributos	0	0		0
De Contribuições Sociais	0	0		0
Previdenciárias	0	0		0
Demais Contribuições Sociais	0	0		0
Do	0	0		0
FGTS				
Outras Dívidas	0	0		0
DEDUÇÕES (II)	0	0		0
Ativo Disponível	0	0		0
Haveres Financeiros	0	0		0
(-)Restos a Pagar Processados	0	0		0
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0	0		0
Precatórios anteriores a 5.5.2000	0	0		0
Insuficiência Financeira	0	0		0
Outras Obrigações	0	0		0
DÍV. CONSOLID. LÍQUIDA(DCL)=(I-II)	0	0		0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA- RCL	208368 93	1090 8791		13841033
% da DC sobre A RCL	0	0		0
% da DCL sobre A RCL	0	0		0
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SEN ADO FEDERAL: < %	120	120		120

ELIESER RABELLO

Prefeito

ANTONIO QUIRINO
BELEM RABELOContad
or

HENRIQUE V. M. DA SILVA

Secretário de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

E&L

Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução

Orçamentária

Orçamentos Fiscal e da Seguriade Social

6º Bimestre: Novembro a Dezembro de 2006

LRF, Art. 48 - Anexo XVII

			R\$ 1,00	
			Até o Bimestre	
			Até o Bimestre	
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre			
Previsão Inicial da Receita	3868500		23211000	
Previsão Atualizada da Receita	3868500		23211000	
Receitas Realizadas	5204892,47		25023742,25	
Saldo de Exercícios Anteriores			0	
Deficit Orçamentário	1504457,87			
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre		Até o Bimestre	
Dotação Inicial	3868500		23211000	
Dotação Atualizada	4087504,42		24525026,53	
Despesas Empenhadas	1809410,44		23088520,64	
Despesas Liquidadas	6709350,34		22706028,02	
Superavit Orçamentário	0		2317714,23	
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	No Bimestre		Até o Bimestre	
Despesas Empenhadas	1809410,44		23088520,64	
Despesas Liquidadas	6709350,34		22706028,02	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			Até o Bimestre	
Receita Corrente Líquida				
RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre		Até o Bimestre	
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (I - II)	0,00		0,00	
Regime Próprio de de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (III)				
Despesas Previdenciárias (IV)				
Resultado Previdenciário (III - IV)	0,00		0,00	
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO	Resultado Apurado até o Bimestre	% em Relação à Meta	
	(a)	(b)	(b/a)	
Resultado Nominal			0	
Resultado Primário			0	
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Incrição	Cancelamento até o Bimestre	Pagamento até o Bimestre	Saldo
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO				
Restos a Pagar Processados				
Poder Executivo	1214048,65	6475,59	1162709,6	44.863,46
Poder Legislativo	0	0	0	0,00
Restos a Pagar Não-Processados				
Poder Executivo	1174739,06	6475,59	640533,44	527.730,03
Poder Legislativo	0	0	0	0,00
TOTAL	2.388.787,71	12.951,18	1.803.243,04	572.593,49

	Valor apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais			Saldo a Realizar
		% Mínimo e Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre		
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE					
Minimo Anual de <18% / 25% dos Impostos na Manutenção e Desenv. do Ensino - MDE					
Minimo Anual de 60% da Despesas com MDE no Ensino Fundamental					
Minimo Anual de 60% do FUNDEF na Remuneração dos Professores do Ens. Fundamental					
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o Bimestre				
Receita de Operação de Crédito					
Despesa de Capital					
Líquida					
	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício	
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA					
Regime Geral de Previdência Social					
Receitas Previdenciárias (I)					
Despesas Previdenciárias (II)					
Resultado Previdenciário (I - II)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos					
Receitas Previdenciárias (III)					
Despesas Previdenciárias (IV)					
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA					E&L

**Demonstrativo
Simplificado do
Relatório Resumido
da Execução
Orçamentária
Orçamentos Fiscal e
da Seguridade Social
6º Bimestre:
Novembro a
Dezembro de 2006**

RS 1,00

IRF, Art. 48 - Anexo

XVII

RECEITAS

DA

ALIENAÇÃO DE

ATIVOS E

APLICAÇÃO DOS

RECURSOS

S

Receita de Capital

Resultante da Alienação de

Ativos

Aplicação dos Recursos da

Alienação de Ativos

Valor
apurado
até o
Bimestre

Saldo
a
Realizar

Limite
Constitucional
Anual

Valor
apurado
até o
bimestre

% Mínimo e
Aplicar no
Exercício

% Aplicado
até o
Bimestre

**DESPESAS COM
AÇÕES E
SERVIÇOS E
APLICAÇÃO DOS
RECURSOS**

Despesas Próprias com
Ações e Serviços Públicos
de Saúde

**ELIESER
RABELLO**

**ANTONIO
O
QUIRINO
O
BELEM
RABELO**

Prefeito

Contador

RC nº 012178/O

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

E&L

Relatório de Gestão Fiscal

Demonstrativo do Último Quadrimestre (Anexo 13)

Art. 55, inciso III da LRF

2º Semestre: Julho a Dezembro de 2006

Em R\$ 1,00

Disponibilidades em 31/12		R\$ Despesas Inscritas em Restos a Pagar		R\$
Caixa	5762,69	Liquidadas (Art. 55, inciso III, a linha "b", 1)	2630136,4	
Bancos C/ Movimentos	0	Não Liquidadas (Art. 55, inciso III, a linha "b", 3)	23088521	
Bancos C/ Vinculadas	0	Canceladas (Art. 55, inciso III, a linha "a",4)	149566,72	
Aplicações Financeiras	0			
Sub Total	5762,69	Total	25868224	
(-) Deduções		Serv. Terceiros (Art. 72 da LRF)	R\$ % da RCL	
Compromissos até 31/12	2630136,4	Exercício Anterior	1	100
		Exercício Atual	909213	36,74
			1,8	
Total	-	Diferença	909213	63,26
	2624373,7		0,8	

Operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária - ARO (Art. 55, inciso III, alínea "c" da LRF)

Data da Contratação	Valor Contratado	Data da Liquidação			Líquido no Exercício	Saldo a Pagar
		Principal	Juros	Encargos		
Prefeito		Secretário de Finanças				Contador
ELIESER RABELLO		HENRIQUE V. M. DA SILVA				ANTONIO QUIRINO BELEM RABELO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo VI (LRF, art 53, inciso III)

1º BIMESTRE DE 2007

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	Em 31/12/2006 (a)	SALDO	
		Em <teste> (b)	Em <Bimestre> (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	1743443,54	1743443,54	1680320,71
DEDUÇÕES (II)	4616220,22	4616220,22	6990591,11
Ativo Disponível	-7527217,4	-7527217,4	-7831997,51
Haveres Financeiros	-224880,62	-224880,62	-223389,03
(-) Restos a Pagar Processados	-3135877,8	-3135877,8	-1064795,43
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-9144532,28	-9144532,28	-7439861,26
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)			

PERÍODO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
	RESULTADO NOMINAL	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		
		SALDO

ESPECIFICAÇÃO	Em 31/12/2006	Em <teste>	Em <teste>
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)			
DEDUÇÕES (VIII)			
Ativo Disponível			
Investimentos			
Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados			
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)			

DECRETO Nº 1240/2007

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, A DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança que compõem a estrutura administrativa.

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

Vargem Alta-ES, 19 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

TÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gabinete compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Divisão Administrativa;
- II – Divisão de Cerimonial e Eventos;
- III – Divisão de Comunicações;
- IV – Setor de Comunicação Interna.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Gabinete compete:

- I – contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III – estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII – orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII – promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX – promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;
- X – orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- XI – participar das avaliações das ações governamentais;
- XII – articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento,

direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

XIII – coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

XIV – vistoriar as publicações oficiais do Município;

XV – desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º À Divisão Administrativa compete:

I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;

II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário e Prefeito Municipal;

III – despachar a correspondência do Gabinete;

IV – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria e Prefeito Municipal, até a prestação de contas;

V – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos;

VI – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;

VII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;

VIII – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;

IX – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;

X – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 4º À Divisão de Cerimonial e Eventos compete:

I – planejar e executar as atividades de cerimonial e/ou em eventos promovidos pela Prefeitura, entre outras;

II – preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos, entidades e prefeituras, entre outras;

III – assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e/ou visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

IV – orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais, entre outras;

V – responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal, entre outras;

VI – planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais, entre outros;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 5º À Divisão de Comunicações compete:

I – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

II – articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

III – assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

IV – coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

V – promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

VI – dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

VII – providenciar a publicação, na imprensa, de matérias de interesse da população do Município;

VIII – disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;

IX – redigir os boletins informativos da Administração;

- X – ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XI – planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura;
- XII – coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;
- XIII – promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais Secretarias;
- XIV – orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e as agências de publicidade;
- XV – planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
- XVI – elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais;
- XVII – propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura;
- XVIII – fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;
- XIX – desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- XX – coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XXI – planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XXII – organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XXIII – estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXIV – elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXV – redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas;
- XXVI – revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XXVII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 6º Ao Setor de Comunicação Interna compete:

- I – selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;
- II – elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração;
- III – promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;
- IV – organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- V – divulgar, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VI – preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- VII – promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- VIII – Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;
- IX – efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- X – elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- XI – elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional.

TITULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPITULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Gerência de Planejamento;
- II – Departamento de Almoxarifado;
- III – Setor de Almoxarifado;
- IV – Departamento de Projetos e Convênios;
- V – Supervisão de Convênios;
- VI – Departamento de Patrimônio;
- VII – Gerência Administrativa e de Recursos Humanos;
- VIII – Divisão de Recursos Humanos;
- IX – Setor de Registro e Movimento de Pessoal;
- X – Divisão Administrativa;
- XI – Gerência de Licitação.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Ao Secretário Municipal de Administração compete:

- I – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:
 - a) benefícios funcionais de pessoal;
 - b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
 - c) programas de capacitação e de educação continuada dos servidores;
 - d) planos de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores públicos;
 - e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
 - f) estágio probatório do servidor ingressante no serviço público municipal;
 - g) progressão funcional dos servidores;
 - h) remuneração dos servidores;
 - i) perícia médica, melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e prevenção contra acidentes de trabalho;
 - j) acumulação de cargos, funções e empregos públicos;
 - k) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição à estratégia de controle;
 - l) programa de atração e retenção dos servidores públicos;
 - m) programas de valorização do servidor público, com base no desempenho funcional.
- II – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
 - a) licitação de materiais e serviços;
 - b) contratos de materiais e serviços;
 - c) logística de estocagem e distribuição de materiais.
- III – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental, envolvendo:
 - a) produção, tramitação, avaliação, seleção e destinação de documentos;
 - b) organização, preservação e padronização de documentos;
 - c) divulgação e acesso ao patrimônio documental.
- IV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
 - a) materiais adjudicados;
 - b) bens móveis e imóveis.
- V – apoiar e orientar as Secretarias Municipais na descentralização das atividades administrativas;
- VI – elaborar anteprojetos de leis, decretos e instruções normativas relacionadas com as ações de sua área de competência;
- VII – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas e diretrizes para as áreas de perícia médica, controle de benefícios e saúde ocupacional do servidor público municipal;
- VIII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º À Gerência de Planejamento compete:

- I – promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades estatísticas e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito da Secretaria;
- II – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria as quais se vincula;
- III – coordenar internamente as atividades de planejamento governamental, fazendo cumprir, no âmbito da Pasta, os procedimentos

referentes ao ciclo operacional das ações, principalmente no que se refere à geração dos produtos definidos, segundo os prazos estabelecidos;

IV – planejar, controlar e executar, no âmbito da abrangência da Pasta, as atividades relacionadas com o fortalecimento da descentralização;

V – auxiliar na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultado, visando a construção e implementação de modelos de avaliação de desempenho organizacional, a partir das diretrizes fixadas pela Secretaria;

VI – auxiliar e acompanhar a elaboração dos contratos de gestão e avaliação dos resultados fixados;

VII – elaborar projetos de lei ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional básica, ao regimento interno e a outras matérias correlatas;

VIII – organizar e manter atualizadas os registros e controles de programas e ações da Secretaria;

IX – implantar e coordenar programas de planejamento estratégico, no âmbito da Secretaria, de acordo com o plano de governo;

X – realizar estudos visando aperfeiçoar e implementar técnicas e instrumentos de planejamento;

XI – coordenar o processo de elaboração de proposta orçamentárias anuais e plurianuais;

XII – efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações da Secretaria de acordo com as metas fixadas no Plano Plurianual do Governo, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária da Secretaria, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;

XIII – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixada pela Secretaria, assim como elaborar estudos e propor medidas de implementação de instrumentos previstos no modelo de gestão municipal;

XIV – propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

XV – revisar, analisar e elaborar formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização das atividades da Secretaria;

XVI – definir, coletar, controlar, tratar e analisar as informações estatísticas, mantendo em banco de dados os elementos necessários para subsidiar as atividades da Secretaria Municipal de Administração;

XVII – exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos aos quais se vincula, bem como as determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 10. Ao Departamento de Almoarifado compete:

I – coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;

II – fiscalizar a entrada e saída de materiais do Almoarifado;

III – proceder a reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;

IV – organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

V – orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

VI – proceder o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;

VII – coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado;

VIII – proceder ao levantamento físico e financeiro;

IX – coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;

X – orientar no arquivamento das requisições de materiais, das notas fiscais, relatórios e outros documentos;

XI – certificar ao setor competente o recebimento ou recusa do material para que o mesmo possa liberar o pagamento;

XII – encaminhar, mensalmente, ao Setor de Contabilidade o movimento financeiro para fins de registro;

XIII – elaborar bimensalmente o relatório das atividades desenvolvidas;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11. Ao Setor de almoarifado compete:

I – classificar, especificar e padronizar os materiais;

II – realizar cálculos simples a fim de obter o preço médio dos materiais, visando atualização do saldo financeiro das fichas de estoque;

III – proceder anualmente o inventário dos itens de estoque;

IV – providenciar para que todos os bens de cada setor da Secretaria estejam devidamente identificados, tombados e, expedir Termo de Responsabilidade;

V – providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens inservíveis;

VI – providenciar para que o cadastro dos bens esteja sempre atualizado;

VII – fornecer relatórios com dados para fins de gerenciamento.

Art. 12. Ao Departamento de convênios e projetos compete:

I – programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos a serem aplicados no Município, seja através de contratos, convênios ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos;

II – providenciar convênios que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento e atração de investimentos de interesse do Município;

III – solicitar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados;

IV – acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e apresentar a prestação de contas correspondente;

V – apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;

VI – acompanhar e orientar a execução de atividades conveniadas, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;

VII – garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros e todos os projetos;

VIII – identificar, no âmbito do Município e de outros órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessárias a fim de assegurar a execução dos projetos;

IX – fornecer os elementos necessários, dos projetos gerenciais, para subsidiar a elaboração de relatórios da Administração Municipal;

X – acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 13. À Supervisão de convênios compete:

I – acompanhar e supervisionar o andamento dos projetos a serem conveniados;

II – estabelecer critérios para medição dos resultados;

III – promover a emissão de relatórios gerenciais quanto aos projetos e convênios;

IV – manter cadastro com os dados dos projetos e convênios;

V – executar trabalhos relacionados a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14. Ao Departamento de Patrimônio compete:

I – estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

II – normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;

III – coordenar a realização de planos, estudos e análises, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento de bens móveis e imóveis;

IV – realizar periodicamente encontros e palestras para os órgãos setoriais, visando o aperfeiçoamento e ao disciplinamento do sistema patrimonial;

V – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis e imóveis;

VI – estabelecer critérios para locação e aquisição de imóveis de terceiros;

VII – regulamentar e controlar a alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens móveis e imóveis;

VIII – normatizar os procedimentos para legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;

IX – coordenar as avaliações de imóveis a serem alienados ou adquiridos;

X – coordenar as avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados;

XI – autorizar a centralização de pedidos de inclusão e exclusão de pagamento de água e esgoto e energia elétrica, quando solicitadas;

XII – avaliar os imóveis nos processos de adjudicação quanto ao interesse público na aquisição, inclusive do ponto de vista econômico;

XIII – analisar os processos relativos aos imóveis de posse, visando resguardar o patrimônio público;

XIV – analisar as ações de usucapião impetrados no Município, visando defender o patrimônio público;

XV – constituir comissão com servidores da Secretaria, para promover a avaliação de bens imóveis;

XVI – controlar, fiscalizar, supervisionar e estabelecer critérios quanto à servilidade dos bens móveis permanentes, equipamentos e outros bens recebidos em forma de doação ou remanejamento, regulamentando e coordenando sua distribuição e aperfeiçoamento;

XVII – estabelecer critérios quanto a servilidade dos móveis, equipamento e outros bens recebidos em forma de doação ou remanejamento, regulamentar e coordenar a sua distribuição e aproveitamento;

XVIII – manter registro para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação dos bens móveis permanentes;

XIX – exercer outras atividades relacionadas ao departamento de Patrimônio, bem como as determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 15. À Gerência Administrativa e de Recursos Humanos compete:

I – articular com as unidades organizacionais das Secretarias, visando dar cumprimento às normas e procedimentos da gestão de Recursos Humanos;

II – operacionalizar e controlar os procedimentos relativos à gestão de Recursos Humanos quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bolsistas e estagiários, bem como propor mudanças, visando à eficácia administrativa;

III – elaborar e executar os planos de capacitação pelo diagnóstico das necessidades;

IV – desenvolver atividades relacionadas com benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, perícia médica e previdência social dos servidores;

V – providenciar e encaminhar, para a publicação, os atos oficiais de sua área de atuação;

VI – promover o controle do horário de trabalho, apurando a frequência do pessoal lotado na Secretaria;

VII – controlar e fiscalizar a concessão de benefícios

estabelecidos em lei e de outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor;

VIII – analisar e emitir pareceres em matérias relacionadas com a administração de pessoal;

IX – efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a programação financeira consoante dotação atribuída no orçamento;

X – organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores municipais;

XI – efetuar o recadastramento dos servidores inativos;

XII – elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

XIII – prestar atendimento e orientação aos servidores ativos e inativos, referentes à situação funcional;

XIV – manter registros atualizados referentes à participação de servidores em eventos de capacitação, institucionais ou não, para fins de progressão funcional;

XV – analisar e oferecer pareceres em processos ou emissões de documentos de interesse do servidor municipal;

XVI – efetuar a evolução dos cargos e funções para efeitos de atualização da situação funcional de inativo e pensionista;

XVII – executar a contratação de estagiários junto às instituições conveniadas ou contratadas, bem como executar o desligamento, quando necessário;

XVIII – promover a capacitação dos servidores municipais, a partir do levantamento das necessidades de capacitação visando ao aprimoramento e o desenvolvimento de habilidades e competências dos servidores;

XIX – coordenar, elaborar, revisar e consolidar a legislação de pessoal, zelando pelo seu cumprimento e propondo normas para o aprimoramento da gestão de recursos humanos;

XX – coordenar e desenvolver mecanismos de controle interno nos procedimentos administrativos da Gestão de Recursos Humanos, em especial, aos atos de pessoal, recomendando ações preventivas e/ou corretivas, quando couber;

XXI – propor alteração e/ou adequação à legislação de pessoal que demanda ação Judicial;

XXII – coordenar as atividades relacionadas à ética e à disciplina na gestão de recursos humanos;

XXIII – definir e implantar programas estratégicos de atração, estímulo e permanência dos servidores para processo motivacional;

XXIV – mediar as negociações entre a Administração Municipal e o Sindicato de Servidores Públicos ao tratarem de interesses mútuos;

XXV – elaborar, propor e administrar projetos voltados à captação de recursos financeiros e adoção de novas práticas para a aplicação na gestão de recursos humanos;

XXVI – desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação.

Art. 16. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – acompanhar os programas, planos, projetos e ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, as diretrizes e as estratégias referentes à gestão de recursos humanos;

II – assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos, prezando pelos princípios da legalidade, economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de recursos humanos;

III – promover ações articuladas com os órgãos da administração visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos;

IV – regulamentar, normatizar e controlar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, assegurando a uniformidade de interpretação da legislação de pessoal;

V – orientar e assessorar os órgãos setoriais, seccionais e unidades administrativas descentralizadas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos.

Art. 17. Ao Setor de Registro e Movimento de pessoal compete:

I – analisar e descrever cargos e funções;

II – efetuar o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, comissionados e funções de confiança por órgão de lotação, bem como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

III – executar e manter atualizado o cadastro de servidores efetivos e comissionados;

IV – analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da administração municipal;

V – participar da elaboração de decretos, instruções normativas e minutas de projeto de lei, nos assuntos inerentes a servidor público municipal, na área de sua competência;

VI – analisar os processos de alteração de regime de trabalho e de estabilidade do servidor público municipal;

VII – manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos à gestão de recursos humanos incluídos os dados referentes aos óbitos de servidores públicos;

VIII – desenvolver outras atividades determinadas pela Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Art. 18. À Divisão Administrativa compete:

I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;

II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;

III – despachar a correspondência da Secretaria;

IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;

VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a gerência administrativa e de recursos humanos;

VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;

VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;

IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;

X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;

XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 19. À Gerência de Licitação compete:

I – articular-se com os órgãos da administração municipal visando orientar e supervisionar a execução das atividades de licitações;

- II – monitorar, fiscalizar, controlar e executar licitações para aquisição de materiais e serviços;
- III – administrar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço;
- IV – regulamentar, padronizar e gerir a lista básica de materiais;
- V – processar as solicitações de materiais e elaborar pedidos de aquisição, visando instruir processos licitatórios;
- VI – promover programas de racionalização e redução de consumo de materiais;
- VII – administrar o cadastro central de materiais, estabelecendo especificação e codificação padronizadas;
- VIII – efetuar licitações para a aquisição de materiais e a contratação de serviços, locações e seguros;
- IX – definir metodologia e regulamentar a execução dos serviços, locações de equipamentos e seguros;
- X – autorizar a execução de licitações pelos órgãos setoriais e seccionais do sistema, para a contratação de serviços, locações e seguros;
- XI – analisar previamente os editais de licitações e contratos de serviços, locações de equipamentos e seguros, quando executados de forma descentralizada;
- XII – fiscalizar e controlar os procedimentos para contratação de serviços, locações de equipamentos e seguros;
- XIII – elaborar, monitorar e fiscalizar os contratos para aquisição de materiais, serviços, locações de equipamentos e seguros;
- XIV – controlar os índices de reajuste dos contratos de serviços e locações de equipamentos;
- XV – redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- XVI – acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- XVII – registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- XVIII – avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- XIX – aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos;
- XX – desempenhar outras atribuições afins.

TITULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CAPITULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Departamento de Tesouraria;
- II – Supervisão de Tesouraria;
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Supervisão Contábil;
- V – Divisão de Orçamento;
- VI – Setor de Empenho;
- VII – Departamento Geral de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte;
- VIII – Divisão de Fiscalização;
- IX – Divisão de Apoio ao Contribuinte;
- X – Setor de Apoio ao Contribuinte;
- XI – Departamento de Cadastro e Tributação;
- XII – Divisão de Fiscalização de Obras;
- XIII – Divisão de Cadastro e Tributação;
- XIV – Setor de Cadastro;
- XV – Departamento de Compras.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

- I – contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

- IV – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII – colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- VIII – propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- IX – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- X – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- XI – promover o pagamento dos compromissos da Administração Municipal;
- XII – promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- XIII – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XIV – promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XV – assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- XVI – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- XVII – promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal com a colaboração e assistência da Procuradoria Geral do Município;
- XVIII – coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIX – elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
- XX – administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- XXI – assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- XXII – participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;
- XXIII – promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- XXIV – propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XXV – promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
- XXVI – promover a fiscalização tributária de competência do Município;
- XXVII – coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;
- XXVIII – articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XXIX – assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas e normas de administração tributária, orçamentária e financeira;
- XXX – promover estudos das fontes de recursos orçamentários do Município e das possibilidades de ampliá-las;
- XXXI – providenciar estudos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar medidas visando a eficiência do sistema tributário municipal;
- XXXII – proporcionar aos diversos órgãos da Prefeitura as orientações necessárias ao desenvolvimento do processo orçamentário;
- XXXIII – promover a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XXXIV – supervisionar a programação do desembolso e o fluxo de caixa da Prefeitura;
- XXXV – dar parecer aos pedidos de abertura de créditos adicionais e outros assuntos que se prendam à elaboração, controle e execução orçamentária;

XXXVI – propor a fixação ou alteração dos limites das zonas de fiscalização tributária;

XXXVII – articular, com os órgãos competentes da Prefeitura, a modernização das atividades de registro cartográfico, processamento de dados e atualização dos cadastros fiscais, necessários às atividades tributárias;

XXXVIII – promover o pagamento de juros e amortizações dos empréstimos contraídos;

XXXIX – promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

XL – fazer fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias;

XLI – executar outras atribuições afins.

Art. 22. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I – promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;

II – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

III – acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas como nota de empenho e carta contrato;

IV – efetuar retenções devidas;

V – providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

VI – efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e a Supervisão de Tesouraria;

VII – preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Secretário e Prefeito;

VIII – manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

IX – efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

X – verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

XI – recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

XII – efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;

XIII – manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

XIV – aplicar recursos não comprometidos;

XV – acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XVI – proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XVII – efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;

XVIII – efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XIX – emitir relatórios necessários para o fechamento dos Balançotes e Prestação de Contas Anual;

XX – contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

XXI – executar outras atribuições afins.

Art. 23. À Supervisão de Tesouraria compete:

I – proceder, em conjunto com o Departamento de Tesouraria e o Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

II – prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

III – efetuar os pagamentos diretamente aos fornecedores;

IV – organizar a ordem dos pagamentos a serem efetuados, bem como o seu agendamento;

V – controlar o vencimento de duplicatas;

VI – organizar a documentação a ser enviada para pagamento direto junto às instituições bancárias;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 24. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II – organizar e apresentar ao Contador, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

III – comunicar ao Contador e Secretário de Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;

IV – promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

V – manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 25. À Supervisão Contábil compete:

I – supervisionar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito do Município e à análise dos dados obtidos;

II – executar a contabilidade sintética do Município;

III – levantar os Balanços do Município;

IV – analisar os balanços e quantitativos mensais e anuais dos órgãos de Administração Indireta do Município;

V – levantar os balanços da Receita e Despesa mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que forem enviados;

VI – orientar e coordenar as atividades contábeis, dos órgãos de Administração Direta, bem como a observância das leis e normas vigentes;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 26. À Divisão de Orçamento compete:

I – promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

II – promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias;

III – realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IV – acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;

V – fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;

VI – propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 27. Ao Setor de Empenho compete:

I – proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II – controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

III – efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

IV – prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

V – efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 28. Ao Departamento Geral de Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte compete:

I – coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II – orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III – supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV – emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V – promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI – determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII – coordenar os trabalhos dos Agentes Fiscais do Município;

VIII – fazer promover auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

IX – redefinir funções, trâmites e responsabilidades, no âmbito da fiscalização municipal;

X – executar outras atribuições afins.

Art. 29. À Divisão de Fiscalização compete:

I – auxiliar na composição e coordenação das equipes fiscais de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais;

II – fazer organizar, com base nas declarações mensais, série de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos entre o desempenho dos vários ramos de atividade;

III – elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;

IV – fazer promover auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

V – fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 30. À Divisão de Apoio ao Contribuinte compete:

I – disponibilizar o maior número possível de serviços que facilitem as atividades dos contribuintes;

II – organizar e coordenar o atendimento ao contribuinte;

III – desburocratizar e tornar mais eficiente os procedimentos e rotinas internos;

IV – atuar junto à Secretaria Estadual de Fazenda para realizar atividades que possam dispensar a ida do contribuinte às Agências da Receita Estadual;

V – atuar junto à Secretaria Estadual de Fazenda e contadores no que diz respeito à conferência de Declarações de Operações Tributárias;

VI – remeter, protocolar e acompanhar documentos de contribuintes do Município junto a Receita Estadual, desde que devidamente autorizado;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 31. Ao Setor de Apoio ao Contribuinte compete:

I – executar atividades de atendimento ao contribuinte conforme as determinações da Divisão;

II – garantir a facilidade de acesso do contribuinte aos serviços a ele disponíveis;

III – guardar os documentos dos contribuintes necessários a cadastros junto a Secretaria Estadual de Fazenda, até que sejam enviados à Divisão de Apoio ao Contribuinte;

IV – fornecer orientações gerais ao contribuinte;

V – agendar datas de retorno do contribuinte, quando necessário, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 32. Ao Departamento de Cadastro e Tributação compete:

I – fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas;

II – administrar a dívida ativa do Município;

III – coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários;

IV – orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

V – assinar Certidões de valores venais e de padrão de edificações;

VI – encaminhar à Procuradoria Geral do Município pedido de restituições de pagamentos de tributos indevidos;

VII – fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

VIII – manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

IX – coordenar a entrega dos carnês de lançamento de IPTU e Dívida Ativa;

X – instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

XI – organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

XII – fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

XIII – monitorar a Política de Uso e Ocupação do Solo do Município;

XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 33. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I – fiscalizar obras particulares;

II – fiscalizar a execução de projetos de construções, reformas e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, horizontais e verticais, edifícios comerciais e industriais;

III – fiscalizar usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;

IV – controlar a poluição visual;

V – fiscalizar a limpeza de terrenos, execução de muros e passeios em terrenos particulares;

VI – promover vistorias técnicas para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos de constatação e interdição;

VII – executar outras atribuições afins.

Art. 34. À Divisão de Cadastro e Tributação compete:

I – fazer executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;

II – fazer executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;

III – fazer executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições de que tratam os incisos I e II;

IV – determinar o lançamento direto ou por ofício relativo aos tributos municipais, nos casos determinados em lei;

V – fazer expedir os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos;

VI – examinar e informar os autos de reclamação contra lançamento e autuações, encaminhando-os ao Departamento competente para despacho;

VII – fazer executar a organização e atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

VIII – manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

IX – coordenar a busca de informações cadastrais de contribuintes;

X – fazer promover lançamentos do ISS sobre construção civil;

XI – fazer executar as tarefas de alteração e cancelamento de contribuintes no Cadastro Municipal;

XII – executar outras atribuições afins.

Art. 35. Ao Setor de Cadastro compete:

I – coordenar os procedimentos tendentes às análises prévias de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e ambulantes, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento de todas as atividades junto ao Município;

II – promover as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras condições de que dependam o licenciamento das atividades permanentes ou provisórias no Município;

III – prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e à apresentação dos respectivos laudos e pareceres;

IV – fornecer conclusões e pareceres à Divisão de Cadastro, para instruir processos de licenciamentos;

V – promover as diligências e vistorias prévias para licenciamento de publicidade, barracas de vendas, bancas de jornal, equipamentos de diversões e outros equipamentos provisórios;

VI – executar outras atribuições afins.

Art. 36. Ao Departamento de Compras compete:

I – providenciar a compra de materiais;

II – providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

III – acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;

IV – prover o Almoxarifado Central das informações necessárias ao recebimento de material;

V – elaborar o calendário periódico de compras;

VI – prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VII – receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

VIII – preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

IX – manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

X – elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários ao desempenho das diversas atividades da administração;

XI – realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis;

XII – propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais;

XIII – efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;

XIV – operacionalizar o sistema informatizado de compras e licitações;

XV – executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Subsecretaria de Educação e Cultura;

II – Gerência de Administração Educacional;

III – Departamento Administrativo;

IV – Divisão de Patrimônio Escolar;

V – Setor de Patrimônio Escolar;

VI – Divisão de Material;

VII – Divisão de Alimentação Escolar;

VIII – Setor de Alimentação Escolar;

IX – Divisão de Projetos e Convênios de Educação;

X – Divisão de Transporte Escolar;

XI – Departamento Pedagógico;

XII – Divisão Pedagógica;

XIII – Divisão de Recursos Didáticos;

XIV – Setor de Verificação Escolar;

XV – Setor de Registro, Cadastro e Censo Escolar;

XVI – Departamento de Cultura;

XVII – Divisão de Cultura.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 38. Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos, dirigindo e fazendo executar o serviço de sua Secretaria de acordo com o planejamento geral de educação;

II – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assentos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios, naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

III – apresentar proposta parcial para a elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatórios dos serviços de sua Secretaria, indicando os resultados alcançados;

IV – comparecer à Câmara, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados, bem como expedir instruções para execução de leis e regulamentos;

VI – referendar os atos do Prefeito, assessorando em assuntos de competência da Secretaria;

VII – propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de função de confiança no âmbito da Secretaria;

VIII – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica, bem como aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

IX – celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante a delegação do Prefeito, bem como, acompanhar a sua execução e propor alterações de seus termos ou sua denúncia;

X – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XI – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria, apresentando à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XIII – sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços educacionais sob a sua responsabilidade;

XIV – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas nos seus setores;

XV – promover reuniões periódicas com os segmentos educacionais e demais órgãos relacionados sempre que necessário a fim de traçar diretrizes, decidir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVI – orientar e impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da lei vigente, tendo em vista garantir a imagem da Secretaria de Educação, enquanto órgão que tem por dever a ética e os princípios morais;

XVII – estabelecer os critérios junto à comissão para orientar e direcionar a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinados, promovendo a imediata comunicação ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

XVIII – participar de eventos de interesse educacional para traçar junto aos diversos segmentos, políticas educacionais coerentes as necessidades do Município, em consonância com as leis vigentes;

XIX – desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 39. Ao Subsecretário Municipal de Educação e Cultura compete:

I – organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal;

II – representar o Secretário Municipal quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria;

III – coordenar e supervisionar as atividades e os programas no âmbito da Secretaria;

IV – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;

V – articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, objetivando a coleta de informações e dados necessários à solução de questões submetidas à sua apreciação, coordenação ou decisão;

VI – assinar a correspondência do Gabinete na ausência ou impedimento eventual do Secretário Municipal, quando por este designado;

VII – emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VIII – propor ao Secretário Municipal, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

IX – exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 40. À Gerência de Administração Educacional compete:

I – orientar e supervisionar as ações desenvolvidas de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário, promovendo a articulação entre todos os setores;

II – assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência;

III – elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário as propostas, programas e projetos a serem desenvolvidos;

IV – propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

V – propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

VI – propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, na sua área de competência;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 41. Ao Departamento Administrativo compete:

I – planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento;

II – participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

III – zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IV – solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Departamento para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

VI – prestar assistência aos setores subordinados ao Departamento;

VII – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos recursos humanos, recursos financeiros, administração de materiais e serviços auxiliares;

VIII – orientar as áreas operacionais nos assuntos administrativos;

IX – fazer cumprir leis, normas e regulamentos;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 42. À Divisão de Patrimônio Escolar compete:

I – expedir parecer, mediante visita técnica, sobre adequação ou inadequação de imóveis para celebração de contrato de locação e arrendamento de bens móveis e imóveis;

II – avaliar a necessidade de serviços de engenharia nas Unidades Escolares, analisando a viabilidade do terreno e estrutura, a otimização do espaço físico e os custos envolvidos;

III – planejar e executar a aquisição e distribuição de mobiliários, equipamentos, materiais didáticos e consumo para as Unidades Escolares;

IV – promover meios eficazes de distribuição dos mobiliários e equipamentos, materiais de consumo e didáticos das Unidades Escolares;

V – acompanhar a atualização do cadastro de equipamentos e catálogo de especificações de materiais de consumo e didáticos de uso da educação;

VI – promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação a respeito do uso, conservação e valorização do livro didático;

VII – estabelecer parcerias com Municípios e entidades filantrópicas, através de cessão de uso de móveis escolares, bem como a doação de bens desativados;

VIII – propor e adotar critérios para controlar a execução de serviços de manutenção e reparo dos bens móveis das Unidades Escolares;

IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 43. Ao Setor de Patrimônio Escolar compete:

I – zelar pelo controle de transferência dos bens patrimoniais da SEMEC e escolas da rede municipal de Ensino;

II – estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis da SEMEC e escolas da Rede Municipal de Ensino;

III – providenciar, junto ao Departamento de Patrimônio da PMVA, a manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da SEMEC e das escolas da Rede Municipal de Ensino;

IV – coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;

V – coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VI – coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da SEMEC e Escolas da Rede Municipal de Ensino;

VII – coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 44. À Divisão de Material compete:

I – responsabilizar-se pelo suprimento de materiais, equipamentos, guarda, controle e distribuição dos estoques;

II – organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo da SEMEC e Escolas da Rede Municipal de Ensino;

III – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pela SEMEC e Escolas da Rede Municipal de Ensino;

IV – supervisionar as atividades do almoxarifado setorial, verificando as condições de higiene, conservação e controles internos;

V – realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

VI – efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas escolas da Rede Municipal de Ensino e SEMEC;

VII – controlar as movimentações de estoque no almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;

VIII – estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades de ensino e SEMEC, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Departamento de Compras da Prefeitura Municipal;

IX – organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

X – solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

XI – comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 45. À Divisão de Alimentação Escolar compete:

I – desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados no serviço de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

II – processar e acompanhar a obtenção de gêneros necessários ao fornecimento de alimentação escolar;

III – efetuar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

IV – coordenar a elaboração de programas/projetos de alimentação e nutrição;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 46. Ao Setor de Alimentação Escolar compete:

I – elaborar cardápios bimestrais adequados às recomendações do PNAE e reformulá-los;

II – avaliar o índice de aceitação dos cardápios;

III – padronizar receitas culinárias através da elaboração de receituário padrão;

IV – elaborar requisição de compras de acordo com cardápio planejado;

V – orientar merendeiras quanto ao preparo, cocção e distribuição das refeições aos escolares;

VI – prever os alimentos a serem utilizados mensalmente;

VII – conferir a qualidade dos alimentos e produtos no recebimento, distribuição e estocagem nas escolas;

VIII – auxiliar na supervisão e controle de estoque;

IX – visitar as escolas para observação “in loco” das condições higiênico-sanitárias no preparo da alimentação escolar, orientando para correção de possíveis falhas do processo;

X – avaliar as medidas antropométricas dos alunos e viabilizar as providências necessárias em caso de desnutrição protéico-calórica ou obesidade;

XI – desenvolver programas de treinamentos periódicos com funcionários do serviço de alimentação escolar;

XII – incluir o Município no projeto de compra direta da agricultura familiar;

XIII – criar projetos de educação alimentar direcionada aos alunos atendidos pelo PNAE;

XIV – elaborar programas/projetos de alimentação e nutrição;

XV – estabelecer normas e diretrizes técnicas dentro do serviço de alimentação escolar;

XVI – elaborar relatório de visitas em livro específico.

Art. 47. À Divisão de Projetos e Convênios de Educação compete:

I – articular, coordenar e executar ações relativas ao acompanhamento e avaliação dos projetos e à definição e avaliação de indicadores de desempenho da educação no Município;

II – desenvolver ações objetivando o estímulo de investimento no setor da educação no Município;

III – elaborar informes técnicos relativos à identificação de fontes de financiamento para investimentos na área da educação e da cultura;

IV – elaborar estudos, pesquisas e projetos necessários ao desenvolvimento de novos segmentos da atividade educacional;

V – acompanhar e avaliar a execução física/financeira dos convênios relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios;

VII – organizar e manter atualizado registros e controles dos convênios da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando ao sistema de planejamento e a produção de dados estatísticos, a disponibilização de informações necessárias a manutenção da base de dados gerenciais para uso do Governo Estadual e Federal;

VIII – assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Ministério da Educação, visando a captação de recursos destinados a custeio e investimentos das unidades da Secretaria;

IX – planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relacionadas com os convênios da Secretaria e Ministério da Educação e outros órgãos;

X – articular junto à Procuradoria Geral do Município da legalidade dos convênios firmados com os órgãos públicos e entidades privadas;

XI – fornecer dados suficientes para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios federais e a previsão dos recursos federais;

XII – programar, organizar, planejar, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos e obras de arquitetura, engenharia, paisagismo e os demais necessários para atender as unidades educacionais;

XIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 48. À Divisão de Transporte Escolar compete:

I – manter-se informado para atendimento à legislação pertinente ao transporte escolar;

II – regularizar a documentação dos veículos da frota da SEMEC junto ao DERTES/DETRAN;

III – elaborar o plano de trabalho junto à Secretaria de Estado da Educação para repasse de recursos para atendimento aos alunos do ensino fundamental da rede estadual de ensino;

IV – prestar informações atinentes ao transporte escolar municipal junto ao FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

V – conferir as rotas do transporte escolar do Município;

VI – fiscalizar o cumprimento das rotas terceirizadas do transporte escolar para controle e solicitação de pagamento às firmas contratadas;

VII – emitir ofícios para solicitação de serviços junto à Prefeitura;

VIII – verificar a manutenção dos veículos da SEMEC e do transporte escolar municipal;

IX – controlar o consumo de combustível da Secretaria;

X – solicitar licitação de peças e serviços necessários à manutenção dos veículos do transporte escolar e SEMEC;

XI – agendar os veículos para uso da SEMEC e demais Secretarias;

XII – comunicar antecipadamente ao DERTES as viagens intermunicipais realizadas por transporte coletivo;

XIII – emitir as credenciais para alunos usuários do transporte escolar;

XIV – gerenciar as atividades realizadas pelos motoristas lotados na SEMEC;

XV – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 49. Ao Departamento Pedagógico compete:

I – assessorar todo o trabalho pedagógico-administrativo desenvolvido pelas escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como administrar todos os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – efetuar inspeção periódica junto aos pedagogos em relação ao desempenho do ensino e aprendizagem;

III – realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série, visando um currículo adequado e coerente às necessidades emergentes e exigências da contemporaneidade;

IV – difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos, visando melhorias do processo educacional;

V – providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares em conformidade com as peculiaridades de cada instituição tendo um olhar global e um agir local;

VI – aperfeiçoar e integrar as propostas curriculares da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 50. À Divisão Pedagógica compete:

I – direcionar a rede de professores e funcionários do Setor ou a serviço deste;

II – elaborar o calendário escolar, sempre respeitando as normas, regulamentos e resoluções dos órgãos educacionais superiores;

III – efetuar trabalhos conjuntos com comissões municipais de educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum das Creches, Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Vargem Alta;

IV – conceder apoio a todos os alunos das escolas do Município;

V – incentivar as matrículas a fim de que não existam crianças em idade escolar fora da escola;

VI – combater a evasão escolar;

VII – oferecer assistência ao Conselho Tutelar do Município;

VIII – requerer melhorias, reformas nos prédios escolares e construções de novas unidades, assim como professores e funcionários para o bom andamento do sistema educacional no Município;

IX – elaborar o Plano de Carreira do Magistério;

X – observar a aplicação dos recursos e dos índices legais;

XI – elaborar o Plano Curricular do Município em parceria com os demais profissionais do ensino;

XII – viabilizar a Política Educacional do Município em consonância com a União e Estado visando à melhoria na qualidade do ensino, tais como formação em serviço, projetos educacionais e demais políticas correlatas;

XIII – favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares para garantir que o processo educacional se dê na sua relação teoria e prática;

XIV – fortalecer a integração entre a escola e comunidade, acompanhando e assistindo as práticas voltadas para melhoria do processo educacional;

XV – detectar as necessidades dos Estabelecimentos de Ensino no decorrer do ano letivo;

XVI – analisar, acompanhar e aprovar o Projeto Político Pedagógico, os projetos especiais e todo o funcionamento da Unidade Escolar, redimensionando o processo quando necessário;

XVII – sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;

XVIII – realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das escolas;

XIX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 51. À Divisão de Recursos Didáticos compete:

I – registrar todo acervo do setor se responsabilizando pela entrada e saída de materiais;

II – apoiar e assessorar todos os projetos e trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino, fornecendo os materiais didáticos de que o Setor dispõe para viabilizar o Planejamento Pedagógico previsto;

III – passar informações sobre o desenvolvimento do programa do Livro Didático;

IV – verificar como as escolas lidam com o programa;

V – observar onde está localizado cada livro;

VI – estabelecer regras iguais para todas as escolas;

VII – organizar o setor por escola;

VIII – garantir a distribuição dos Livros Didáticos para todos os alunos;

IX – remanejar livros em falta;

X – coordenar o programa literalmente, para assim manter o Município em constante atualização;

XI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 52. Ao Setor de Verificação Escolar compete:

I – orientar e regularizar a vida escolar dos educandos do Município à medida que as documentações forem solicitadas pelos pais ou escolas;

II – manter organizado o arquivo do Setor de Verificação Escolar;

III – viabilizar documentação escolar para aposentadoria e auxílio maternidade junto aos órgãos competentes;

IV – expedir documentação escolar sempre que solicitado por outros Municípios ou Estados, bem como, pelos Conselhos Tutelares.

Art. 53. Ao Setor de Registro, Cadastro e Censo Escolar compete:

I – realizar o cadastramento dos alunos das escolas de zona rural no programa Educacenso assim como, acompanhar os das escolas de Ensino Fundamental, enviando os dados coletados para o MEC;

II – manter atualizado o número de escolas, professores e alunos por série e disciplina;

III – totalizar anualmente o fluxo escolar do Município;

IV – acompanhar a Freqüência Escolar dos alunos beneficiados pelo programa Bolsa Família.

V – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 54. Ao Departamento de Cultura compete:

I – coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ações de apoio à criação, produção, difusão e consumo de bens culturais;

- II – promover, desenvolver e coordenar ações pertinentes à área da cultura;
- III – coordenar a elaboração, promover e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura;
- IV – estimular o processo de articulação permanente com os organismos de cultura da Secretaria, visando apoiar suas ações, e a integração e alinhamento em torno dos objetivos da política governamental para o setor;
- V – propor mecanismos legais e financeiros de proteção do patrimônio e de incentivo à produção cultural;
- VI – promover o estudo e pesquisa de novas alternativas de apoio ao processo de desenvolvimento sócio-cultural, bem como reforçar os canais de ampliação da ação cultural do Município;
- VII – articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais e entidades não-governamentais, de forma a permitir o desenvolvimento de ações de cultura;
- VIII – identificar fontes de financiamentos e promover a captação de recursos financeiros internos e externos para investimentos públicos e privados na área cultural do Município;
- IX – promover mecanismos de apoio e fomento do setor privado na geração de bens e serviços destinados à produção cultural;
- X – promover e coordenar ações que objetivem a criação de incentivos nas áreas de interesse artístico, histórico e cultural;
- XI – desenvolver estudos e pesquisas visando subsidiar as ações de planejamento, no âmbito da cultura, garantindo aos agentes e investidores culturais informações necessárias à elaboração e análise de projetos específicos;
- XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 55. À Divisão de Cultura compete:

- I – promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem reforçar conteúdos e práticas institucionais bem como aprofundar o debate articulado sobre aspectos que assegurem o desenvolvimento da cultura;
- II – coordenar, no âmbito municipal, as atividades relativas ao mapeamento da cultura do Município;
- III – promover campanhas de conscientização sobre cultura junto às comunidades rurais e urbanas;
- IV – estabelecer o intercâmbio de experiências, atividades, bens e ações culturais originárias de tradição histórica ou emergentes objetivando promover a integração com a comunidade em geral, tendo em vista o fortalecimento do exercício da cidadania;
- V – promover, apoiar e coordenar a realização de exposições, feiras, concursos e outros eventos de natureza cultural;
- VI – desenvolver estudos com a finalidade de promover a formação e capacitação de recursos humanos, no âmbito municipal voltados para a área cultural;
- VII – favorecer a circulação de bens e ações culturais, inclusive através da radiodifusão, considerando as potencialidades e peculiaridades regionais, visando a preservação e o desenvolvimento das manifestações do setor;
- VIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

TÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Subsecretaria de Saúde;
- II – Coordenação Administrativa;
- III – Divisão Administrativa;
- IV – Setor de Atendimento ao Público;
- V – Divisão de Convênios e Projetos de Saúde;
- VI – Divisão de Almoxarifado;
- VII – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;
- VIII – Auditor Médico;
- IX – Auditor Odontólogo;
- X – Técnico de Nível Superior;
- XI – Técnico de Nível Médio;
- XII – Divisão de Controle e Avaliação;
- XIII – Setor de AIH;
- XIV – Departamento de Saúde Pública;

- XV – Coordenação de Saúde Coletiva;
- XVI – Divisão de Saúde Pública;
- XVII – Setor de Planejamento, Epidemiologia e Informação;
- XVIII – Setor de Saúde Comunitária;
- XIX – Divisão da AMA;
- XX – Divisão de Faturamento;
- XXI – Coordenação do CAPS;
- XXII – Coordenação da ESF;
- XXIII – Coordenação de Saúde Bucal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 57. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I – a responsabilidade da gestão plena do Sistema Único de saúde (SUS) no âmbito municipal, além das ações de saúde oferecidas aos municípios, sendo responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;
- II – garantir, à população, acesso aos serviços básicos, como também aos especializados e à assistência hospitalar;
- III – manter os serviços de saúde de urgência e de medicina profilática e curativa, complementando a atuação das demais esferas de governo e da iniciativa privada;
- IV – manter os serviços de fiscalização sanitária;
- V – disciplinar e controlar as atividades das equipes médicas e odontológicas, na cidade, nas vilas e nos povoados, para assistência à população urbana e rural do Município promovendo o inventário dos problemas de saúde do Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior incidência das doenças na população;
- VI – manter estreita colaboração com os órgãos de saúde Federais e Estaduais, visando a execução dos serviços de assistência médico social e defesa sanitária;
- VII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios;
- VIII – elaborar e executar os projetos e orçamento do sistema de saneamento;
- IX – desenvolver programas de assistência às pessoas doentes destituídas de recursos financeiros, mediante, inclusive, fornecimento de medicamentos básicos;
- X – promover o atendimento de pessoas enfermas, bem como o seu encaminhamento, quando necessário, aos órgãos de saúde, Santa Casas e Hospitais, daquelas que necessitam de recursos imediatos;
- XI – executar o serviço de ambulância, bem como controlar e fiscalizar o funcionamento das mesmas desde que subordinadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – visitar periodicamente as unidades de saúde municipais e dar-lhes conveniente assistência;
- XIII – fiscalizar os serviços de saúde pública e privada no Município;
- XIV – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 58. Ao Subsecretário Municipal de Saúde Compete:

- I – organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal;
- II – representar o Secretário Municipal quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria;
- III – coordenar e supervisionar as atividades e os programas no âmbito da Secretaria;
- IV – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;
- V – articular-se com os órgãos da administração municipal, nos limites de suas atribuições, objetivando a coleta de informações e dados necessários à solução de questões submetidas à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- VI – assinar a correspondência do Gabinete na ausência ou impedimento eventual do Secretário de Municipal, quando por este designado;
- VII – emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;
- VIII – propor ao Secretário Municipal, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas;
- IX – exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 59. À Coordenação Administrativa compete:

- I – prestar assessoria direta e imediata ao Secretário e Subsecretário 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 e Subsecretário;
- III – preparar a agenda diária do Secretário e Subsecretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
- IV – coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário e Subsecretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
- V – coordenar as relações do Secretário e Subsecretário com os órgãos da administração estadual, 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 e ao adjunto.
- VII – coordenar as ações e atividades gerais relacionadas com a Divisão Administrativa, Divisão de Convênios e Projetos, Divisão de Almoxarifado, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de saúde;
- VIII – programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços e locações;
- IX – coordenar a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ressalvada a competência do órgão central do sistema;
- X – coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- XI – participar da coordenação da regulação do sistema municipal de saúde, de acordo com a política de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de saúde;
- XII – participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- XIII – acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
- XIV – acompanhar e avaliar os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de saúde, no âmbito municipal;
- XVI – acompanhar e avaliar o processo de pactuação entre os gestores municipais e estadual no processo de programação;
- XVII – coordenar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- XVIII – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços, a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
- XIX – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade propondo corrigir as distorções identificadas;
- XX – coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio, manutenção de equipamentos ambulatoriais e hospitalares;
- XXI – participar de outras atividades relacionadas à Coordenação.

Art. 60. À Divisão Administrativa compete:

- I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
- II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;
- III – despachar a correspondência da Secretaria;
- IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a gerência administrativa e de recursos humanos;
- VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;
- VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;

- IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;
- X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;
- XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;
- XII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 61. Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

- I – confeccionar as faturas, sejam elas de convênio, particulares ou SUS;
- II – manter as informações do setor atualizadas e interligadas com todos os setores envolvidos na atividade de assistência ao paciente;
- III – manter sempre atualizadas as tabelas e demais índices que utiliza diariamente;
- IV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 62. À Divisão de Convênios e Projetos de Saúde compete:

- I – acompanhar e avaliar a execução física/financeira dos convênios relacionados a Secretaria Municipal de Saúde;
- II – articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios;
- III – organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios da Secretaria Municipal de Saúde, visando ao sistema de planejamento e a produção de dados estatísticos, a disponibilização de informações necessárias à manutenção da base de dados gerenciais;
- IV – assessorar as diversas áreas da Secretaria na elaboração de planos de trabalho padronizados pelo Ministério da Saúde, visando a captação de recursos destinados a custeio e investimentos das unidades da Secretaria;
- V – planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relacionadas com os convênios da Secretaria e Ministério da Saúde e outros órgãos;
- VI – articular a adequação orçamentária referente a recurso financeiro relacionado aos convênios junto a Coordenação Administrativa;
- VII – articular junto à Procuradoria Geral do Município da legalidade dos convênios firmados com os órgãos públicos e entidades privadas;
- VIII – fornecer dados suficientes para a elaboração do orçamento, visando a inclusão das contrapartidas de convênios;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 63. À Divisão de Almoxarifado compete:

- 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 – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 64. Ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

- I – coordenar o processo de habilitação do Município nas condições de gestão, de acordo com as normas vigentes do Sistema Único de saúde;
- II – acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal, tais como Relatório de Gestão, Planos Municipais de Saúde, Conselhos Municipais de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- III – assessorar a elaboração e atualização dos Planos Municipais de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de saúde;
- IV – propor, analisar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipal e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção a saúde em todos os níveis;

V – coordenar a elaboração do pacto dos indicadores da atenção básica e consolidar os dados referentes ao Pacto dos Indicadores do Sistema de Saúde;

VI – classificar, organizar e manter sob guarda os instrumentos de gestão de acordo com os requisitos preconizados na legislação vigente;

VII – coordenar a coleta de informações, acompanhamento e avaliação da gestão do Sistema Municipal de Saúde;

VIII – consolidar a participação popular e o controle social do Sistema Único de Saúde através de orientações prestadas a conselheiros municipais de saúde;

IX – avaliar o cumprimento do termo de compromisso para garantia de acesso celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde visando a garantia da população ao atendimento de suas necessidades de saúde;

X – coordenar a elaboração do relatório de gestão municipal;

XI – instrumentalizar e assessorar na elaboração do relatório de gestão municipal;

XII – monitorar e avaliar a assistência de saúde prestada pelo Município.

Art. 65. Ao Auditor Médico compete:

I – controlar e avaliar os recursos e procedimentos adotados, zelando pela manutenção do padrão de qualidade destes serviços, detectando eventuais distorções, e propondo medidas para melhor desempenho e resolutividade dos serviços médicos contratados;

II – estar regularmente inscrito no CRM/ES para que possa desempenhar suas ações no Estado do Espírito Santo;

III – manter o sigilo das informações das quais tomar conhecimento no exercício das suas funções;

IV – requerer relatório ao auditado, quando for necessário promover auditoria, sendo-lhe vedado solicitar aleatória e sistematicamente o referido documento;

V – quando necessário a realização de perícia no paciente, cientificamente, deverá ser feito junto com o médico assistente;

VI – elaborar relatório, enviando cópia para o auditado, para que o mesmo exerça o seu pleno direito de defesa, e o contraditório;

VII – após análise de documentos, relatórios médicos, prontuário, perícia e defesa do auditado, elaborar parecer conclusivo apontando, se houver, as impropriedades ou irregularidades aos seus superiores hierárquicos e demais órgãos competentes, para que adotem as medidas administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 66. Ao Auditor Odontológico compete:

I – seguir as normas técnicas administrativas para quem presta serviço, observar se tais normas estão de acordo com os preceitos éticos e legais que norteiam a profissão-dentista, recusando-se a cumpri-las caso estejam em desacordo com o Código de ética odontológica;

II – aplicar medidas técnicas e administrativas que visem corrigir a cobrança de procedimentos odontológicos indevidos ou equivocados com avaliação da exatidão e procedência dos valores e serviços apresentados para o pagamento;

III – efetuar auditoria prévia, quando for determinada e analisar o plano de tratamento proposto inicialmente, guardando cópia em arquivo próprio;

IV – efetuar auditoria final, verificando se o resultado, proposto inicialmente no plano de tratamento, já foi alcançado;

V – assessorar com isenção a Secretaria Municipal de Saúde em todas as questões legais e administrativas, que se relacionam com o programa de assistência odontológica, e analisar críticas, reclamações, sugestões, reivindicações dos usuários, das operadoras e da rede de prestadora;

VI – manter sigilo profissional, devendo sempre que necessário, comunicar, através de relatório, a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente;

VII – não divulgar suas observações, conclusões ou recomendações, exceto por justa causa, conforme previsto no Código de ética Odontológica, ou dever legal;

VIII – em seu relatório, não pode exagerar ou omitir fatos decorrentes do exercício de suas funções;

IX – solicitar por escrito, ao cirurgião dentista assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;

X – acessar, "in loco", toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal;

XI – deverá estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Odontologia;

XII – exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 67. Ao Técnico de Nível Superior compete:

I – controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde;

II – verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;

III – efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades;

IV – elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

V – controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde;

VI – elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

VII – controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de saúde - SUS, no âmbito do Município;

VIII – controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde;

IX – organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;

X – realizar pesquisas e estudos na área de saúde;

XI – avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria emitindo avaliação crítica dos resultados;

XII – desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar;

XIII – controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

XIV – controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados;

XV – manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município;

XVI – recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública;

XVII – assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as finanças do Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – efetuar análise da origem e aplicação de recursos;

XIX – controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 68. Ao Técnico de Nível Médio compete:

I – acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidas nas unidades de assistências, baseado em parâmetros pactuados;

II – reunir as informações necessárias para elaboração dos planos, pactos e prestação de contas;

III – avaliar mensalmente o repasse fundo a fundo do ministério da saúde através do site oficial;

IV – elaborar o relatório trimestral das contas da saúde;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 69. À Divisão de Controle e Avaliação compete:

I – regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do Sistema Único de saúde;

II – realizar estudos, propor critérios e indicadores para o estabelecimento da política de atuação da divisão;

III – estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;

IV – avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;

V – implementar e acompanhar o serviço de controle, avaliação e auditoria nos órgãos municipais;

VI – controlar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimento, inclusive os de alto custo;

VII – sugerir as medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;

VIII – intermediar acordos entre as unidades de saúde em relação às condições estabelecidas para garantir referência aos usuários;

IX – avaliar a satisfação dos usuários do sistema através de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolutividade e qualidade dos serviços;

X – estabelecer normas para a contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o Sistema Único de saúde e os prestadores, próprios ou contratados;

XI – estabelecer normas, organizar e acompanhar a relação entre os planos e seguros privados de saúde e o sistema estadual de saúde;

XII – definir estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados à rede de saúde;

XIII – processar, efetuar relatórios, atualizar e distribuir os respectivos formulários dos diversos sistemas de informação tais como; sistema de informação ambulatorial, sistema de informação hospitalares, autorização de procedimentos de auto custo e comunicação de internação hospitalar, relacionados ao faturamento dos serviços do Sistema Único de saúde;

XIV – orientar os gestores, e prestadores sobre o funcionamento e manuseio dos sistemas de informação relacionados ao faturamento dos serviços do Sistema Único de saúde;

XV – realizar verificações do cumprimento dos preceitos legais, contratuais e das normas estabelecidas pelo Sistema Único de saúde, junto aos serviços de saúde;

XVI – divulgar as conclusões das auditorias aos órgãos competentes da Secretaria;

XVII – articular com os demais setores da Secretaria, ações direcionadas à regulação, avaliação e auditoria do sistema de saúde;

XVIII – articular com entidades afins, governamentais e não governamentais, para melhorar a efetividade das ações pertinentes a esta divisão.

Art. 70. Ao Setor de AIH compete:

I – controlar o envio das AIH's para os hospitais da região;
II – conferir e avaliar os laudos médicos e as duplicidades de internação do mês;

III – efetuar o faturamento das AIH's e enviá-las através de sistema específico para o Ministério da Saúde;

IV – acompanhar pelo site oficial do Ministério da Saúde a entrega dos lotes de AIH'S;

V – acompanhar e quantificar, resumindo em média as internações realizadas no Município;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 71. Ao Departamento de Saúde Pública compete:

I – participar da política de saúde da Secretaria, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de saúde;

II – planejar, coordenar e avaliar a implantação da Estratégia do Programa de Saúde da Família no Município;

III – coordenar as ações das áreas de Saúde Bucal, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador, Prevenção e Acompanhamento de Diabetes Mellitus e Hipertensão Arterial e demais programas do Ministério da Saúde implantados ou que possam vir a ser implantados, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde;

IV – garantir ao Município assessoria no planejamento, execução e avaliação das ações da Estratégia Saúde da Família;

V – promover, realizar e divulgar estudos sobre os resultados da Estratégia de Saúde da Família para a saúde da população, tendo como referência os dados do Sistema de Informações da Atenção Básica, bem como de outros bancos de dados;

VI – promover, realizar e divulgar estudos sobre o impacto da estratégia na reorganização do Sistema Único de Saúde;

VII – receber, analisar e emitir parecer técnico sobre as propostas de implantação ou ampliação das Equipes de Saúde da Família;

VIII – promover e realizar supervisões no Município com o objetivo de monitorar, analisar e orientar o desenvolvimento da Estratégia de Saúde da Família;

IX – propor e pactuar com o gestor municipal de saúde, soluções para superar possíveis deficiências e/ou irregularidades constatadas nas Equipes de Saúde da Família;

X – gerir a formação, capacitação e educação permanente do pessoal da Estratégia de Saúde da Família, em parceria com a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos e Comissão Interinstitucional do Pólo de Capacitação;

XI – articular junto ao Ministério da Saúde, recursos financeiros que viabilizem a formação e educação permanente para a área de saúde pública;

XII – programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas de saúde pública, junto aos níveis central, regional e local;

XIII – articular pactos entre os gestores federal, estadual e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, através dos mecanismos de financiamento do Sistema Único de Saúde;

XIV – planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante do Departamento, nos diferentes níveis de atuação;

XV – assessorar o Secretário de Saúde, no acompanhamento e avaliação das atividades de saúde pública;

XVI – articular junto aos setores competentes do Sistema Único de Saúde a implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contra-referência;

XVII – subsidiar tecnicamente os profissionais da rede de atenção à saúde;

XVIII – possibilitar processo de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos de saúde;

XIX – participar na elaboração de materiais educativos relacionados à saúde pública

XX – acompanhar o gerenciamento e a prestação de contas dos programas subsidiados com recursos federais;

XXI – participar de ações e atividades voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, em parceria com outros setores, de forma intra e interinstitucional.

Art. 72. À Coordenação de Saúde Coletiva compete:

I – programar, coordenar, orientar, propor e elaborar normas, planejar, executar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de vigilância, relacionadas com a orientação e fiscalização das atividades de saúde;

II – articular-se com órgãos de fiscalização do exercício profissional, visando identificar e definir padrões éticos;

III – supervisionar, prestar apoio técnico e operacional relativo às ações de orientação e fiscalização das atividades de saúde, ao nível municipal;

IV – executar projetos estratégicos de orientação e fiscalização das atividades de saúde, em situações especiais e emergenciais;

V – expedir Alvarás sanitários;

VI – manter relacionamento com os demais setores da Secretaria, objetivando maior integração dos serviços, das interfaces existentes, proporcionando a eficiência e eficácia das ações de saúde coletiva;

VII – supervisionar, prestar apoio técnico e operacional relativos às ações de fiscalização, desenvolvidas em estabelecimentos de produção, comércio, transporte, armazenamento, distribuição, manipulação de medicamentos e insumos farmacêuticos;

VIII – proceder estudos, pesquisas e avaliação dos riscos e agravos potenciais à saúde, existentes na relação trabalho/saúde e meio ambiente, inerentes à área de atividades de saúde;

IX – formular normas e padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para estabelecimentos e produtos;

X – elaborar e divulgar diretrizes e normas técnico – operacionais relacionadas com a inspeção de estabelecimentos que produzem, fabricam, comercializam, armazenam, distribuem e transportam medicamentos e insumos farmacêuticos;

XI – desenvolver outras atribuições previstas em Lei ou Regulamento.

Art. 73. À Divisão de Saúde Pública compete:

I – determinar as medidas de combate aos focos e realização de desratização;

II – executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

III – executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

IV – executar programas de erradicação de raiva;

V – participar de campanhas de saúde pública;

VI – realizar o diagnóstico e pesquisa sistemática da raiva animal e de outras zoonoses de interesse sócio-econômico;

VII – manter vigilância sobre os focos de raiva;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 74. Ao Setor de Planejamento, Epidemiologia e Informação compete:

I – investigar o surgimento de doenças no Município e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento das soluções;

II – desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

III – acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;
 IV – propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos;
 V – acompanhar a solução de problemas de doenças;
 VI – efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;
 VII – instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;
 VIII – acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população;
 IX – elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente;
 X – aplicar recomendações da autoridade competente;
 XI – notificar incidentes envolvendo medicamentos;
 XII – coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias;
 XIII – exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;
 XIV – receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
 XV – realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
 XVI – propor medidas de controle dessas doenças;
 XVII – executar programa de combate sistemático de foco;
 XVIII – executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização;
 XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 75. Ao Setor de Saúde Comunitária compete:

I – auxiliar as práticas de saúde comunitária, possibilitando a identificação e priorização de problemas;
 II – definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em saúde comunitária;
 III – promover, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde;
 IV – incentivar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico dos serviços inerentes à saúde comunitária;
 V – promover a cooperação técnica das ações e dos serviços de saúde comunitária no Município, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional;
 VI – auxiliar os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde a necessidade de controle e avaliação;
 VII – auxiliar as ações de promoção de saúde comunitária, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades;
 VIII – auxiliar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 IX – auxiliar as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis, assegurando a infra-estrutura necessária à execução da programação estabelecida pela Secretaria da sua área de abrangência;
 X – emitir relatórios conclusivos, referentes a assuntos relacionados a sua competência;
 XI – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 76. À Divisão da AMA Compete:

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.

Art. 77. À Divisão de Faturamento compete:

I – processar o Sistema de Informações Ambulatoriais;
 II – processar o Sistema de Internações Hospitalares;

III – processar e atualizar o sistema de cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;
 IV – emitir relatórios do Sistema de Informações Ambulatoriais;
 V – emitir relatórios do Sistema de Internações Hospitalares;
 VI – emitir relatório do sistema de cadastramento das unidades e dos profissionais de saúde;
 VII – atualizar o Sistema de Informações Ambulatoriais, Sistema de Internações Hospitalares e o sistema de cadastramento das unidades e profissionais de saúde conforme portarias;
 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;
 X – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 78. À Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS compete:

I – orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder a sua interpretação;
 II – coordenar, estudar, orientar, implantar e executar projetos e programas especiais de Saúde Pública;
 III – orientar, capacitar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde que trabalham com pacientes portadores de transtorno mental;
 IV – atender às normas de segurança e higiene do trabalho no CAPS;
 V – tomar as decisões relativas à saúde mental, através de discussão com a equipe;
 VI – apresentar trabalhos na Secretaria Municipal de Saúde sobre o serviço de saúde mental do Município;
 VII – solicitar palestras educativas sobre saúde mental para o Município;
 VIII – participar de cursos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde voltados para saúde mental;
 IX – fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes sem adesão ao tratamento;
 X – divulgar o trabalho da saúde mental do Município;
 XI – orientar a equipe, aperfeiçoando e capacitando a mesma para atendimento a clientela;
 XII – comparecer às reuniões organizadas pelo Centro de Atenção Psicossocial para planejamento e replanejamento das ações do setor;
 XIII – acompanhar a reforma psiquiátrica para supervisão do serviço substitutivo (Caps I);
 XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 79. À Coordenação da Estratégia de Saúde da Família – ESF compete:

I – acompanhar o processo de elaboração e pactuação de uma agenda de prioridades que estabeleça metas e compromissos da Secretaria Municipal de Saúde;
 II – coordenar no nível municipal, a política de atenção primária em que propõem mecanismo de co-financiamento, de educação permanente e de monitoramento e avaliação;
 III – assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no estabelecimento de parcerias locais com organismos institucionais, organizações governamentais e não governamentais para o fortalecimento da atenção primária;
 IV – inserção da atenção primária no planejamento e programações de saúde do Município;
 V – participar da elaboração do plano anual de atividades, incentivar a elaboração dos planos de atividades nas unidades básicas de saúde;
 VI – buscar e manter articulação entre os setores e áreas da Secretaria Municipal de Saúde;
 VII – divulgar informações e conceitos acerca da atenção primária no contexto da atenção à saúde, buscando o alinhamento conceitual e a sensibilização de diferentes setores;
 VIII – participar das atividades envolvendo o controle social, e incentivá-las no âmbito local;
 IX – participar e incentivar a participação de técnicos em eventos e intercâmbio de experiências entre os Municípios;
 X – coordenar processos de monitoramento e avaliação;
 XI – acompanhar informações da saúde e dos indicadores definidos dos diferentes pactos;
 XII – analisar, consolidar com as equipes e/ou coordenações de unidades, e enviar mensalmente a coordenação regional primária / ESF as informações do sistema específico de informações remetidas pelas equipes municipais;

XIII – realizar o cruzamento das informações do sistema específico de informações com os demais sistemas da atenção básica;
 XIV – verificar produtividade e cumprimento de carga horária informando ao gestor municipal para devidas providências;
 XV – fomentar a importância das reuniões de equipes e grupo de estudos;

XVI – realizar supervisão junto às equipes;
 XVII – apontar a necessidade de qualificação profissional;
 XVIII – manter fluxo constante de comunicação com coordenadores de programas (participar das capacitações e especializações para coordenação municipal disponibilizando para o exercício de suas funções) de unidades básicas de saúde e equipe;
 XIX – coordenar a elaboração do projeto de implantação/expansão do programa saúde da família submetido a CIB - microrregional para aprovação, de acordo com o fluxo da coordenação regional;
 XX – identificar as fontes de financiamento da atenção primária e acompanhar sua aplicação;
 XXI – participar de eventos organizados pelas coordenações estadual e regional de atenção primária à saúde;
 XXII – acompanhar todo o processo de seleção de profissionais que irão atuar na atenção primária;
 XXIII – acompanhar os cadastramentos dos profissionais no sistema específico de informação do ministério da saúde bem como alimentação mensal de suas informações;
 XXIV – disponibilizar para as equipes de saúde instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de formação;
 XXV – acompanhar a organização local de serviço, desenvolvido nas unidades básicas de saúde;
 XXVI – buscar junto ao gestor cumprimento de condições mínimas para as equipes de saúde, enquanto estrutura física, materiais permanentes e de consumo além da qualificação profissional;
 XXVII – valorizar e incentivar o trabalho multidisciplinar;
 XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 80. À Coordenação de Saúde Bucal compete:

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;
 VIII – participar e incentivar a participação de técnicos em eventos e intercâmbio de experiências entre os Municípios;
 IX – verificar produtividade e cumprimento de carga horária informando ao gestor municipal para devidas providências;
 X – desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 81. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Departamento Administrativo e Ambiental;
- II – Divisão de Fiscalização Ambiental;
- III – Setor Administrativo;
- IV – Setor de Controle e Licenciamento;
- V – Divisão de Educação Ambiental;
- VI – Divisão de Meio Ambiente e Áreas Protegidas.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 82. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

I – definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 II – trabalhar de forma integrada com o Sistema Nacional de Meio Ambiente visando a ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município;
 III – articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
 IV – propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
 V – promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental na esfera da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;
 VI – promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
 VII – incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitoramento das atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do Município;
 VIII – realizar o diagnóstico ambiental de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município;
 IX – formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no Município;
 X – planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas;
 XI – realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
 XII – realizar o controle e monitoramento ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
 XIII – promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;
 XIV – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 83. Ao Departamento Administrativo e Ambiental compete:

I – assessorar, diretamente, o Secretário Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência de sua pasta;
 II – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades que a ela se vinculem;
 III – encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte, devidamente justificada;
 IV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos e provisionamento dos setores sob sua gestão, com vista à implantação de programas a cargo da Secretaria;
 V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;
 VI – negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Secretário Municipal, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
 VII – encaminhar instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos dos setores sob sua direção;
 VIII – sugerir ao Secretário, no âmbito de sua Secretaria, os ocupantes de cargos de provimento temporário;
 IX – constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;
 X – promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria;
 XI – apresentar ao Secretário, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
 XII – orientar, assistir, assessorar e executar atividades de Avaliação de Impacto Ambiental para fins de licenciamento;

CAPÍTULO II

- XIII – orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação de projetos de controle ambiental;
- XIV – executar ou fazer executar programas de controle de efluentes, emissão e descarte de poluentes;
- XV – sugerir medidas legais e fazer os levantamentos técnicos necessários para a criação de Unidades de Conservação de uso indireto;
- XVI – implementar as Unidades de Conservação de uso indireto criadas pelo Município;
- XVII – prestar assistência técnica para a implantação de Unidades de Conservação de propriedade do Município;
- XVIII – elaborar e manter atualizados os planos de manejo das Unidades de Conservação Municipais de uso indireto;
- XIX – aplicar os planos de manejo da cada Unidade de Conservação Municipal de uso indireto;
- XX – prestar assistência técnica à elaboração de planos de manejo das Unidades de Conservação de uso indireto implantadas pelo Município, bem como outras instituições públicas ou privadas municipais;
- XXI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 84. À Divisão de Fiscalização Ambiental compete:

- I – executar e fazer executar as atividades de fiscalização de fatores que alterem a qualidade ambiental em geral e, em particular, das fontes poluidoras, bem como aplicar as penalidades cabíveis;
- II – organizar e manter atualizado o cadastro de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, alimentando o cadastro central;
- III – promover, executar e fazer executar a fiscalização referente ao cumprimento das normas sobre preservação da fauna e flora e transporte de seus espécimes, assim como as decorrentes da legislação florestal e pesqueira, bem como aplicar as penalidades cabíveis;
- IV – promover, com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como as autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais;
- V – promover e avaliar a aplicação de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais degradados ou em vias de degradação;
- VI – prestar assistência técnica ao Município no controle das atividades potencialmente poluidoras;
- VII – executar ou fazer executar o cadastro, registro e o licenciamento de produtos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;
- VIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 85. Ao Setor Administrativo compete:

- I – programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação das instalações da Secretaria;
- II – supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- III – promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Secretaria;
- IV – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- V – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- VI – estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VII – promover o descarte de documentos de acordo com a legislação pertinente;
- VIII – promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 86. Ao Setor de Controle e Licenciamento compete:

- I – promover, avaliar e propor alterações das normas vigentes do processo de licenciamento e de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, e de metodologia da avaliação de impacto ambiental;
- II – propor a aplicação das penalidades cabíveis às atividades ou empreendimentos infratores da legislação relativa à utilização de recursos ambientais, assim como de produtos e sub-produtos da flora e da fauna;
- III – promover e avaliar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental;
- IV – gerar e manter atualizados processos e instrumentos de cadastro, registro e licenciamento de produtos, processos e atividades efetiva

e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como das que utilizam recursos florísticos e faunísticos;

- V – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 87. À Divisão de Educação Ambiental compete:

- I – incorporar a educação ambiental às atividades que a Secretaria desenvolve;
- II – desenvolver e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;
- III – produzir material didático e informativo na área de educação ambiental;
- IV – reunir, tratar e disseminar conhecimento acumulado nessa área;
- V – promover a capacitação de recursos humanos para área ambiental;
- VI – difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;
- VII – propor ações de educação ambiental que promovam mudanças de valores, práticas e de atitudes individuais e coletivas;
- VIII – difundir e consolidar idéias de qualidade ambiental com participação pública e privada;
- IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 88. À Divisão de Meio Ambiente e Áreas Protegidas compete:

- I – gerar e manter atualizados processos e instrumentos de cadastro, registro e licenciamento de produtos, processos e atividades efetiva e potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como das que utilizam recursos florísticos e faunísticos;
- II – elaborar normas e padrões referentes à qualidade do ar, das águas e dos solos e a proteção da flora e fauna, bem como promover a sua aplicação;
- III – promover o desenvolvimento de normas e padrões de poluição sonora;
- IV – elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida e o meio ambiente, bem como promover sua aplicação;
- V – executar ou fazer executar atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e flora;
- VI – promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- VII – executar ou fazer executar programas municipais relativos às substâncias perigosas e outros resíduos;
- VIII – executar ou fazer executar programas municipais de qualidade do ar, da água e dos solos;
- IX – executar ou fazer executar medidas de prevenção e controle de incêndios florestais;
- X – promover, executar ou fazer executar a avaliação ecotoxicológica;
- XI – propor o estabelecimento de uma sistemática de prevenção e atuação em casos de emergência, no que tange às substâncias tóxicas;
- XII – promover e avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacias hidrográficas, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agro-ecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- XIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

TITULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CAPITULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 89. A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Gerência de Agropecuária;
- II – Departamento de Agricultura;
- III – Divisão Administrativa;
- IV – Divisão de Agricultura;
- V – Setor de Horto Municipal;
- VI – Setor de Cadastro Rural;
- VII – Divisão Rural de Abastecimento;
- VIII – Departamento de Pecuária;

- IX – Divisão de Pecuária;
- X – Departamento Florestal;
- XI – Divisão Florestal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 90. Ao Secretário Municipal de Agricultura compete:

- I – prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II – promover programa educativo e extensão rural, visando elevar os padrões de produção e consumo dos produtos rurais, prestar assistência de mecanização aos produtores e pecuaristas, através da patrulha mecânica;
- III – desenvolver estudos e fomentar a exploração de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao Município e região;
- IV – organizar e orientar as atividades da patrulha mecanizada municipal, do setor de fomento da produção vegetal;
- V – formular projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo estadual, federal e outros órgãos ligados à área rural;
- VI – desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, objetivando a recuperação das infra-estruturas prediais rurais proporcionando assim, melhor qualidade de vida do produtor rural;
- VII – promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos aos produtores;
- VIII – promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o agricultor, visando a melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- IX – incentivar e orientar a formação de diferentes modalidades de organização agrária;
- X – atuar dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização e atuando também diretamente no mercado superior, especialmente de gênero de primeira necessidade;
- XI – administrar mercados e matadouros e outras tarefas correlatas;
- XII – planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento rural;
- XIII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- XIV – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 91. À Gerência de Agropecuária compete:

- I – assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades fins da Pasta;
- II – prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;
- III – elaborar atos normativos de gerenciamento técnico da Secretaria;
- IV – coordenar o processo de informatização da Secretaria;
- V – prestar assessoramento nos assuntos pertinentes à comunicação social e a assessoria geral;
- VI – promover estudos e projetos para o desenvolvimento agropecuário do Município;
- VII – promover a execução de programas de assistência agrícola;
- VIII – desenvolver ações para formação de Organizações Cooperativista;
- IX – apoiar e dar condições de funcionamento ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- X – promover articulação institucional com as entidades que compõem o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável, visando a estruturação de Banco de Dados que possa dar suporte a Secretaria Municipal de Agricultura no sentido de avaliar com precisão a produção, produtividade, possibilidade de expansão do agronegócio no Município;
- XI – definir anualmente as reais necessidades de recursos para o financiamento de custeio e investimento da agropecuária do Município, providenciando com que tais recursos sejam inseridos no Plano de Metas da Secretaria;
- XII – difundir dados estatísticos das ações realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura no âmbito do agronegócio;
- XIII – desenvolver em parceria com outras Secretarias Municipais e de Estado, programas destinado à melhoria da qualidade de vida do produtor rural;

XIV – desenvolver projetos destinados a viabilizar a captação de recursos destinados ao financiamento de investimentos pelos produtores rurais;

- XV – desenvolver estudos e projetos que garantam a segurança alimentar no âmbito do Município;
- XVI – desenvolver estudos e projetos através do desenvolvimento de parcerias que busquem a redução de custo de aquisição de insumos;
- XVII – difundir detalhadamente, em todo o Município, as linhas de crédito disponíveis para o financiamento da produção;
- XVIII – desenvolver estudos que permitam identificar regiões com maior vocação ao processo de agroindustrialização;
- XIX – promover a identificação do perfil sócio-econômico da região e beneficiários das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XX – desenvolver parceria institucional com órgãos sindicais rurais, buscando o fortalecimento da agricultura no Município;
- XXI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 92. Ao Departamento de Agricultura compete:

- I – realizar estudos para subsidiar a Secretaria Municipal de Agricultura na formulação de propostas de planos agrícolas destinados à agricultura;
- II – manter estreito relacionamento com a área técnica das entidades que compõem o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável objetivando a manutenção de banco de dados para estudos e projetos que visem a captação de recursos destinados aos produtores rurais considerados de agricultura familiar;
- III – interagir com as Secretarias municipais de agricultura de outros Municípios objetivando o acompanhamento do desempenho dos programas de financiamento da agricultura;
- IV – promover a divulgação e articular o apoio político-institucional aos programas de financiamento da agricultura;
- V – analisar o apoio dos programas de financiamento da agricultura e projetos contidos no Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VI – articular-se com as instituições de crédito, com vista a solucionar eventuais dificuldades encontradas, em nível municipal, na concessão de financiamentos aos agricultores;
- VII – implementar as decisões do Conselho Municipal de Agricultura;
- VIII – emitir pareceres técnicos quando necessários;
- IX – propor a adequação de políticas públicas às necessidades da agricultura;
- X – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Agricultura;
- XI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 93. À Divisão Administrativa compete:

- I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
- II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;
- III – despachar a correspondência da Secretaria;
- IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a gerência administrativa e de recursos humanos;
- VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;
- VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;
- IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;
- X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;
- XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;
- XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 94. À Divisão de Agricultura compete:

- I – coordenar o desenvolvimento de ações, projetos, de segurança alimentar e nutricional e processos de geração de renda na agricultura familiar;

- II – promover e articular o desenvolvimento local sustentável;
- III – propiciar colaboração nos estudos do manejo sustentável das cadeias produtivas da agricultura;
- IV – promover a segurança alimentar com desenvolvimento de projetos intersetoriais;
- V – promover a capacitação e profissionalização de agricultores familiares e técnicos, objetivando melhor gerenciamento de suas propriedades e produção;
- VI – viabilizar e articular parcerias com instituições públicas e privadas;
- VII – propiciar o acompanhamento e avaliação dos bens e obras adquiridos com recursos de convênio, parcerias voltadas para a agricultura;
- VIII – coordenar, promover e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda, objetivando a diversificação das economias rurais como promotoras do incremento e equilíbrio na renda da agricultura familiar;
- IX – promover a modernização do padrão de produção da agricultura, visando o incremento da renda familiar;
- X – propiciar e incentivar o associativismo e o cooperativismo de agricultores;
- XI – promover e viabilizar a infra-estrutura necessária à melhoria do desenvolvimento e implementação de planos, programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência;
- XII – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Divisão de Agricultura;
- XIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 95. Ao Setor de Horto Municipal compete:

- I – a produção de mudas de árvores nativas, exóticas e frutíferas para recuperação de áreas degradadas,
- II – a produção de mudas de plantas ornamentais perenes e flores para serem utilizadas no paisagismo de praças, avenidas e logradouros públicos;
- III – a produção de plantas medicinais para confecção de medicamentos fitoterápicos;
- IV – a produção de horta para atendimento às escolas e creches municipais;
- V – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo Setor;
- VI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 96. Ao Setor de Cadastro Rural compete:

- I – executar os programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- II – avaliar periodicamente o resultados de suas ações;
- III – organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município;
- IV – executar as atividades relativas ao cadastro agrícola do Município;
- V – providenciar o cadastro de imóveis e de produtores rurais do Município;
- VI – manter atualizado os dados cadastrais;
- VII – providenciar dados estatísticos do cadastro;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 97. À Divisão Rural de Abastecimento compete:

- I – acompanhar sistematicamente as variações dos mercados agropecuários, difundindo informações que facilitem a tomada de decisões pelos produtores rurais;
- II – apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização dos agricultores em organização sócio-político empresarial, comercialização, acesso a mercados, associativismo, cooperativismo, tecnologias e sustentabilidade ambiental;
- III – promover o desenvolvimento de circuitos locais de abastecimento;
- IV – incentivar e fomentar ações voltadas para a criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda, objetivando a diversificação das economias rurais como promotoras do incremento e equilíbrio na renda da agricultura;
- V – promover a viabilização da infra-estrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, dando ênfase à elaboração e implementação de planos, programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência;
- VI – ajudar a coordenar a elaboração de trabalhos, no sentido de facilitar o desenvolvimento dos mercados em sua dimensão sistêmica;

VII – estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres de produtores e suas formas de abastecimento;

VIII – estabelecer planos para o funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como os respectivos horários e suas localizações;

IX – promover medidas visando a manutenção da ordem, o funcionamento em perfeitas condições de higiene, a conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando-se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento do disposto neste item;

X – elaborar os cálculos das taxas pelo exercício de atividades em feiras livres e do preço público pela utilização de área em logradouro público;

XI – fiscalizar junto com a Vigilância Sanitária do Município as atividades nas feiras livres e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar a apreensão de bens e mercadorias quando necessário;

XII – administrar os mercados municipais;

XIII – conceder, a título precário, a matrícula e alvará para o exercício de atividades nas feiras livres;

XIV – informar, examinar e dar pareceres em processos

referentes à cassação ou suspensão de licença para os feirantes;

XV – proceder a cassação de matrícula dos feirantes;

XVI – organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes;

XVII – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório

mensal das atividades desenvolvidas pela Divisão de Abastecimento;

XVIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 98. Ao Departamento de Pecuária compete:

I – promover a elaboração dos planos, programas e projetos para o setor público pecuário, visando ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

II – realizar estudos na área de política pecuária, visando subsidiar o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas de origem animal no Município;

III – promover a comunicação e o intercâmbio de informações para planejamento nos órgãos jurisdicionados, procedendo ao acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos em execução no setor pecuário;

IV – promover o acompanhamento e o desenvolvimento da produção pecuária e de rendimento das principais produções;

V – realizar levantamento sistemático do setor produtivo rural e de mercado;

VI – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão e de qualidade do Departamento;

VII – promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão da qualidade, de forma a integrar as ações de modernização em estreita articulação com outros Departamentos da Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 99. À Divisão de Pecuária compete:

I – proceder à articulação com todas as áreas de interesse do Departamento de Pecuária;

II – ajudar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria na área de pecuária;

III – promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento, a elaboração de estudos e pesquisas, em estreita articulação com outros setores da Secretaria;

IV – promover o acompanhamento e o desenvolvimento da produção pecuária e de rendimento das principais produções;

V – realizar levantamento sistemático do setor produtivo rural e de mercado;

VI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 100. Ao Departamento Florestal compete:

I – coordenar e elaborar estudos e projetos estratégicos de desenvolvimento na área florestal;

II – coordenar e acompanhar a introdução de novas variedades e espécies não tradicionais, nos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura;

III – promover o acompanhamento no desenvolvimento da flora no Município, sugerindo políticas de desenvolvimento com sustentabilidade;

IV – coordenar o desenvolvimento dos projetos de conservação e recuperação do solo, disponibilidade e qualidade da água, tendo em vista a produção e o desenvolvimento das propriedades;

V – coordenar e/ou colaborar na organização e promoção de seminários, encontros, simpósios e outras atividades inerentes ao Departamento;

VI – promover a identificação do perfil econômico, ambiental e social das propriedades atendidas com os projetos ligados a Secretaria Municipal de Agricultura;

VII – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo Departamento Florestal;

VIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 101. À Divisão Florestal compete:

I – ajudar a promover a preservação e equilíbrio da flora, bem como a sua exploração racional, o controle de pragas, doenças, tendo como foco os arranjos e/ou cadeias produtivas;

II – ajudar a coordenar, promover a produção de material técnico e de divulgação referente à área do Departamento Florestal;

III – propiciar, viabilizar e participar de políticas de fiscalização vegetal e convênios em áreas ligadas ao setor;

IV – promover a participação com entidades públicas e privadas na elaboração, execução e acompanhamento de projetos no âmbito de preservação ambiental;

V – acompanhar, juntamente com outros órgãos públicos, trabalhos de estabelecimentos produtivos e de industrialização de produtos agropecuários, no âmbito da flora;

VI – promover a elaboração dos relatórios de execução, controle e avaliação dos projetos desenvolvidos na área correspondente ao Departamento Florestal;

VII – promover a elaboração e o encaminhamento do relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Divisão Florestal;

VIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

TITULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

CAPITULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 102. A Secretaria Municipal de Ação Social compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Coordenação Geral do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

II – Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

III – Coordenação do Programa PAC-PLUS;

IV – Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

V – Divisão Administrativa;

VI – Divisão de Incentivo ao Trabalhador;

VII – Divisão de Atendimento Social;

VIII – Setor de Benefícios;

IX – Setor de Atendimento Social;

X – Divisão de Cadastro Familiar;

XI – Departamento Operacional de Microcrédito;

XII – Agente de Crédito.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 103. Ao Secretário Municipal de Ação Social compete:

I – contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal inerentes à assistência social;

II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IV – promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V – atuar na operacionalização do Programa de Microcrédito do Estado do Espírito Santo;

VI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII – assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

VIII – promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IX – articular com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

X – promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XI – promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;

XII – assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XIII – promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;

XIV – definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;

XV – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 104. À Coordenação Geral do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS compete:

I – coordenar ações de equipe multidisciplinar de forma a manter o diálogo e participação junto às famílias inseridas nos programas e serviços ofertados no CRAS e rede prestadora de serviços;

II – definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, metodologia dos trabalhos desenvolvidos;

III – monitorar e avaliar ações buscando aprimoramento para alcançar resultados positivos, de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados;

IV – promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de serviços, visando articular a ação intersetorial;

V – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 105. À Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI compete:

I – monitorar a presença do trabalho infantil, mediante abordagem de agentes institucionais e em vias públicas;

II – acolher e escutar o indivíduo, identificando necessidades individual e familiar;

III – realizar cursos de capacitação para a equipe profissional e planejamento de ações;

IV – acompanhar e controlar as ações realizadas para a erradicação do trabalho infantil;

V – viabilizar atendimento psicossocial das famílias, inclusive com orientação jurídico-social caso necessário;

VI – planejar ações que visem o resgate da infância e da auto-estima;

VII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 106. À Coordenação do Programa PAC-PLUS compete:

I – coordenar ações que visem à promoção social de famílias com crianças de 0 a 6 anos de idade;

II – planejar ações para serem desenvolvidas pela equipe;

III – definir território de implantação dos serviços;

IV – promover ações que garantam o desenvolvimento social das famílias;

V – garantir os direitos básicos às crianças de 0 a 6 anos;

VI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 107. À Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS compete:

- I – mapear as situações de vulnerabilidade e risco social no município;
- II – gerenciar ações envolvendo fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com famílias, membros e indivíduos;
- III – viabilizar condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços;
- IV – articular parcerias com instituições governamentais e não-governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial;
- V – promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviço;
- VI – definir com a equipe fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento de famílias;
- VII – definir com a equipe plano teórico-metodológico de trabalho com famílias e indivíduos;
- VIII – realizar reuniões periódicas com a equipe profissional para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- IX – contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos, entre os serviços de proteção social especial e básica de assistência social;
- X – participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesas e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- XI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 108. À Divisão Administrativa compete:

- I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
- II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;
- III – despachar a correspondência da Secretaria;
- IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a gerência administrativa e de recursos humanos;
- VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;
- VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;
- IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;
- X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;
- XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;
- XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 109. À Divisão de Incentivo ao Trabalhador compete:

- I – promover a realização de cursos de aprimoramento e reciclagem profissional conforme demanda do Mercado de Trabalho;
- II – cadastrar e orientar o trabalhador, visando a inserção e qualificação profissional;
- III – orientar o trabalhador em atividades que proporcionem geração de renda e empreendedorismo;
- IV – realizar atendimento ao público efetuando cadastro para fins de emissão do Registro Geral;
- V – efetuar cadastro e encaminhar os documentos relativos à emissão da Carteira de Trabalho e da Previdência Social – CTPS;
- VI – coordenar e executar o Atendimento de Serviço de Alistamento Militar;
- VII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 110. À Divisão de Atendimento Social compete:

- I – possibilitar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social o acesso às Políticas Públicas de Assistência Social;
- II – planejar e executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais básicos de atendimento ao público alvo da política de assistência social;

III – atender, cadastrar e direcionar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social para os programas sociais das esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV – coordenar o mapeamento socioeconômico das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

V – criar e implementar política de atendimento à população em situação de risco social e pessoal;

VI – articular-se junto a instituições sociais e outros Municípios, propondo programas e projetos de Assistência Social voltados ao migrante e a população de rua;

VII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 111. Ao Setor de Benefícios compete:

I – atender a população e encaminhar o benefício eventual às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, bem como o benefício de prestação continuada às pessoas portadoras de deficiência e aos idosos;

II – liberar o serviço funerário às famílias carentes, após o devido estudo social;

III – coordenar, orientar e liberar o benefício do passe e isenção tarifária no serviço de transporte coletivo municipal;

IV – orientar e direcionar o idoso em situação de risco e vulnerabilidade social ao Programa Municipal de Atendimento ao Idoso;

V – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 112. Ao Setor de Atendimento Social compete:

I – administrar e coordenar todos os procedimentos relativos ao atendimento social na Secretaria;

II – registrar os atendimentos da Secretaria bem como atualizar o cadastro de usuários;

III – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 113. À Divisão de Cadastro Familiar compete:

I – cadastrar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos Programas Sociais das esferas Municipal, Estadual e Federal;

II – coletar, analisar e coordenar os dados do Mapeamento Social das famílias;

III – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 114. Ao Departamento Operacional de Microcrédito compete:

I – elaboração de pesquisas e projetos voltados ao microcrédito;

II – implantação de programa de Microcrédito;

III – apoio técnico a empreendimentos beneficiados por agentes financeiros;

IV – orientar, prestar assessoria técnica e acompanhamento na execução de programa de microcrédito;

V – elaborar, implantar e prestar orientação em programas e projetos de microcréditos;

VI – assegurar o acesso do público aos serviços de microcrédito;

VII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 115. Ao Agente de Crédito compete:

I – promover junto ao público alvo do programa de Microcrédito a divulgação do mesmo, ampliando acesso a um maior número de tomadores de crédito;

II – cumprir as normas administrativas e os procedimentos operacionais visando melhor atendimento ao cliente;

III – propor financiamento ao público-objetivo do programa de Microcrédito;

IV – encaminhar as propostas de financiamento ao Comitê para aprovação;

V – realizar o acompanhamento pós-crédito;

VI – realizar a cobrança dos inadimplentes;

VII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

TITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO, URBANISMO e ESPORTES

CAPITULO I DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 116. A Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento, Urbanismo e Esportes compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Departamento de Esportes;
- II – Setor de Esporte Amador;
- III – Setor de Esporte Infanto-juvenil;
- IV – Departamento de Turismo;
- V – Setor de Turismo;
- VI – Departamento de Desenvolvimento;
- VII – Departamento de Edificações e Urbanismo;
- VIII – Coordenação Administrativa e de Trânsito;
- IX – Divisão Administrativa;
- X – Coordenação de Serviços Urbanos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 117. Ao Secretário Municipal de Turismo, Desenvolvimento, Urbanismo e Esportes compete:

- I – executar as deliberações do Prefeito na área de sua competência;
- II – praticar na esfera administrativa todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços e à disciplina de pessoal;
- III – expedir portarias, ordens, instruções de serviços e demais documentos relativos à dinâmica administrativa, dentro das normas estabelecidas;
- IV – controlar a execução do Plano Orçamentário;
- V – encaminhar aos órgãos competentes os elementos necessários ao pagamento do pessoal, serviços e compras;
- VI – manter os órgãos repassadores de recursos financeiros permanentemente informados do andamento dos serviços;
- VII – apresentar em tempo hábil, estudo do plano de ação e da proposta orçamentária para apreciação dos órgãos repassadores de recursos financeiros;
- VIII – traçar a padronização das normas técnico-administrativas da Secretaria e submetê-las a apreciação do Prefeito Municipal;
- IX – prover os cargos e funções da Secretaria;
- X – solicitar aos órgãos competentes, atos de admissão, promoção, punição, elogios, designação, nomeação, dispensa, demissão e remanejamento de servidores da Secretaria, observadas a legislação e normas específicas sobre o assunto e/ou outros atos normativos do Poder Executivo;
- XI – solicitar a abertura de inquéritos administrativos para apuração de irregularidades praticadas por servidores da Secretaria, e decidir quanto às punições cabíveis;
- XII – integrar na qualidade de membro nato, os Conselhos municipais ligados à Secretaria;
- XIII – submeter aos Conselhos, os balancetes mensais, o balanço anual e as prestações de conta dos Fundos municipais ligados à Secretaria, bem como relatórios gerenciais de desempenho de suas atividades, e outros que venham a ser definidos;
- XIV – aprovar o orçamento anual da Secretaria e submetê-lo inicialmente à apreciação dos Conselhos municipais ligados à Secretaria e posteriormente aos órgãos competentes do Poder Executivo para homologação e encaminhamento;
- XV – estimular a apoiar a participação da sociedade civil, através de suas entidades representativas na formulação da política, no planejamento e na avaliação das ações no âmbito do Município;
- XVI – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 118. Ao Departamento de Esportes compete:

- I – desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- II – coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- III – obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- IV – coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social e Secretaria Municipal de Saúde;
- V – elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

- VII – elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município;
- VIII – acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IX – manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento;
- X – estabelecer com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares;
- XI – promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;
- XII – propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- XIII – apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;
- XIV – promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;
- XV – divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- XVI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 119. Ao Setor de Esporte Amador compete:

- I – elaborar o calendário anual de eventos esportivos, bem como, acompanhar a execução dos membros;
- II – acompanhar e promover intercâmbios esportivos;
- III – coordenar-se com as ligas de esportes amadores visando a complementação de sua atuação;
- IV – exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;
- V – planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- VI – programar a realização de competição amadorista e outros eventos de caráter desportivo nas comunidades;
- VII – elaborar tabelas de jogos amadores e providenciar sua realização;
- VIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 120. Ao Setor de Esporte Infanto-juvenil compete:

- I – elaborar o calendário anual de eventos infanto-juvenil, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- II – promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- III – elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos infanto-juvenis nas diversas comunidades do Município;
- IV – elaborar e acompanhar a execução dos projetos esportivos na categoria infanto-juvenil;
- V – incentivar o uso das praças para a execução de projetos esportivos;
- VI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 121. Ao Departamento de Turismo compete:

- I – executar as atividades de desenvolvimento do turismo no Município;
- II – coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;
- III – organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;
- IV – providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- V – coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município;
- VI – promover articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- VII – desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos regionais, estaduais e nacionais;
- VIII – promover os eventos de turismo no Município junto aos agentes turísticos;
- IX – incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- X – efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- XI – manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais;
- XII – identificar no Município áreas de interesse turístico;
- XIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 122. Ao Setor de Turismo compete:

- I – elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- II – executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;
- III – organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município;
- IV – apoiar e viabilizar projetos e eventos turísticos;
- V – propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;
- VI – propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;
- VII – fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
- VIII – promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;
- IX – interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;
- X – promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;
- XI – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 123. Ao Departamento de Desenvolvimento compete:

- I – providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades de desenvolvimento de ciência e tecnologia e atração de investimento de interesse do Município;
- II – providenciar o repasse de recursos relativos aos projetos e programas voltados para o desenvolvimento do Município;
- III – acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondentes;
- IV – apresentar políticas setoriais de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
- V – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- VI – promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município;
- VII – implementar banco de dados com informações socioeconômicas municipais;
- VIII – promover e articular a formação de novos pólos empresariais no Município, através da formação de parcerias entre entidades privadas e demais órgãos públicos;
- IX – promover, coordenar e acompanhar o melhoramento da infra-estrutura municipal de forma a viabilizar projetos de polarização industrial;
- X – articular ações em conjunto com as demais Secretarias municipais, visando a melhoria nas ações de geração de emprego e capacitação de mão-de-obra;
- XI – contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 124. Ao Departamento de Edificações e Urbanismo compete:

- I – organizar e manter atualizada o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
- II – elaborar projeto de ampliação da rede de iluminação pública da cidade;
- III – manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- IV – efetuar a manutenção do sistema de iluminação pública da cidade;
- V – instalar, provisoriamente, iluminação para eventos;
- VI – controlar o estoque de materiais para o sistema de iluminação;
- VII – fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
- VIII – programar, organizar, executar e supervisionar os serviços de limpeza urbana a cargo do Município;
- IX – promover estudos e medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza urbana prestados pelo Município;
- X – estabelecer os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- XI – executar os serviços de limpeza e desobstrução de bueiros, ralos de esgoto e galerias fluviais;

- XII – estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar comercial, hospitalar e industrial;
- XIII – programar, organizar, executar e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- XIV – executar e supervisionar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhe o destino conveniente de modo que não afete a saúde da população;
- XV – colocar nas vias públicas cestas coletoras de lixo;
- XVI – programar, organizar, executar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- XVII – estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e fazer encaminhar a autoridade competente os que requirem consertos e reparos;
- XVIII – propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- XIX – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- XX – programar, organizar, executar e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- XXI – estabelecer a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- XXII – programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XXIII – administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
- XXIV – promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de programas de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos na área urbana do Município;
- XXV – promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras de paisagismo sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXVI – programar, organizar, planejar, controlar, executar e fiscalizar as atividades de paisagismo da Prefeitura;
- XXVII – elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria;
- XXVIII – promover ou executar as obras realizadas nas áreas urbanas do Município de Vargem Alta;
- XXIX – realizar a manutenção e conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos, próprios ou alugados;
- XXX – estabelecer prioridades das obras de reforma e manutenção dos prédios e equipamentos públicos;
- XXXI – realizar visitas periódicas de manutenção dos prédios públicos;
- XXXII – elaborar plano de manutenção e conservação dos prédios, monumentos e obras públicas municipais;
- XXXIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 125. À Coordenação Administrativa e de Trânsito compete:

- I – prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal, 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 e digitação;
- V – desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
- VI – programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços e locações;
- VII – coordenar a política de recursos humanos no âmbito da Secretaria, ressalvada a competência do órgão central do sistema;
- VIII – coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria;
- IX – acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
- X – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços, a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
- XI – coordenar estudos e propostas para a implantação de sinalização que se fizer necessária;

XII – coordenar estudos e propostas para a regulamentação da circulação nas vias públicas por veículos, ciclistas e pedestres, ciclomotores, veículo de tração e propulsão humana e de tração animal;

XIII – coordenar estudos para o levantamento do volume de ciclistas e pedestres para efeito de replanejamento da malha viária;

XIV – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 126. À Divisão Administrativa compete:

I – controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;

II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;

III – despachar a correspondência da Secretaria;

IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;

VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos;

VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;

VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;

IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;

X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;

XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;

XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 127. À Coordenação de Serviços Urbanos compete:

I – planejar e programar atividades técnicas específicas de coleta, limpeza pública e destinação final do lixo;

II – elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

III – desenvolver estudos e projetos para melhoria da qualidade, produtividade e da limpeza pública;

IV – cadastrar e manter atualizadas as informações e documentos relativos a limpeza pública;

V – acompanhar a implantação dos projetos voltados para os serviços urbanos;

VI – efetuar a conservação e manutenção das praças e áreas públicas;

VII – coordenar e orientar o uso social das praças;

VIII – zelar pelo uso adequado das áreas de lazer;

IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Art. 128. A Secretaria Municipal de Interior compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Departamento Administrativo, Transportes e Obras;

II – Divisão Administrativa;

III – Setor de Serviços Gerais;

IV – Setor Administrativo;

V – Coordenação de Transportes;

VI – Coordenação de Obras;

VII – Departamento de Artefatos;

VIII – Departamento de Estrada e Conservação;

IX – Divisão de Estrada e Conservação;

X – Departamento de Manutenção Mecânica;

XI – Setor de Manutenção Mecânica.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 129. Ao Secretário Municipal de Interior compete:

I – gerir e disciplinar as atividades relacionadas aos serviços de estradas e rodagem do Município;

II – projetar e executar a construção, melhoria e conserva das estradas municipais;

III – organizar o regulamento das atividades dos setores de máquinas, oficinas e garagens do Município;

IV – inspecionar periodicamente a situação das estradas e caminhos municipais, para as providências que se fizerem necessárias;

V – manter atualizado o cadastro técnico das estradas e rodagem do Município, registrando, para cada uma delas, informações sobre sua extensão, largura, tipo de pavimentação se houver, obras de artes existentes, localidades servidas além de outros dados necessários à identificação de estradas ou rodovias, inclusive com a utilização de mapas próprios;

VI – executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

VII – gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

VIII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

IX – executar outras tarefas que lhe sejam correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 130. Ao Departamento Administrativo, Transportes e Obras compete:

I – assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência de sua Pasta;

II – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades que a ela se vinculem;

III – encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte, devidamente justificada;

IV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos e provisionamento dos setores sob sua gestão, com vista à implantação de programas a cargo da Secretaria;

V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal;

VI – negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Secretário Municipal, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

VII – encaminhar instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos dos setores sob sua direção;

VIII – constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;

IX – promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria;

X – apresentar ao Secretário, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

XI – diagnosticar as necessidades das comunidades para encaminhá-las aos órgãos competentes;

XII – fiscalizar os serviços executados pelos diversos órgãos da Prefeitura nas localidades sob sua jurisdição;

XIII – receber as reivindicações das comunidades e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XIV – estabelecer as prioridades das obras e serviços a serem executados nas localidades, de acordo com os interesses da comunidade;

XV – executar os serviços administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos nos distritos e povoados;

XVI – delegar competências aos setores subordinados para a execução das obras e serviços a serem realizados nas diversas localidades;

XVII – articular-se com os diversos órgãos da Prefeitura, visando melhor atendimento na prestação de serviços às comunidades;

XVIII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 131. À Divisão Administrativa compete:

I – controlar as correspondências oficiais da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;

II – preparar a redação das atividades de comunicação do Secretário;

III – despachar a correspondência da Secretaria;

IV – divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;

VI – organizar e manter atualizados os assentamentos relativos à vida funcional dos servidores municipais da área em consonância com a Gerência Administrativa e de Recursos Humanos;

VII – controlar a frequência dos servidores municipais lotados na Secretaria;

VIII – preparar e acompanhar os processos de solicitação de compras e serviços, bem como o recebimento, guarda e controle dos materiais destinados ao normal funcionamento da Secretaria;

IX – realizar atividades que lhe são específicas referentes ao transporte de material e pessoal;

X – manter os veículos subordinados à Secretaria devidamente vistoriados para sua boa manutenção e conservação, bem como controlar sua movimentação e consumo;

XI – manter os bens da Secretaria em bom estado de conservação;

XII – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 132. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I – promover a segurança, limpeza e conservação do edifício da sede da Secretaria;

II – controlar as chaves das dependências do prédio da Secretaria, bem como promover sua abertura e fechamento;

III – promover a limpeza de móveis e utensílios;

IV – promover a instrução dos servidores sobre métodos apropriados de limpeza dos diversos materiais da Secretaria;

V – providenciar a segurança diurna e noturna da Secretaria;

VI – providenciar os reparos nas instalações elétricas dos setores da Secretaria;

VII – impedir a utilização indevida das áreas comuns da Secretaria;

VIII – organizar as escalas de serviços para atividades de vigilância e limpeza;

IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 133. Ao Setor Administrativo compete:

I – programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação das instalações da Secretaria;

II – supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

III – promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Secretaria;

IV – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

V – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

VI – estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VII – promover o descarte de documentos de acordo com a legislação pertinente;

VIII – promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

IX – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 134. À Coordenação de Transportes compete:

I – estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação e utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

II – administrar os contratos de locação de veículos;

III – elaborar e encaminhar aos órgãos e entidades usuários, relatório mensal com informações de custos associados às despesas com locação, seguros e licenciamento;

IV – elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;

V – providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota própria ou locada da administração direta;

VI – efetuar o controle do estado de conservação de veículos;

VII – fiscalizar o cumprimento de normas e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos do Município;

VIII – elaborar os demonstrativos de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;

IX – promover o abastecimento da frota municipal, observando as cotas estabelecidas;

X – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 135. À Coordenação de Obras compete:

I – promover ou executar as obras realizadas no interior do Município de Vargem Alta;

II – fiscalizar as obras públicas no interior do Município visando o cumprimento das cláusulas contratuais;

III – promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

IV – promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

V – acompanhar a execução de levantamentos topográficos;

VI – promover a execução de projetos de construção de galerias de águas fluviáveis e de pavimentação de vias públicas;

VII – supervisionar a execução de obras relacionadas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de escoamento de águas pluviais;

VIII – fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação dos bens públicos municipais;

IX – conhecer as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

X – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 136. Ao Departamento de Artefatos compete:

I – efetuar a prospecção para a produção e captação de matéria-prima para processá-la e distribuí-la para a construção civil, pavimentação e demais obras;

II – produzir, com base na matéria-prima e nos processos industriais, artefatos de cimento necessários à infra-estrutura urbana e rural;

III – realizar outras tarefas dentro de sua área de competência.

Art. 137. Ao Departamento de Estrada e Conservação compete:

I – desenvolver programa de recuperação e manutenção das estradas do Município;

II – promover a execução dos serviços de conservação das estradas;

III – fiscalizar conjuntamente com a Divisão de Estrada e Conservação os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais;

IV – inspecionar periodicamente as condições das estradas no Município;

V – conhecer as demandas da população relativas às necessidades de manutenção, reforma e construção de estradas vicinais;

VI – estudar e propor abertura das estradas e caminhos no Município;

VII – estabelecer as prioridades dos serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais;

VIII – coordenar os serviços de terraplenagem das estradas municipais;

IX – coordenar a construção, reparos e manutenção de pontes e bueiros nas estradas municipais;

X – exercer outras competências correlatas.

Art. 138. À Divisão de Estrada e Conservação compete:

I – executar a construção das estradas vicinais;

II – fiscalizar os serviços de construção, recuperação e conservação das estradas municipais;

III – executar os serviços de terraplanagem das estradas municipais;

IV – organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos do Município;

V – exercer outras competências correlatas.

Art. 139. Ao Departamento de Manutenção Mecânica compete:

I – a manutenção da Frota Municipal, composta de veículos e máquinas;

II – elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços que serão aplicados na manutenção da frota, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura ou borracharia;

III – realizar cotações de preços dessas requisições, pelo regime de adiantamento e/ou emissão de notas de empenho;

IV – receber as peças, materiais e serviços, conferindo notas fiscais;

V – supervisionar a aplicação das peças, materiais ou serviços nos veículos e máquina em manutenção;

- VI – elaborar levantamentos e relatórios diversos a respeito da manutenção e conservação dos veículos e máquinas, bem como o agendamento do empréstimo de caminhões e ônibus da Secretaria junto a outras Secretarias e Departamentos solicitantes;
- VII – controlar e supervisionar os serviços de oficina mecânica, de eletricidade, torno/solda, funilaria, pintura e serralheria;
- VIII – exercer outras competências correlatas.

Art. 140. Ao Setor de Manutenção Mecânica compete:

- I – cuidar da manutenção e abastecimento geral da frota de equipamentos de veículos oficiais, leves e pesados;
- II – manter e controlar as oficinas mecânicas, de eletricidade, de torno/solda, funilaria, pintura e serralheria;
- III – requisitar, receber, armazenar, distribuir e controlar materiais destinados aos serviços próprios do Departamento de Manutenção Mecânica;
- IV – cuidar da manutenção e abastecimento de todos os equipamentos e veículos oficiais, leves e pesados;
- V – acompanhar as atividades de manutenção de veículos e máquinas da frota municipal;
- VI – elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos veículos da frota municipal;
- VII – receber, conferir e encaminhar para instalação as peças e serviços destinados aos veículos da frota municipal;
- VIII – verificar, após a aplicação, o bom funcionamento dos veículos reparados;
- IX – preencher relatórios diversos relatando sobre peças, pneus, baterias, óleos e outros materiais e peças destinadas a manutenção da frota municipal;
- X – exercer outras competências correlatas.

TITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 141. É expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e função de confiança, para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento.

Art. 142. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, a quem compete decidir quanto às medidas julgadas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 143. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta-ES, 19 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1241/2007

DECLARA VAGO, POR MOTIVO DE FALECIMENTO, CARGO DE TRABALHADOR BRAÇAL, CONSTANTE DO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado vago o cargo de **TRABALHADOR BRAÇAL**, constante do quadro permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, ocupado pelo servidor **DOMINGOS CARLOS SPAVIER**, que faleceu em 14 de março de 2007, conforme Certidão de Óbito anexa.

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

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

Vargem Alta-ES, 22 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1242/2007

ALTERA DENOMINAÇÃO DE ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a denominação das escolas da Rede Municipal de Ensino, como a seguir.

- EMEIEF “Santa Maria”
- EMEIEF “Prosperidade”
- EMEIEF “Casemiro Costa”
- CMEI “Alzira Gomes”
- CMEI “Assumpta Altoé Milaneze”

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

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

Vargem Alta-ES, 22 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1243/2007

NOMEIA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, para exercerem as atividades do cargo para o qual se submeteram ao Concurso Público nº 001/2006, os seguintes candidatos:

TRABALHADOR BRAÇAL

Nº Insc.	NOME	Classificação
381	THAISA KELLY REIS DE SOUZA	1º lugar
379	ALMIR FRANCISCO JURIATTO	2º lugar
347	JOSÉ ANTONIO PIZETTA FACHIM	3º lugar
363	EDEVALDO CORREIRA COSTALONGA	4º lugar
356	GLORIA MARIA DOS SANTOS BUZON	5º lugar
344	LUCAS MARTINS DE LIMA	6º lugar
350	LUCIANA DA SILVA FERREIRA	7º lugar
380	ELDER AGUIAR HILARIO	8º lugar
364	ALCELIO VALERIANO FARIAS	9º lugar
357	THIAGO DO AMOR DIVINO REIS	10º lugar
345	VANECIA MARIA QUINTINO	11º lugar
382	JULIO IGLESIAS MIQUELINE	12º lugar
383	DOMINGOS SAVIO REBONATO	13º lugar
361	DIANA WANDECY MIRANDA BRAZ	14º lugar
369	SEBASTIÃO CARLOS FERREIRA	15º lugar
373	MARIA DA PENHA DE FREITAS CHARRA	16º lugar
360	JOSE CARLOS BORGES	17º lugar
353	DURVAL DE LIMA FILHO	18º lugar
362	VANDERSON FERREIRA MOREIRA	19º lugar
378	MARLI ISABEL QUINTINO	20º lugar

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15/03/2007.

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

Vargem Alta-ES, 22 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1245/2007

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, O IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, com as alterações introduzidas pela Lei nº 2.786 de maio de 1956 e da Constituição vigente;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, uma área de terreno urbano, medindo: seiscentos metros quadrados (600,00m²), tendo vinte metros (20,00m) de frente, confrontando com Geraldo Fassarella, nos fundos uma linha com dois segmentos; o primeiro partindo da lateral direita, em sentido interno, medindo nove metros e quarenta centímetros (9,40m) e, o segundo partindo do primeiro, até a lateral esquerda, em sentido externo, medindo dez metros e noventa e quatro centímetros (10,94m), todos no Rio Fruteiras confrontando com Geraldo Fassarella, trinta e um metros e dez centímetros (31,10m) na lateral direita, confrontando com Geraldo Fassarella e trinta metros (30,00m) do lado esquerdo, confrontando com Geraldo Fassarella, área esta de propriedade de Geraldo Fassarella, situada no Distrito de Alto Castelinho, Município de Vargem Alta-ES, registrada no CRI desta Comarca sob matrícula nº 59, Livro nº 02.

Art. 2º A área de que trata este Decreto, será destinada à construção de Estação de Tratamento de Esgoto.

Art. 3º Poderá o Município alegar urgência, consoante preceitos na legislação pertinente para fins de imissão provisória de posse na área objeto do presente Decreto.

Art. 4º Os recursos financeiros para a execução da presente desapropriação são provenientes de dotação orçamentária 00701.1751220933.054 elemento de despesa 344906.100000, específica da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 28 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 020/2007

CONVOCA I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional a ser realizada no dia 29 de março de 2007, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação Social e do COMSEA – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 2º A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional terá como objetivo consolidar o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, instituído pela Lei nº 11.346/2006, e formular diretrizes para as políticas nacional, estaduais e municipais de Segurança Alimentar e Nutricional para o período 2008/2011.

Art. 3º A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será presidida de forma colegiada, pela Secretaria Municipal de Ação Social e pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 4º A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional desenvolverá seus trabalhos sob o tema “Por um Desenvolvimento Sustentável com Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional”, e focará os seguintes eixos temáticos:

- I – segurança alimentar e nutricional nas estratégias de desenvolvimento;
- II – indicação de diretrizes e prioridades para um plano de segurança alimentar e nutricional; e
- III – sistema nacional, estadual e municipal de segurança alimentar e nutricional.

Art. 5º As despesas com a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional correrão por conta de recursos da Secretaria Municipal de Ação Social.

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

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 16 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 021/2007

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LUZIA DOS SANTOS CAMARA RIGOTE.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora LUZIA DOS SANTOS CAMARA RIGOTE – Cargo: Servente, concedida através da Portaria nº 091/06, prorrogada pela Portaria nº 101/06, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais 91 (noventa e um) dias, no período de 17 de março de 2007 a 15 de junho de 2007.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/03/2007.

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

Vargem Alta-ES, 21 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 022/2007

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA MARIA DA PENHA LIMA CHIESA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada a licença para tratamento de saúde à Servidora **MARIA DA PENHA LIMA CHIESA** – Cargo: Oficial Administrativo, concedida através da Portaria nº 105/2006, prorrogada pela Portaria nº 123/06, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por mais **214 (duzentos e quatorze) dias**, no período de **14 de janeiro de 2007 a 15 de agosto de 2007**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **14/01/2007**.

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

Vargem Alta-ES, 21 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 023/2007

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA LUCIANA GRILLO FERREIRA.

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

RESOLVE:

Art. 1º Concede licença para tratamento de saúde à Servidora **LUCIANA GRILLO FERREIRA** – Cargo: Gerente de Fiscalização, na forma da Lei Complementar nº 010/2003, por **30 (trinta) dias**, no período de **09 de março de 2007 a 07 de abril de 2007**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **09/03/2007**.

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

Vargem Alta-ES, 21 de março de 2007.

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA

PORTARIA Nº 018/2006-IPREVA, Vargem Alta-ES, 10 de outubro de 2006.

CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSÉ MARCHETTI.

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - FICA CONCEDIDA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL **JOSÉ MARCHETTI** – CARGO: MOTORISTA, Grupo VI

– referência 4 – , nomeado pela Portaria nº 102/97, de 01 de outubro de 1997, com amparo legal estabelecido pelo Art. 40, § 1º, inciso I (última parte) da CF/88 c/c o art. 118 da Lei Complementar Municipal nº 10/03 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta , a contar de **31 de agosto de 2005**.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **31/08/2005**.

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

FRANCISCO DE ASSIS CALEGARIO
DIRETOR EXECUTIVO

Atos do Poder Legislativo Municipal

ATO Nº 04/2007, de 30 de Março de 2007

EXONERA MARCELA MACHADO FERRI BERNARDES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO 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 - Fica exonerada do Cargo em Comissão de **ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL**, a Srª **MARCELA MACHADO FERRI BERNARDES**.

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

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

JOÃO BOSCO DIAS
Vereador - Presidente

RESOLUÇÃO 66/2007.

INSTITUI FILIAÇÃO À FORTESUL – ASSOCIAÇÃO DAS CÂMARAS DO GRANDE SUL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CONSIDERANDO a importância da união das Câmaras do Sul do Estado do Espírito Santo para a obtenção de maior representatividade junto às esferas governamental, estadual e federal;

CONSIDERANDO que a união promove o fortalecimento das Câmaras Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de capacitação dos servidores das Câmaras Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de capacitação dos vereadores das Câmaras Municipais;

CONSIDERANDO, enfim, os grandes benefícios recebidos com a filiação junto a FORTESUL, na forma de prestação de serviços;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizada a filiação da Câmara Municipal de Vargem Alta à FORTESUL – Associação das Câmaras do Grande Sul do Estado do Espírito Santo, obedecidas às normas contidas no Estatuto Social da mesma.

Art. 2º - Com a filiação, a Câmara Municipal de Vargem Alta repassará mensalmente à FORTESUL A CONTRIBUIÇÃO DE 01 (um) salário mínimo vigente no País, nos termos do artigo 5º do Estatuto Social da Associação.

Parágrafo único – As despesas decorrentes deste artigo correrão à conta 3.3.39.03.90 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 3º - A FORTESUL deverá semestralmente emitir relatório de prestação de contas a Câmara Municipal de Vargem Alta.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 16 de março de 2007.

JOÃO BOSCO DIAS
Vereador – Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 60/2007

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE TÍTULO DE “CIDADÃO VARGEM-ALTENSE PRESENTE” E “CIDADÃO VARGEM-ALTENSE AUSENTE”.

O Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido Título de "CIDADÃO VARGEM-ALTENSE AUSENTE" ao Sr. ÉLVIO ANTÔNIO SARTÓRIO.

Art. 2º - Fica concedido Título de "CIDADÃO VARGEM-ALTENSE PRESENTE" ao Sr. WILSON LUIZ JACINTHO.

Art. 3º - Os Títulos a que se referem este Decreto Legislativo serão entregues em Sessão Solene, aos homenageados, no dia 20 de março de 2007 às 16:00 hs.

Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vargem Alta – ES, 16 de março de 2007.

JOÃO BOSCO DIAS
Vereador - Presidente

LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 V da Lei nº 8.666/93, na contratação da empresa ALUMINOX COMPONENTES AGROF. LTDA, para aquisição de materiais para atender o Horto Municipal, no valor de **R\$ 4.750,00 (Quatro mil, setecentos e cinquenta reais)**, tendo em vista a realização de duas licitações, Pregão Presencial 007/2007 e Pregão Presencial 022/2007, que não acudiram interessados. Insta salientar que a repetição do certame causará prejuízo ao desenvolvimento das atividades realizadas no Horto, sendo essencial a aquisição do material.

Vargem Alta, 27 de março de 2007

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 V da Lei nº 8.666/93, na contratação da empresa CAIÇARA COMÉRCIO DE SEMENTES LTDA, para aquisição de sementes de pupunha sem espinho, que será utilizada na confecção de mudas de palmáceas, para atender ao Programa de distribuição de mudas aos agricultores familiares, através do convênio firmado entre a Prefeitura e a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, no valor de **R\$ 5.850,00 (Cinco mil, oitocentos e cinquenta reais)**, tendo em vista a realização de duas licitações, Pregão Presencial 006/2007 e Pregão Presencial 021/2007, que não acudiram interessados. Insta salientar que a repetição do certame causará prejuízo ao desenvolvimento da atividade do Programa da Secretaria de Agricultura, sendo essencial a aquisição do material.

Vargem Alta, 27 de março de 2007

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 X da Lei nº 8.666/93, na locação de imóvel, em razão da necessidade de instalação e localização do mesmo, sito na Rua Nestor Gomes, s/nº, Centro – Vargem Alta/ES, pertencente ao Sr.º Roberto Altoé, destinado à instalação da Biblioteca Municipal, no valor mensal de **R\$ 770,00 (Setecentos e setenta reais)**, no período de 02/03/2007 a 31/12/2007.

Vargem Alta, 02 de março de 2007

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 25, inciso II c/c com o Art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, em favor da Sr. **ADILSON PRINCISVAL MAIA**, para prestar serviços como Coordenador Geral do Programa Segundo Tempo, em cumprimento ao Convênio nº 102/2006, firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte, com seus efeitos retroativos a 26/02/2007 e término em 26/02/2008, no valor de **R\$ 800,00 (oitocentos reais)** mensais, totalizando **R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)**.

Vargem Alta, 08 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 25, inciso II c/c com o Art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, em favor da Sr. **CAIO FERREIRA TALIULI**, para prestar serviços como Coordenador de Núcleo do Programa Segundo Tempo, em cumprimento ao Convênio nº 102/2006, firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte, com seus efeitos retroativos a 26/02/2007 e término em 26/12/2007, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, totalizando R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Vargem Alta, 08 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 25, inciso II c/c com o Art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, em favor da Sr. **VÁGNER DE MATOS FÁVORO**, para prestar serviços como Monitor do Programa Segundo Tempo, em cumprimento ao Convênio nº 102/2006, firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte, com seus efeitos retroativos a 26/02/2007 e término em 26/12/2007, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, totalizando R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Vargem Alta, 08 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 25, inciso II c/c com o Art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666/93, em favor da Sr. **POTIGUAR SANT'ANNA FILHO**, para prestar serviços como Monitor do Programa Segundo Tempo, em cumprimento ao Convênio nº 102/2006, firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte, com seus efeitos retroativos a 26/02/2007 e término em 26/12/2007, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, totalizando R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Vargem Alta, 08 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Aviso de Inexigibilidade de Licitação

O Município de Vargem Alta/ES, torna público para conhecimento dos interessados, que em conformidade com a Legislação pertinente, ratifica a Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93, em favor da empresa **GEOGRAFIC ANÁLISE AMBIENTAL E ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL LTDA**, em razão de ser fornecedor exclusivo, para prestar serviços topográficos, com início em 01/04 e término em 31/12/2007, no valor mensal de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos e reais) mensais, totalizando R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais).

Vargem Alta, 27 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 V da Lei nº 8.666/93, na contratação da empresa **VANESSA ACESSÓRIOS LTDA ME**, para aquisição de materiais de armarinho para atender à Secretaria de Ação Social – PLUS, CEI e Idosos, no valor de R\$ 4.805,30 (quatro mil, oitocentos e cinco reais e trinta centavos), tendo em vista a realização de duas licitações, Pregão Presencial 011/2007, que não acudiu interessados e Pregão Presencial 023/2007, cuja empresa interessada não atendia a especificação contida no item 3.1 do Edital. Insta salientar que a repetição do certame causará prejuízos ao desenvolvimento das atividades dos Programas da Secretaria de Ação Social, sendo essencial a aquisição dos materiais.

Vargem Alta, 27 de março de 2007

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

**Pronto
Socorro
Municipal**

Tel: 28-3528-1117