Publicações
Jornal.

IMPRENSA OFICIAL

Elias Fausto - Segunda-feira, 18 de Janeiro de 2016 - Nº 47 - Ano III

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

DECRETO Nº 4.283, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Estabelece prazos para pagamento de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxa para Instalação de Funcionamento, Taxa de Licença e Funcionamento em Horário Especial, Taxa de Vistoria e Vigilância Sanitária, e demais providências."

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente a Lei no 1.719 de 28 de Dezembro de 1990, que institui o Código Tributário do Município e suas alterações,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – O ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza Anual, a Taxa para Instalação de Funcionamento, a Taxa de Licença e Funcionamento em Horário Especial, e as Taxas de Vistoria e Vigilância Sanitária, lançados de ofício, poderão ser pagas até o dia 15/02/2016 (Segunda Feira), em parcela única.

ARTIGO 2º – O imposto e as taxas referidas no artigo 1o deste Decreto poderão ser pagas em 4 (quatro) parcelas mensais, conforme as datas e vencimentos abaixo, que constarão nos avisos:

Cota Única ou 1ª Parcela	15/02/2016	(Segunda Feira)
2ª Parcela	15/04/2016	(Segunda Feira)
3ª Parcela	15/06/2016	(Quarta Feira)
4ª Parcela	15/08/2016	(Segunda Feira)

I – O valor do imposto e das taxas referidas no artigo 1o desta Lei serão lançados em conformidade com a Tabela III da Lei 1.719 de 28/12/90, que institui o Código Tributário do Município, em conformidade com o artigo 5o da Lei Complementar 014, de 22/12/2003, com as parcelas lançadas em reais.

II – Os contribuintes que pagarem o imposto e as taxas referidas no artigo 1o, em "Cota Única", terão um desconto de 10% (dez por cento), até a data constante no aviso.

III – Os contribuintes que pagarem a Taxa de Vistoria e Vigilância Sanitária, em "Cota Única", terão um desconto de 50% (cinqüenta por cento), até a data constante no aviso.

ARTIGO 3º – Os contribuintes que deixarem de pagar as parcelas do imposto e das taxas referidos no artigo 1o desta Lei, até a data de vencimento, pagarão multa e juros de mora.

ARTIGO 4º – Os tributos do Município de Elias Fausto, para o Exercício de 2016 poderão ser pagos:

a) até a data de vencimento, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;

b) após o vencimento, somente nas agências da CEF - Caixa Econômica Federal S/A e Casas Lotéricas.

ARTIGO 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP, 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

...

DECRETO Nº 4.285, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Estabelece prazos para pagamento de IPTU e TSU para o exercício do ano de 2016 e dá outras providências."

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente a Lei no 1.719, de 28 de Dezembro de 1.990, que instituiu o Código Tributário do Município, e suas alterações,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano e as TSU – Taxas de Serviços Urbanos, do Município de Elias Fausto, para o ano de 2016, poderão ser pagos em 09 (nove) parcelas mensais sucessivas, conforme as datas e vencimentos abaixo, que constarão nos avisos.

Cota Única/1ª Parcela	15/02/2016 – Segunda Feira
2a Parcela	15/03/2016 – Terça Feira
3a Parcela	15/04/2016 – Sexta Feira
4a Parcela	16/05/2016 – Segunda Feira
5a Parcela	15/06/2016 – Quarta Feira
6a Parcela	15/07/2016 – Sexta Feira
7a Parcela	15/08/2016 – Segunda Feira
8a Parcela	15/09/2016 – Quinta Feira
9ª Parcela	14/10/2016 – Sexta Feira

I – As parcelas de IPTU e TSU, serão lançados em REAIS;

II – Os contribuintes que pagarem o IPTU E TSU em cota única terão um desconto de 10% (dez por cento), até a data constante no aviso;

III – Os contribuintes que deixarem de pagar as parcelas do IPTU e TSU até a data do seu vencimento pagarão multa e juros de mora;

IV – O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, para o ano de 2016, será calculado, tendo como valor básico os valores da Tabela II – Anexo I do Decreto no 4.284, de 24 de novembro de 2015.

V – As TSU – Taxas de Serviços Urbanos, para o ano de 2016, serão calculadas tendo como base o custo dos valores que será de R$ 23,77 (vinte e três reais e setenta e sete centavos) por metro linear de testada do imóvel edificado, de acordo com os artigos 164 e 165 da Lei Municipal no 1.719 de 28/12/90, que instituiu o Código Tributário Municipal, com nova redação dada pela Lei Municipal no 1.995/95, de 29/12/95.

ARTIGO 2º – O IPTU e TSU para o exercício do ano 2016, poderão ser pagos:

1 - até o vencimento: em qualquer banco ou correspondente bancário;

2 - após o vencimento: somente nas agências da Caixa Econômica Federal – CEF ou Agências de Casas Lotéricas

ARTIGO 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto, 24 de novembro de 2015.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

...

DECRETO Nº 4.284, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Altera os valores da Tabela II, que dispõe sobre o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU"

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – Os valores constantes da Tabela II (Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbano –IPTU) anexa à Lei Municipal Complementar no 017, de 01 de Dezembro de 2005, ficam atualizados, de conformidade com a variação do IPCA-FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas/USP) - em 9,93% (nove vírgula noventa e três por cento), que corresponde a inflação do período compreendido entre 01/11/2014 a 30/10/2015 e passam a ser o constante no Anexo I deste Decreto, e vigorarão a partir de 1o de Janeiro do ano 2016.

ARTIGO 2º – Este Decreto entrará em vigor a partir de 1o de Janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto, 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

TABELA II

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRRITORIAL URBANO - IPTU/2016

ANEXO I

Especificações e Discriminações

VALOR DO M2 DO TERRENO

ZONA 01 (Z1)	R$ 89,95
ZONA 02 (Z2)	R$ 67,46
ZONA 03 (Z3)	R$ 44,93
ZONA 04 (Z4)	R$ 31,42
ZONA 05 (Z5)	R$ 22,44

VALOR DO M2 DA EDIFICAÇÃO

PADRÃO LUXO	R$ 359,89
PADRÃO BOA	R$ 269,95
PADRÃO MÉDIA	R$ 179,91
PADRÃO SIMPLES	R$ 134,93
PADRÃO PRECÁRIA	R$ 89.95

ALÍQUOTA

Terreno sem Edificação	2%
Edificação	1%
Terreno com Edificação	1%

Elias Fausto/SP., 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

...

DECRETO Nº 4.282, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a atualização dos 'Tributos Municipais' para o exercício de 2016".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – Ficam atualizados, para o exercício de 2016, todos os tributos municipais, em 9,93 % (nove vírgula noventa e três por cento), correspondente à variação do IPCA-FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas/USP), que reflete a inflação do período compreendido entre 01/11/2014 à 30/10/2015.

ARTIGO 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1o de janeiro de 2016.

ARTIGO 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP., 24 de novembro de 2015.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

Compactado p/ Publicação - Modelo 1

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

RECEITAS	Previsão anual		6º BIMESTRE		Acumulado		
Categoria Econômica/Fontes	**Inicial**	**Atualizada**	**Previsto**	**Realizado**	**Previsto**	**Realizado**	**a realizar**
Receitas Correntes (A)	**45.959.200,00**	**45.959.200,00**	**7.659.866,67**	**7.883.662,85**	**45.959.200,00**	**45.700.428,68**	**258.771,32**
Tributárias	4.812.000,00	4.812.000,00	802.000,00	697.382,90	4.812.000,00	5.067.134,63	-255.134,63
Impostos	3.214.000,00	3.214.000,00	702.533,33	574.512,18	4.214.000,00	4.353.981,66	-140.981,66
IPTU	1.400.000,00	1.400.000,00	233.333,33	98.327,76	1.400.000,00	1.515.672,27	-115.672,27
ISSQN	1.951.000,00	1.951.000,00	325.166,67	325.377,39	1.951.000,00	1.826.115,19	124.884,81
ITBI	268.000,00	268.000,00	44.666,67	27.257,02	268.000,00	234.417,98	33.582,02
IRRF	595.000,00	595.000,00	99.166,67	171.550,01	595.000,00	778.771,26	-183.771,26
Taxas	598.000,00	598.000,00	99.666,67	123.870,72	598.000,00	712.152,97	-114.152,97
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições	378.000,00	378.000,00	63.000,00	83.360,75	378.000,00	473.325,40	-95.325,40
Patrimoniais	214.000,00	214.000,00	35.666,67	73.024,00	214.000,00	350.408,25	-136.408,25
Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	45.350.000,00	45.350.000,00	7.558.390,00	7.813.314,04	45.350.000,00	44.184.242,66	1.165.857,34
(-) Contas Redutoras (DCMS/FPM/IPI Exp)	(5.832.200,00)	(5.832.200,00)	(972.033,33)	(587.644,79)	(5.832.200,00)	(5.805.212,87)	(26.987,13)
Outras Receitas Correntes	1.637.300,00	1.637.300,00	272.883,33	189.725,45	1.637.300,00	910.530,61	726.769,39
Receitas de Capital (B)	**13.240.800,00**	**13.240.800,00**	**2.206.800,00**	**830.475,94**	**13.240.800,00**	**8.293.811,28**	**4.946.988,72**
Operações de Crédito	1.873.000,00	1.873.000,00	312.166,67	0,00	1.873.000,00	1.416.438,99	456.561,01
Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	1.873.000,00	1.873.000,00	312.166,67	0,00	1.873.000,00	1.416.438,99	456.561,01
Alienação de Bens	1.520.000,00	1.520.000,00	253.333,33	123.953,18	1.520.000,00	428.681,73	1.091.318,27
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	9.847.800,00	9.847.800,00	1.641.300,00	698.522,76	9.847.800,00	6.448.690,56	3.399.109,44
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TOTAL (A+B)	**59.200.000,00**	**59.200.000,00**	**9.866.666,67**	**8.704.138,79**	**59.200.000,00**	**53.994.239,96**	**5.205.760,04**
DESPESAS	**Dotação Anual**		**6º BIMESTRE**		**Acumulado**		
Categoria Econômica/Natureza	**Inicial**	**Atualizada**	**Empenhado**	**Liquidado**	**Empenhado**	**Liquidado**	**A empenhar**
Despesas Correntes (C)	**44.236.900,00**	**46.367.693,21**	**4.991.133,16**	**8.615.219,67**	**43.439.129,84**	**43.439.129,84**	**2.928.563,37**
Pessoal/Encargos Sociais	25.180.200,00	24.980.671,24	3.560.469,49	5.500.469,49	24.176.855,34	24.176.855,34	413.815,90
Juros/Encargos da Dívida Interna	120.000,00	305.948,94	16.775,35	32.350,36	271.893,75	271.893,75	34.055,19
Juros/Encargos Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	18.936.700,00	21.080.073,03	1.413.888,32	3.082.479,82	18.990.379,75	18.990.379,75	2.477.693,28
Despesas de Capital (D)	**14.723.100,00**	**19.646.559,93**	**1.763.137,04**	**2.781.093,12**	**14.507.111,69**	**11.615.562,67**	**5.139.448,33**
Investimentos	14.378.300,00	18.951.808,57	1.517.295,38	2.494.275,90	13.859.919,25	10.967.470,35	5.092.789,39
Inversões Financeiras	5.000,00	421.600,00	200.866,10	200.866,10	399.077,53	399.077,53	22.522,47
Amortização da Dívida	339.800,00	273.151,36	42.975,56	85.951,12	249.014,79	249.014,79	24.136,57
Amortização do Refin. Div. Mobil.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Amortizações	339.800,00	273.151,36	42.975,56	85.951,12	249.014,79	249.014,79	24.136,57
Outras Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência (E)	**460.000,00**	**0,00**					
DESPESA TOTAL (C+D)	**58.740.000,00**	**66.009.253,14**	**6.752.270,20**	**11.396.312,79**	**57.946.240,64**	**55.054.691,71**	**8.063.011,50**
SUPERÁVIT/DÉFICIT (A+B--C-D)	**460.000,00**	**-6.809.253,14**	**1.951.868,59**	**-2.692.174,00**	**-3.952.000,68**	**-1.060.451,75**	

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC - 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 5

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO

(Art. 53, Inciso III da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

RESULTADO PRIMÁRIO

Valores expressos em R$

RECEITAS FISCAIS	Previsão Atualizada			Realização		Período Exercício
	Anual	Do Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	Anterior
Receitas Correntes	**45.959.200,00**	**7.659.866,67**	**45.959.200,00**	**7.883.662,85**	**45.700.428,68**	**42.929.050,74**
Receitas de Capital	**13.240.800,00**	**2.206.800,00**	**13.240.800,00**	**820.475,94**	**8.293.811,28**	**7.991.373,56**
Subtotal:	**59.200.800,00**	**9.866.666,67**	**59.200.800,00**	**8.704.138,79**	**53.994.239,96**	**50.920.424,30**
(-) Deduções	**3.607.800,00**	**601.166,66**	**3.607.800,00**	**194.977,18**	**2.195.528,97**	**1.056.832,84**
Receitas de Operações de Crédito	1.873.000,00	312.166,67	1.873.000,00	0,00	1.416.438,99	0,00
Rendas de aplicações Financeiras	214.000,00	35.666,67	214.000,00	73.024,00	350.408,25	1.056.832,84
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de alienações de ativos	1.520.000,00	253.333,33	1.520.000,00	121.953,18	428.681,73	0,00
Subtotal	**3.607.800,00**	**601.166,66**	**3.607.800,00**	**194.977,18**	**2.195.528,97**	**1.056.832,84**
I - RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS	**55.593.000,00**	**9.265.500,00**	**55.593.000,00**	**8.509.161,61**	**51.798.710,99**	**49.863.591,46**

DESPESAS FISCAIS	Dotação Atualizada			Despesas Liquidadas		Período Exerc.
	Anual	Do Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	Ant.
Despesas Correntes	**46.362.693,21**	**7.727.115,54**	**46.362.693,21**	**8.615.219,67**	**43.439.129,84**	**42.367.301,44**
(-) Juros e Encargos da Dívida	303.948,94	50.658,16	303.948,94	32.326,36	271.893,75	0,00
Subtotal	**46.058.744,27**	**7.676.457,38**	**46.058.744,27**	**8.582.899,31**	**43.167.235,29**	**42.367.301,44**
Despesas de Capital	**19.646.559,93**	**3.274.426,66**	**19.646.559,93**	**2.781.093,12**	**11.615.562,67**	**9.362.731,43**
(-) Deduções	**273.151,06**	**45.525,18**	**273.151,06**	**85.951,12**	**249.014,79**	**124.384,52**
Amortização de Dívida	273.151,06	45.525,18	273.151,06	85.951,12	249.014,79	124.384,52
Concessão de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	**19.373.408,87**	**3.228.901,48**	**19.373.408,87**	**2.695.142,00**	**11.366.547,88**	**9.238.346,91**
II - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**0,00**	**0,00**	**0,00**			**0,00**
III - DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS	**65.432.153,14**	**10.905.358,86**	**65.432.153,14**	**11.278.041,31**	**54.533.783,17**	**51.605.648,35**
IV - RESULTADO PRIMÁRIO (I - III+II)	**-9.839.153,14**	**-1.639.858,85**	**-9.839.153,14**	**-2.768.879,70**	**-2.735.072,18**	**-1.742.056,89**

RESULTADO NOMINAL	SALDO			RESULTADO NOMINAL	
ESPECIFICAÇÃO	**Em 31/12 Exerc. Anterior (A)**	**Bimestre Anterior (B)**	**Bimestre Atual (C)**	**No Bimestre (C-B)**	**Janeiro até o Bimestre (C-A)**
I. Dívida Consolidada	**1.668.060,87**	**1.504.997,20**	**2.341.102,02**		
II. Deduções:(*)	**3.050.582,26**	**4.635.523,22**	**1.679.455,86**		
Ativo Disponível	2.738.863,75	5.796.781,99	1.396.689,57		
Haveres Financeiros	355.954,65	355.954,65	355.954,65		
(-) Restos a Pagar Processados	-44.236,14	1.517.213,42	73.108,36		
III. Dívida Consolidada Líquida (I-II)	**-1.382.521,39**	**-3.130.526,02**	**661.646,16**		
IV. Receita de Privatizações	0,00	0,00	0,00		
V. Passivos Reconhecidos	0,00	0,00	0,00		
Dívida Fiscal Líquida (III + IV - V)	**-1.382.521,39**	**-3.130.526,02**	**661.646,16**	**3.792.172,18**	**2.044.167,55**

(*) Se o saldo for negativo (Restos a Pagar maior que Ativo Disponível + Haveres Financeiros) o sistema lançará o valor zero, pois não deve ser informado o valor negativo.
Justificativas (art. 9º, cc inciso I, §2º, art. 53 da LRF)

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 6

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR

(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

PODER / ÓRGÃO / ENTIDADES	Saldo de Exercícios Anteriores	Inscrições		Baixas				Montante a Pagar	Disponibilidade Financeira
		Processados	Não Processados	Cancelamentos		Pagamentos			
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre		
PODER LEGISLATIVO									
Câmara Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PODER EXECUTIVO	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	344.672,20	3.105.160,47	1.396.689,57
Prefeitura Municipal	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	344.672,20	3.105.160,47	1.396.689,57
Órgãos/Entidades	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL:	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	344.672,20	3.105.160,47	1.396.689,57

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 7

COMPARATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL

(Artigos 53, §1º, Inciso I, e 38, §1º, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

ANO DE 2015

Valores expressos em R$

PODER/ÓRGÃO/ENTIDADES	Operações de Crédito (exceto ARO)		Despesas de Capital Liquidadas (1)	Deduções das Despesas de Capital		Despesas de Capital Líquidas (1) - |(2)+(3)|	Operações de Crédito do Exercício (exceto ARO)
	Previsão Inicial	Previsão atualizada		Inciso I, § 3º, artigo 32, LRF (2)	Inciso II, § 3º, artigo 32, LRF (3)		
Prefeitura Municipal	1.873.000,00	1.873.000,00	11.615.562,67	0,00	0,00	11.615.562,67	1.416.438,99
TOTAIS	**1.873.000,00**	**1.873.000,00**	**11.615.562,67**	**0,00**	**0,00**	**11.615.562,67**	**1.416.438,99**

Apresentar medidas/justificativas caso o montante das operações de crédito tenha ultrapassado as despesas de capital líquidas.

Modelo 3

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

RECEITAS CORRENTES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS DE REF: DEZEMBRO	TOTAL	Apuração Bimestre Anterior	Previsão atualizada Exercício
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	5.161.544,95	4.660.348,62	4.848.454,77	3.796.713,73	4.010.185,05	4.304.235,22	3.729.202,43	3.811.500,02	3.926.135,38	3.886.008,25	3.583.864,78	5.187.442,36	50.905.641,55	50.762.117,53	51.791.400,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autarquias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empresas Estatais Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	5.161.544,95	4.660.348,62	4.848.454,77	3.796.713,73	4.010.185,05	4.304.235,22	3.729.202,43	3.811.500,02	3.926.135,38	3.886.008,25	3.583.864,78	5.187.442,36	50.905.641,55	50.762.117,53	51.791.400,00
(-) DEDUÇÕES															
Receitas Transf. Intragr. Adm. Dir/Ind.e Fund	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. Serv. Reg.Próp.Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ.entre Reg. Prev	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNDEB	551.762,66	428.817,21	506.265,35	382.456,06	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	5.205.212,87	5.217.839,68	5.832.200,00
Anulação de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Patr.Reg.Próp.Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	551.762,66	428.817,21	506.265,35	382.456,06	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	5.205.212,87	5.217.839,68	5.832.200,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	4.609.782,29	4.231.531,41	4.342.189,42	3.414.257,67	3.571.047,54	3.841.014,72	3.379.022,32	3.429.337,51	3.524.850,30	3.473.729,66	3.209.911,59	4.673.751,26	45.700.428,68	45.544.277,85	45.959.200,00

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

CMDCA – Elias Fausto
São Paulo
RESOLUÇÃO Nº 001/2016

O Presidente do Conselho Municipal dos direitos da Crianças e do Adolescentes de Elias Fausto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, no dia 08 de janeiro de 2016, empossa os conselheiros tutelares para o Quadriênio 2016/2020. Resolve

Homologar a posse:

01 - Fátima Aparecida Rodrigues Scarso
02 - Marina Gomes de Sá
03 - Sonia Regina Santana Betarelli
04 - Tais Benati Brisque

Elias Fausto, 08 de Janeiro de 2016

Henrique Ferreira da Silva
Presidente

IMPRENSA OFICIAL

Elias Fausto - Segunda-feira, 18 de Janeiro de 2016 - Nº 47 - Ano III

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

DECRETO Nº 4.283, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Estabelece prazos para pagamento de ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxa para Instalação de Funcionamento, Taxa de Licença e Funcionamento em Horário Especial, Taxa de Vistoria e Vigilância Sanitária, e demais providências."

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente a Lei no 1.719 de 28 de Dezembro de 1990, que institui o Código Tributário do Município e suas alterações,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – O ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza Anual, a Taxa para Instalação de Funcionamento, a Taxa de Licença e Funcionamento em Horário Especial, e as Taxas de Vistoria e Vigilância Sanitária, lançados de ofício, poderão ser pagas até o dia 15/02/2016 (Segunda Feira), em parcela única.

ARTIGO 2º – O imposto e as taxas referidas no artigo 1o deste Decreto poderão ser pagas em 4 (quatro) parcelas mensais, conforme as datas e vencimentos abaixo, que constarão nos avisos:

Cota Única ou 1ª Parcela	15/02/2016	(Segunda Feira)
2ª Parcela	15/04/2016	(Segunda Feira)
3ª Parcela	15/06/2016	(Quarta Feira)
4ª Parcela	15/08/2016	(Segunda Feira)

I – O valor do imposto e das taxas referidas no artigo 1o desta Lei serão lançados em conformidade com a Tabela III da Lei 1.719 de 28/12/90, que institui o Código Tributário do Município, em conformidade com o artigo 5o da Lei Complementar 014, de 22/12/2003, com as parcelas lançadas em reais.

II – Os contribuintes que pagarem o imposto e as taxas referidas no artigo 1o, em "Cota Única", terão um desconto de 10% (dez por cento), até a data constante no aviso.

III – Os contribuintes que pagarem a Taxa de Vistoria e Vigilância Sanitária, em "Cota Única", terão um desconto de 50% (cinqüenta por cento), até a data constante no aviso.

ARTIGO 3º – Os contribuintes que deixarem de pagar as parcelas do imposto e das taxas referidos no artigo 1o desta Lei, até a data de vencimento, pagarão multa e juros de mora.

ARTIGO 4º – Os tributos do Município de Elias Fausto, para o Exercício de 2016 poderão ser pagos:

a) até a data de vencimento, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;

b) após o vencimento, somente nas agências da CEF - Caixa Econômica Federal S/A e Casas Lotéricas.

ARTIGO 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP, 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

...

DECRETO Nº 4.285, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Estabelece prazos para pagamento de IPTU e TSU para o exercício do ano de 2016 e dá outras providências."

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente a Lei no 1.719, de 28 de Dezembro de 1.990, que instituiu o Código Tributário do Município, e suas alterações,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano e as TSU – Taxas de Serviços Urbanos, do Município de Elias Fausto, para o ano de 2016, poderão ser pagos em 09 (nove) parcelas mensais sucessivas, conforme as datas e vencimentos abaixo, que constarão nos avisos.

Cota Única/1ª Parcela	15/02/2016 – Segunda Feira
2a Parcela	15/03/2016 – Terça Feira
3a Parcela	15/04/2016 – Sexta Feira
4a Parcela	16/05/2016 – Segunda Feira
5a Parcela	15/06/2016 – Quarta Feira
6a Parcela	15/07/2016 – Sexta Feira
7a Parcela	15/08/2016 – Segunda Feira
8a Parcela	15/09/2016 – Quinta Feira
9ª Parcela	14/10/2016 – Sexta Feira

I – As parcelas de IPTU e TSU, serão lançados em REAIS;

II – Os contribuintes que pagarem o IPTU E TSU em cota única terão um desconto de 10% (dez por cento), até a data constante no aviso;

III – Os contribuintes que deixarem de pagar as parcelas do IPTU e TSU até a data do seu vencimento pagarão multa e juros de mora;

IV – O IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, para o ano de 2016, será calculado, tendo como valor básico os valores da Tabela II – Anexo I do Decreto no 4.284, de 24 de novembro de 2015.

V – As TSU – Taxas de Serviços Urbanos, para o ano de 2016, serão calculadas tendo como base o custo dos valores que será de R$ 23,77 (vinte e três reais e setenta e sete centavos) por metro linear de testada do imóvel edificado, de acordo com os artigos 164 e 165 da Lei Municipal no 1.719 de 28/12/90, que instituiu o Código Tributário Municipal, com nova redação dada pela Lei Municipal no 1.995/95, de 29/12/95.

ARTIGO 2º – O IPTU e TSU para o exercício do ano 2016, poderão ser pagos:

1 - até o vencimento: em qualquer banco ou correspondente bancário;

2 - após o vencimento: somente nas agências da Caixa Econômica Federal – CEF ou Agências de Casas Lotéricas

ARTIGO 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto, 24 de novembro de 2015.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

...

DECRETO Nº 4.284, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Altera os valores da Tabela II, que dispõe sobre o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU"

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – Os valores constantes da Tabela II (Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbano –IPTU) anexa à Lei Municipal Complementar no 017, de 01 de Dezembro de 2005, ficam atualizados, de conformidade com a variação do IPCA-FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas/USP) - em 9,93% (nove vírgula noventa e três por cento), que corresponde a inflação do período compreendido entre 01/11/2014 a 30/10/2015 e passam a ser o constante no Anexo I deste Decreto, e vigorarão a partir de 1o de Janeiro do ano 2016.

ARTIGO 2º – Este Decreto entrará em vigor a partir de 1o de Janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto, 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

TABELA II

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRRITORIAL URBANO - IPTU/2016

ANEXO I

Especificações e Discriminações

VALOR DO M2 DO TERRENO

ZONA 01 (Z1)	R$ 89,95
ZONA 02 (Z2)	R$ 67,46
ZONA 03 (Z3)	R$ 44,93
ZONA 04 (Z4)	R$ 31,42
ZONA 05 (Z5)	R$ 22,44

VALOR DO M2 DA EDIFICAÇÃO

PADRÃO LUXO	R$ 359,89
PADRÃO BOA	R$ 269,95
PADRÃO MÉDIA	R$ 179,91
PADRÃO SIMPLES	R$ 134,93
PADRÃO PRECÁRIA	R$ 89.95

ALÍQUOTA

Terreno sem Edificação	2%
Edificação	1%
Terreno com Edificação	1%

Elias Fausto/SP., 24 de novembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

...

DECRETO Nº 4.282, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

"Dispõe sobre a atualização dos 'Tributos Municipais' para o exercício de 2016".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A :

ARTIGO 1º – Ficam atualizados, para o exercício de 2016, todos os tributos municipais, em 9,93 % (nove vírgula noventa e três por cento), correspondente à variação do IPCA-FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas/USP), que reflete a inflação do período compreendido entre 01/11/2014 à 30/10/2015.

ARTIGO 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1o de janeiro de 2016.

ARTIGO 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP., 24 de novembro de 2015.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo - Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 24 de novembro de 2015.

Marcos Rezende Fernandes - Secretário

Compactado p/ Publicação - Modelo 1

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)
- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

RECEITAS	Previsão anual		6º BIMESTRE		Acumulado	
Categoria Econômica/Fontes	Inicial	Atualizada	Previsto	Realizado	Realizado	a realizar
Receitas Correntes (A)	45.959.200,00	45.959.200,00	7.659.866,67	7.883.662,85	45.700.428,68	258.771,32
Tributárias	4.812.000,00	4.812.000,00	802.000,00	697.382,93	5.067.134,63	-255.134,63
Impostos	3.214.000,00	3.214.000,00	702.333,33	574.512,15	4.354.981,66	-140.981,66
IPTU	1.400.000,00	1.400.000,00	233.333,33	90.327,79	1.515.677,27	-115.677,27
ISSQN	1.951.000,00	1.951.000,00	325.166,67	325.377,19	1.826.125,19	124.874,81
ITBI	268.000,00	268.000,00	44.666,67	27.257,02	234.417,94	33.582,06
IRRF	595.000,00	595.000,00	99.166,67	121.550,01	778.771,26	-183.771,26
Taxas	598.000,00	598.000,00	99.666,67	52.870,72	712.152,97	-114.152,97
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições	378.000,00	378.000,00	63.000,00	83.569,75	378.000,00	-93.525,40
Patrimoniais	214.000,00	214.000,00	35.666,67	73.024,00	350.408,25	-136.408,25
Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	45.350.100,00	45.350.100,00	7.558.350,00	7.813.312,06	44.104.242,66	1.245.857,32
(-) Contas Redutoras (DCMS,FPM,IPI Exp)	(5.832.200,00)	(5.832.200,00)	(972.033,33)	(587.644,29)	(5.285.212,87)	-546.987,13
Outras Receitas Correntes	1.637.300,00	1.637.300,00	172.883,33	180.725,45	910.530,65	726.769,39
Receitas de Capital (B)	13.240.800,00	13.240.800,00	2.206.800,00	820.475,94	8.293.811,28	4.946.988,72
Operações de Crédito	1.873.000,00	1.873.000,00	312.166,67	0,00	1.416.438,99	456.561,01
Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	1.873.000,00	1.873.000,00	312.166,67	0,00	1.416.438,99	456.561,01
Alienação de Bens	1.520.000,00	1.520.000,00	253.333,33	121.953,18	428.681,73	1.091.318,27
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	9.847.800,00	9.847.800,00	1.641.300,00	698.522,76	6.448.690,56	3.399.109,44
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TOTAL (A+B)	59.200.000,00	59.200.000,00	9.866.666,67	8.704.138,79	53.994.239,96	5.205.760,04
DESPESAS	Dotação Anual		6º BIMESTRE		Acumulado	
Categoria Econômica/Natureza	Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Liquidado	A empenhar
Despesas Correntes (C)	44.216.900,00	46.362.603,21	4.999.133,16	8.615.219,67	43.439.129,04	2.923.564,17
Pessoal/Encargos Sociais	25.180.200,00	24.590.670,24	3.500.469,89	5.590.469,89	24.176.855,34	413.815,90
Juros/Encargos da Dívida Interna	120.000,00	303.948,94	16.775,85	32.320,36	271.893,75	32.055,19
Juros/Encargos Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	18.916.700,00	21.468.074,03	525.811,68	3.062.429,82	18.990.379,95	2.477.694,08
Despesas de Capital (D)	14.523.100,00	19.646.559,93	1.761.137,04	2.781.093,12	14.507.111,60	5.139.448,33
Investimentos	14.378.100,00	18.951.808,27	1.517.295,38	2.494.275,93	13.359.019,28	5.592.789,59
Inversões Financeiras	5.000,00	421.600,00	200.866,10	200.866,10	999.077,53	-577.477,53
Amortização da Dívida	140.000,00	273.151,66	42.975,56	85.951,12	249.014,79	24.136,87
Amortização do Refin. Div. Mobil.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Amortizações	140.000,00	273.151,66	42.975,56	85.951,12	249.014,79	24.136,87
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência (E)	460.000,00	0,00				
DESPESA TOTAL (C+D)	58.740.000,00	66.009.253,14	6.752.270,20	11.396.312,79	57.946.240,64	8.063.012,50
SUPERÁVIT/DÉFICIT (A+B-C-D)	460.000,00	-6.809.253,14	1.951.868,59	-2.692.174,00	-3.952.000,68	-1.060.451,75

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC - 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 5

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO
(Art. 53, Inciso III da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

RESULTADO PRIMÁRIO

Valores expressos em R$

RECEITAS FISCAIS	Previsão Atualizada			Realização		Período Exercício
	Anual	Do Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	Anterior
Receitas Correntes	45.959.200,00	7.659.866,67	45.959.200,00	7.883.662,85	45.700.428,68	42.929.050,74
Receitas de Capital	13.240.800,00	2.206.800,00	13.240.800,00	820.475,94	8.293.811,28	7.991.373,56
Subtotal:	59.200.000,00	9.866.666,67	59.200.000,00	8.704.138,79	53.994.239,96	50.920.424,30
(-) Deduções	3.607.000,00	601.166,66	3.607.000,00	194.977,18	2.195.528,97	1.056.832,84
Receitas de Operações de Crédito	1.873.000,00	312.166,67	1.873.000,00	0,00	1.416.438,99	0,00
Rendas de aplicações Financeiras	214.000,00	35.666,67	214.000,00	73.024,00	350.408,25	1.056.832,84
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de alienações de ativos	1.520.000,00	253.333,33	1.520.000,00	121.953,18	428.681,73	0,00
Subtotal	3.607.000,00	601.166,66	3.607.000,00	194.977,18	2.195.528,97	1.056.832,84
I - RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS	55.593.000,00	9.265.500,00	55.593.000,00	8.509.161,61	51.798.710,99	49.863.591,46

DESPESAS FISCAIS	Dotação Atualizada			Despesas Liquidadas		Período Exerc.
	Anual	Do Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	Ant.
Despesas Correntes	46.362.693,21	7.727.115,54	46.362.693,21	8.615.219,67	43.439.129,04	42.367.301,44
(-) Juros e Encargos da Dívida	303.948,94	50.658,16	303.948,94	32.320,36	271.893,75	0,00
Subtotal	46.058.744,27	7.676.457,38	46.058.744,27	8.582.899,31	43.167.235,29	42.367.301,44
Despesas de Capital	19.646.559,93	3.274.426,66	19.646.559,93	2.781.093,12	11.615.562,67	9.362.731,43
(-) Deduções	273.151,06	45.525,18	273.151,06	85.951,12	249.014,79	124.384,52
Amortização de Dívida	273.151,06	45.525,18	273.151,06	85.951,12	249.014,79	124.384,52
Concessão de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	19.373.408,87	3.228.901,48	19.373.408,87	2.695.142,00	11.366.547,88	9.238.346,91
II - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00			0,00
III - DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS	65.432.153,14	10.905.358,86	65.432.153,14	11.278.041,31	54.533.783,17	51.605.648,35
IV - RESULTADO PRIMÁRIO (I - III+II)	-9.839.153,14	-1.639.858,85	-9.839.153,14	-2.768.879,70	-2.735.072,18	-1.742.056,89

RESULTADO NOMINAL	SALDO			RESULTADO NOMINAL	
ESPECIFICAÇÃO	Em 31/12 Exerc. Anterior (A)	Bimestre Anterior (B)	Bimestre Atual (C)	No Bimestre (C-B)	Janeiro até o Bimestre (C-A)
I. Dívida Consolidada	1.668.060,87	1.504.997,20	2.341.102,02		
II. Deduções:(*)	3.050.582,26	4.635.523,22	1.679.455,86		
Ativo Disponível	2.738.863,75	5.790.781,99	1.396.609,57		
Haveres Financeiros	355.954,65	355.954,65	355.954,65		
(-) Restos a Pagar Processados	-44.236,14	1.511.213,42	73.108,36		
III. Dívida Consolidada Líquida (I-II)	-1.382.521,39	-3.130.526,02	661.646,16		
IV. Receita de Privatizações	0,00	0,00	0,00		
V. Passivos Reconhecidos	0,00	0,00	0,00		
Dívida Fiscal Líquida (III + IV - V)	-1.382.521,39	-3.130.526,02	661.646,16	3.792.172,18	2.044.167,55

(*) Se o saldo for negativo (Restos a Pagar maior que Ativo Disponível + Haveres Financeiros) o sistema lançará o valor zero, pois não deve ser informado o valor negativo.
Justificativas (art. 9º, cc inciso I, §2º, art. 53 da LRF)

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 7

COMPARATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
(Artigos 53, §1º, Inciso I. e 38, §1º, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

ANO DE 2015

Valores expressos em R$

PODER/ÓRGÃO/ENTIDADES	Operações de Crédito (exceto ARO)		Despesas de Capital Liquidadas (1)	Deduções das Despesas de Capital		Despesas de Capital Liquidas (1) - |(2)+(3)|	Operações de Crédito do Exercício (exceto ARO)
	Previsão Inicial	Previsão atualizada		Inciso I, § 3º, artigo 32, LRF (2)	Inciso II, § 3º, artigo 32, LRF (3)		
Prefeitura Municipal	1.873.000,00	1.873.000,00	11.615.562,67	0,00	0,00	11.615.562,67	1.416.438,99
TOTAIS	**1.873.000,00**	**1.873.000,00**	**11.615.562,67**	**0,00**	**0,00**	**11.615.562,67**	**1.416.438,99**

Apresentar medidas/justificativas caso o montante das operações de crédito tenha ultrapassado as despesas de capital líquidas.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 6

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR
(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

6º BIMESTRE DE 2015

PODER / ÓRGÃO / ENTIDADES	Saldo de Exercícios Anteriores	Inscrições		Baixas				Montante a Pagar	Disponibilidade Financeira
		Processados	Não Processados	Cancelamentos		Pagamentos			
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre		
PODER LEGISLATIVO									
Câmara Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PODER EXECUTIVO	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	341.672,80	3.105.160,47	1.396.609,57
Prefeitura Municipal	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	344.672,80	3.105.160,47	1.396.609,57
Órgãos/Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	493.547,11	70.657,35	2.891.548,93	5.920,12	5.920,12	0,00	341.672,80	3.105.160,47	1.396.609,57

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Modelo 3

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

RECEITAS CORRENTES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS DE REF: DEZEMBRO	TOTAL	Apuração Bimestre Anterior	Previsão atualizadada Exercício
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	5.161.544,95	4.660.348,62	4.848.454,77	3.796.713,72	4.010.185,05	4.304.238,22	3.729.202,43	3.811.500,02	3.926.138,38	3.886.008,25	3.583.864,78	5.187.442,36	50.905.641,55	50.762.117,83	51.791.400,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autarquias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empresas Estatais Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	5.161.544,95	4.660.348,62	4.848.454,77	3.796.713,72	4.010.185,05	4.304.238,22	3.729.202,43	3.811.500,02	3.926.138,38	3.886.008,25	3.583.864,78	5.187.442,36	50.905.641,55	50.762.117,83	51.791.400,00
(-) DEDUÇÕES															
Receitas Transf. Intrag. Adm. Dir/Ind.e Fund	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. Serv. Reg.Próp Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ.entre Reg. Prev	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNDEB	551.762,66	428.817,21	506.265,35	382.456,06	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	5.205.212,87	5.217.839,88	5.832.200,00
Anulação de Restos a Pagar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Patr.Reg.Propr Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	551.762,66	428.817,21	506.265,35	382.456,06	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	5.205.212,87	5.217.839,88	5.832.200,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	4.609.782,29	4.231.531,41	4.342.189,42	3.414.257,66	3.571.047,54	3.841.017,72	3.379.022,32	3.429.337,51	3.524.850,30	3.473.729,66	3.209.911,59	4.673.751,26	45.700.428,68	45.544.277,95	45.959.200,00

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

CMDCA – Elias Fausto
São Paulo
RESOLUÇÃO Nº 001/2016

O Presidente do Conselho Municipal dos direitos da Crianças e do Adolescentes de Elias Fausto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, no dia 08 de janeiro de 2016, empossa os conselheiros tutelares para o Quadriênio 2016/2020. Resolve
Homologar a posse:
01 - Fátima Aparecida Rodrigues Scarso
02 - Marina Gomes de Sá
03 - Sonia Regina Santana Betarelli
04 - Tais Benati Brisque

Elias Fausto, 08 de Janeiro de 2016

Henrique Ferreira da Silva
Presidente

IMPRENSA OFICIAL

Elias Fausto - Sexta-feira, 06 de Maio de 2016 - Nº 52 - Ano III

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ELIAS FAUSTO – SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 001/2016

RESOLUÇÃO REGULAMENTANDO O PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES

2016/2020

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL SIMPLIFICADO

Considerando o disposto da Lei 2.134, de 15 de junho de 2001, com suas alterações posteriores, o qual confere ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, a competência para organizar as eleições dos Conselhos Tutelares de Elias Fausto e art.43 -A da Lei 2134, de 15 de junho de 2001, com redação dada pela Lei 3.042, de 14 de novembro de 2014, o Plenário do referido Conselho, reunido no 28 dia de março de 2016, aprovou a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º O processo de seleção simplificado para de um conselheiro tutelar e cinco suplentes do Município de Elias Fausto, realizar-se-ão no dia 05 de junho de 2016 das 08h00min às 12h00min.

Parágrafo único: A publicação da presente Resolução tem caráter de Convocação Eleitoral, bem como dispensa a fase de avaliação psicológica e o pleito eleitoral, dada a vacância dos cargos e urgência na seleção de novos conselheiros.

Artigo 2º Fica dispensada a constituição da Comissão Eleitoral, os editais serão publicados nos dias 02 à 09 de maio de 2016, no átrio da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, no Departamento de Desenvolvimento Social, no site oficial da Prefeitura Municipal www.eliasfauto.sp.gov.br, bem como será feita divulgação do processo de seleção simplificado, através de cartazes e faixas distribuídas por vários pontos da cidade e afixados em locais públicos de grande circulação, como escolas, postos de saúde creches, Mais Fácil e rádio local.

Artigo 3º As inscrições dos candidatos serão recebidas no período de 16 a 20 de maio de 2016, das 08h00min às 14h30min, no Departamento de Desenvolvimento Social, à Rua Siqueira Campos, 140, Centro, Elias Fausto/SP.

§1º Todos os requerimentos poderão ser retirados antecipadamente na **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DAS 08:00 HS ÀS 14:30 HS ou pelo site www.eliasfausto.sp.gov.br.**

Artigo 4º A candidatura ao cargo de Conselheiro Tutelar é individual e sem vinculação a partido político, não podendo o candidato estar exercendo cargo político eletivo.

§1º O cargo de Conselheiro Tutelar é remunerado com salário de R$ 1.118,49 mensais com direito a férias e décimo terceiro.

§2º Os Conselheiros Tutelares Eleitos terão mandato pelo período de 01 de julho de 2016 a 09 de janeiro de 2020.

Artigo 5º O candidato deverá ter idade superior a 21 anos. O registro da candidatura será solicitado mediante a apresentação de requerimento padrão dirigido ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, devendo o mesmo estar instruído, OBRIGATORIAMENTE, com os seguintes documentos:

I – Reconhecida a idoneidade moral.

II –Residir no município

III – cópia autenticada de documento de identificação oficial com foto;

IV – cópia autenticada de comprovante de residência, dos últimos 05 anos, no município de Elias Fausto,em nome do requerente. Caso o candidato não tenha como apresentar comprovante de residência em seu nome terá que juntar comprovante de grau de parentesco com o titular e, em caso de locação de imóvel o contrato de locação com o titular do comprovante apresentado;

V – cópia autenticada do título de eleitor e dos comprovantes de votação das duas últimas eleições ou de Declaração fornecida no Cartório Eleitoral atestando que o candidato é eleitor e encontra-se quites com a justiça eleitoral;

VI– comprovação de conclusão de ensino médio, até a data da inscrição;

VII – requerimento;

VIII – Estar em gozo dos direitos políticos

Parágrafo 1º: Somente serão aceitos os requerimentos que estiverem devidamente instruídos, sendo vedada à apresentação de protocolos ou certidões desatualizadas.

Artigo 6º Os requerimentos de inscrição de candidatura serão autuados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que deverá encaminhar os pedidos ao Ministério Público, que os analisará no período 23 a 25 de maio de 2016, e fará publicar no átrio da Prefeitura Municipal de Elias Fausto,no Departamento de Desenvolvimento Social no site oficial da prefeitura www.eliasfausto.sp.gov.br, no dia 20 de maio de 2016, a relação dos candidatos que tiveram suas candidaturas deferidas.

§1º - Caberá recurso e impugnação ao plenário do CMDCA que deverá ser protocolado no Departamento de Desenvolvimento Social, no dia 30 de maio de 2016, para os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas.

§2º - Somente serão aceitos impugnações e recursos por escrito e que estejam devidamente fundamentados.

Artigo 7º - Após o julgamento dos recursos e das impugnações apresentadas, o CMDCA fará publicar no átrio da Prefeitura Municipal de Elias Fausto e no Departamento de Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura municipal www.eliasfausto.sp.gov.br, 30 de maio de 2016, a relação com os candidatos, regularmente inscritos, convocando-os para realização de avaliação escrita.

Artigo 8º - Para efeito de aferição de conhecimento dos candidatos na área de defesa dos direitos ou atendimento da criança ou do adolescente, será aplicada prova objetiva, com 20 questões de múltipla escolha sobre legislação do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§1º - A prova será organizada e aplicada pelo CMDCA.

§2º - No dia 05 de junho de 2016 será aplicada a prova aos candidatos na Escola Municipal de Ensino Fundamental Prefeito João Guedes Pinto, sito no endereço Av. Osvaldo Maluf,250- Vila Anchieta, das 8:00 ao 12:00.

§3º- O gabarito oficial estará disponível a partir do dia 07 de junho de 2016, na sede da Prefeitura Municipal de Elias Fausto/SP e Departamento de Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura municipal www.eliasfausto.sp.gov.br

§4º - Não será permitido o ingresso de candidato após o horário estipulado, devendo o mesmo comparecer com no mínimo 30 minutos de antecedência.

§5º - Os candidatos deverão se apresentar para realizar a prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e documento de identidade com foto, não sendo permitida a entrada de quaisquer outros objetos eletrônicos, de gravação ou de comunicação.

§6º - Será eliminado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceira pessoa, bem como aquele que utilizar-se de consulta de livro, apontamentos e/ou fizer uso de quaisquer meios de comunicação, escrito ou verbal.

§7º - Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para realização de prova.

§8º - O candidato poderá levar a prova somente após a permanência de 1 hora.

Artigo 9º - A prova tem caráter classificatório, estando aptos a assumirem os cargos vagos os primeiros seis colocados.

Artigo 10º - No dia 10 de junho de 2016, o CMDCA publicará o resultado da prova aplicada, que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Elias Fausto/SP, e no Departamento de Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura municipal www.eliasfausto.sp.gov.br

Artigo 11º - Do resultado da prova caberá recurso à Comissão Eleitoral, desde que formulado por escrito e com a devida fundamentação.

Parágrafo Único – O prazo para apresentação do recurso mencionado no caput deste artigo inicia-se no dia 13 e 14 de junho de 2016.

Artigo 12º - O CMDCA julgará os recursos mencionados no artigo anterior 15 a 17 de junho de 2016.

Artigo 13º - No dia 20 de junho de 2016, far-se-á a publicação da Lista dos Candidatos Aptos a assumirem os cargos vagos, que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, Departamento de Desenvolvimento Social e no site oficial da prefeitura municipal www.eliasfausto.sp.gov.br.

Artigo 14º - Os candidatos eleitos tomaram posse nos cargos 01 de julho de 2016 ficando no cargo até 10 de janeiro de 2020.

Artigo 16º - O processo de seleção simplificado será fiscalizado pelo Ministério Público que estará ciente de todos os atos do CMDCA, sob pena de nulidade do certame.

Elias Fausto, 02 de maio de 2016

Tiago dos Santos
Presidente do CMDCA

.....

RESOLUÇÃO Nº 002/2016

RESOLUÇÃO DE CONVOCAÇÃO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS

FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

01 – O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Elias Fausto, no uso de suas atrib lições, determinada pela Lei Federal 8.069/90 e pela Lei Municipal 2.134 de 15/06/2001. Comunica as entidades cadastradas e aos interessados a existência de recursos do Fundo Municipal da Criança e Adolescente, conforme Decreto nº 4020 de 02 de Abril de 2012 e Lei nº 2.847 de 20 de Dezembro de 2013, destinado ao financiamento de projetos instituições governamentais ou não governamentais.

02 – As instituições interessadas deverão apresentar projetos de proteção sócio-educativo, para atividades educacionais, culturais, artísticas e esportivas, bem como projetos de comunicação e divulgação dos direitos da criança e do adolescente.

03 – O período de recebimento dos projetos pelo CMDCA será 02 à 31 de maio de 2016 ficando cada instituição limitada a apresentação de apenas 01 (um) projeto, com valor não superior a R$ 70.000,00 (setenta mil reais).

04 – Os projetos devem ser entregues no CMDCA, de Elias Fausto, a rua Xv de Novembro, 73 – Centro, das 09:00 as 17:00 horas.

05 – O financiamento de cada projeto a conta do Fundo/2016, não poderá ultrapassar o valor de R$ 70.000,00 (Setenta Mil Reais).

06 – A Instituição deverá possuir o Certificado de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, bem como toda documentação necessária para elaboração do convenio, nos termos do item 9 da resolução.

07 – A instituição deverá ter no mínimo 01 (um) ano de existência.

08 – As despesas com recursos humanos não poderão ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor do projeto.

09 – No ato de inscrição, a entidade deverá apresentar as fotocópias dos seguintes documentos:

a) Oficio da entidade solicitando aprovação do projeto;
b) Registro no CMDCA;
c) RG e CPF do Presidente da entidade;
d) Ata de Fundação;
e) Certificado de Utilidade Publica;
f) Estatuto;
g) Resenha do Estatuto publicada no Jornal oficial do Municipio;
h) Ata de Eleição da Atual Diretoria;
i) Comprovante de regularidade no Cadastro Nacional de Pessoas Juridica;
j) Certidão de regularidade da situação FGTS (CaixaEconomica federal);
k) Certidão negativa de tributos Federais conjunta;
l) Declaração de que não possui qualquer débito junto a órgão ou entidade, Federal, Estadual, Municipal, assinada pelo representante da entidade:
m) Certidão Negativa de Débito Municipal;
n) Ata de apresentação e aprovação do respectivo projeto, no âmbito da instituição proponente;
o) Projeto técnico.

10 – Os projetos deverão ser apresentado conforme modelo adotado CMDCA.

11 –Os projetos serão analisados por uma comissão técnica CMDCA no período de 15 de Fevereiro de 2106 à 19 de Fevereiro de 2016, Serão escolhido até 01 (um) projeto para receber os recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUNCAD.

12 – A divulgação dos projetos selecionados ocorrerá no dia 29 de Fevereiro de 2016, no site e no átrio da Prefeitura Municipal e prédio de Educação, Promoção Social, e CRAS – Centro de Referência Assistência Social de Elias Fausto.

13 – Deverão fazer parte dos custos a divulgação do projeto.

14 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e divulgação, revogado os anteriores.

Elias Fausto, 02 de maio de 2016

Tiago dos Santos
Presidente do CMDCA

JORNAL OFICIAL DE ELIAS FAUSTO

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Elias Fausto (Lei nº 2.692/13) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
Paço Municipal - Rua Siqueira Campos, 100, Centro
CEP 13350-000 - Telefone (19) 3821-8899

www.eliasfausto.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 081, DE 04 DE ABRIL DE 2016

"Dispõe sobre a criação de cargos em comissão e dá outras providências".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Ficam criados os Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, cujas denominações, números, símbolos e graus encontram-se fixados no Anexo I, que para todos os efeitos fica fazendo parte integrante desta Lei, nos termos do artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 2º - Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão serão preenchidos exclusivamente por servidores efetivos, cuja ocupação e nomeação dar-se-á mediante portaria à pessoa de confiança do Chefe do Executivo

Art. 3º - Os atuais ocupantes dos cargos em comissão nomeados até a presente data serão reclassificados e enquadrados em conformidade com esta Lei, através de Portaria do Poder Executivo.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Elias Fausto, 04 de Abril de 2016

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 04 de Abril de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

LEI COMPLEMENTAR Nº 082, DE 03 DE MAIO DE 2016

"Dispõe sobre a revogação do art. 35 e 36 da Lei Municipal nº 1.751/1991".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Fica revogado o artigo 35 da Lei Municipal nº 1.751/1991.

Art. 2º – Fica revogado o artigo 36 e respectivo Anexo III da Lei Municipal nº 1.751/1991.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 03 DE MAIO DE 2016

"Altera a Lei Complementar nº 81/2016, descreve as atribuições dos cargos em comissão, e dá outras providências".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – O Anexo I a que se refere o artigo 1º da Lei Complementar nº 081, de 04 de abril de 2016, fica substituído pelo Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As atribuições dos Empregos em Comissão a que se refere o Artigo 1º da Lei Complementar nº 081 de 04 de abril de 2016 são aquelas estabelecidas no incluso Anexo II, que para todos os efeitos fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e seus efeitos a partir do dia 1º de maio de 2016.

Elias Fausto, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

ANEXO I

TABELA ÚNICA - QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Grupo Funcional	Quant.	Denominação	Símbolo	Valores
Apoio Adm. e Financeiro	2	Assessor Contábil	C-33	R$ 2.680,00
Apoio Adm. e Financeiro	2	Assessor de Gabinete	C-27	R$ 2.160,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Assessor de Gabinete - Motorista do Prefeito	C-13	R$ 1.540,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Assessor do Departamento de Pessoal	C-05	R$ 1.020,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Chefe de Gabinete	C-28	R$ 2.380,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Corregedor da Guarda Civil	C-26	R$ 2.080,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor de Arrecadação Tributária	C-37	R$ 3.060,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor de Compras	C-41	R$ 3.660,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor de Indústria e Comércio	C-43	R$ 3.800,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor de Segurança Pública	C- 35	R$ 2.890,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor do Departamento de Pessoal	C-36	R$ 3.000,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Assessor Jurídico	C-44	R$ 4.140,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Diretor do Setor de Imprensa	C-36	R$ 3.000,00
Apoio Adm. e Financeiro	1	Assessor de Licitação	C-47	R$ 4.900,00
Apoio Adm. e Financeiro	3	Assessor de Serviços Administrativos	C-01	R$ 880,00
Assistência Social	4	Assessor de Triagem da Assistência Social	C-09	R$ 1.400,00
Assistência Social	1	Chefe de Atendimento Cívico	C-22	R$ 1.950,00
Assistência Social	1	Chefe da Assistência Social	C-32	R$ 2.500,00
Assistência Social	1	Chefe do Banco do Povo	C-25	R$ 2.070,00
Cultura, Esportes e Lazer	1	Assessor de Projetos Esportivos	C-11	R$ 1.430,00
Cultura, Esportes e Lazer	1	Chefe da Casa da Cultura	C-29	R$ 2.390,00
Cultura, Esportes e Lazer	1	Chefe de Projetos Esportivos	C-30	R$ 2.400,00
Cultura, Esportes e Lazer	2	Assessor de Triagem do Departamento de Esportes	C-03	R$ 930,00
Cultura, Esportes e Lazer	1	Diretor de Esportes	C-36	R$ 3.000,00
Cultura, Esportes e Lazer	1	Diretor Municipal de Cultura e Lazer	C-40	R$ 3.600,00
Educação	6	Assessor Administrativo da Educação	C-03	R$ 930,00
Educação	6	Chefe de Coordenação Pedagógica	C-46	R$ 4.900,00
Educação	1	Chefe de Informática Educacional	C-24	R$ 2.020,00
Educação	3	Chefe de Merenda Escolar	C-02	R$ 890,00
Educação	1	Chefe de Projetos de Informática na Educação	C-14	R$ 1.600,00
Educação	1	Assessor Departamento de Obras	C-09	R$ 1.400,00
Educação	3	Assessor de Triagem da Educação	C-01	R$ 880,00
Educação	1	Diretor de Coordenação Pedagógica	C-47	R$ 5.200,00
Educação	12	Diretor de Escola	C-44	R$ 4.140,00
Educação	1	Assessor de Projetos Educacionais	C-15	R$ 1.610,00
Educação	1	Diretor Municipal de Educação	C-49	R$ 5.770,00
Educação	12	Vice Diretor de Escola	C-42	R$ 3.770,00
Educação	1	Chefe de Transportes da Educação	C-34	R$ 2.800,00
Obras e Manutenção	1	Chefe de Manutenção de Equipamentos	C-39	R$ 3.500,00
Obras e Manutenção	1	Chefe de Trânsito e Transporte	C-19	R$ 1.880,00
Obras e Manutenção	1	Chefe de Projetos Agrícolas	C-31	R$ 2.480,00
Obras e Manutenção	1	Chefe da Equipe de Controle de Vetores	C-20	R$ 1.890,00
Obras e Manutenção	1	Chefe. de Limpeza Pública	C- 17	R$ 1.720,00
Obras e Manutenção	1	Chefe Municipal de Obras	C-45	R$ 4.500,00
Obras e Manutenção	1	Diretor Municipal de Obras	C-46	R$ 4.700,00
Saúde	1	Chefe de Projetos de Informática na Saúde	C-14	R$ 1.600,00
Saúde	3	Assessor Administrativo da Saúde	C-10	R$ 1.410,00
Saúde	2	Chefe de Convênios da Diretoria Municipal da Saúde	C- 35	R$ 2.890,00
Saúde	1	Assessor de Triagem da Saúde	C-04	R$ 970,00
Saúde	1	Diretor da Vigilância Sanitária	C-38	R$ 3.480,00
Saúde	1	Chefe da Saúde Bucal	C-16	R$ 1.630,00
Saúde	1	Chefe de Suprimentos Hospitalares	C-05	R$ 1.020,00
Saúde	1	Chefe de Transportes da Saúde	C-23	R$ 2.000,00
Saúde	1	Chefe de Triagem e Atendimento Saúde	C-35	R$ 2.890,00
Saúde	1	Chefe Administrativo da Vigilância Sanitária	C-18	R$ 1.800,00
Saúde	1	Diretor Municipal da Saúde	C-50	R$ 5.810,00
Trânsito e Transporte	1	Chefe de Manutenção de Veículos	C-21	R$ 1.940,00
Trânsito e Transporte	1	Assessor Operacional de Transportes	C-12	R$ 1.470,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Assessor Contábil: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as formalidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Em especial: (Realiza análise e conciliação de contas, classifica e contabiliza as despesas, receitas e movimentação financeira. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis).

Assessor de Licitação: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município. Em especial: assessorar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; assessorar na supervisão da correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; assessorar coordenação da manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Assessor Administrativo da Educação: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município.

Assessor Administrativo de Saúde: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Gabinete: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados. Em especial: assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Gabinete - Motorista do Prefeito: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados. Em especial assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município

Assessor de Projetos Esportivos: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Projetos Educacionais: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Serviços Administrativos: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Triagem da Assistência Social: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Triagem na Educação: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados

Assessor de Triagem da Saúde: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor de Triagem do Departamento de Esportes: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor do Departamento de Obras: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor do Departamento de Pessoal: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Assessor Jurídico: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situação que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atividades afins. Ensino Superior – Curso de Graduação em Direito com Registro na OAB. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Assessor Operacional de Transportes: Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício; Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral; Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios; Representar autoridades em solenidades, quando designados; Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador; Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município; Representar autoridades em solenidades, quando designados. Em especial: assessor a supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Chefe Administrativo da Vigilância Sanitária: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe da Casa da Cultura: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe da Saúde Bucal: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Assistência Social: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em

especial: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Chefe de Atendimento Cívico: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Convênios da Saúde: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Chefe de Coordenação Pedagógica: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Sem prejuízo do cumprimento das atribuições previstas Lei Complementar nº 72/2015 e eventuais alterações posteriores.

Chefe de Gabinete: Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Elias Fausto; Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa; Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município; Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades; Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Chefe de Informática Educacional: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Limpeza Pública: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Manutenção de Equipamentos: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Manutenção de Veículos: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Merenda Escolar: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. assessorar

o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município,previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Chefe de Projetos de Informática para Educação: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Desenvolver sistemas informatizados. Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado, monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário, orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário, Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecer

IMPRENSA OFICIAL

Elias Fausto - Terça-feira, 24 de Maio de 2016 - Nº 53 - Ano III

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA QUADRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O ANO DE 2016

O Centro de Integração Empresa Escola – CIEE e a Prefeitura Municipal de Elias Fausto nos termos do disposto na lei complementar 11.788 de 25 de setembro de 2008 fazem saber que se encontram abertas as inscrições para o processo seletivo para a formação de quadro reserva de estagiários, parte integrante deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo destina se a formação do quadro de reserva para estagiários, para os seguintes cursos de NÍVEL SUPERIOR:

Curso	Vagas
Administração	Cadastro Reserva
Direito	Cadastro Reserva
Recursos Humanos	Cadastro Reserva
Contabilidade	Cadastro reserva
Pedagogia	Cadastro Reserva
Psicologia	Cadastro Reserva

1.1.1. Valor da bolsa auxílio para o Ensino Superior: R$ 700,00 (setecentos reais).

1.1.2. Auxilio transporte: Urbano para a cidade de Elias Fausto, desde que comprovada a sua necessidade.

Obs.: Atestados médicos e/ou licenças médicas não abonam faltas, portanto não serão considerados como dia trabalhado.

Carga horária ENSINO SUPERIOR: 06 horas diárias e 30 horas semanais. Enfatizando que cabe a Prefeitura determinar o horário a ser realizado pelo estagiário, podendo variar das 07h às 18h (horário de expediente da Prefeitura Municipal de Elias Fausto). Pode ocorrer, eventualmente casos de alteração, conforme a necessidade da administração pública.

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13.350-000 – Elias Fausto/SP
Fone/Fax: (19) 3821.8899 – Site. www.eliasfausto.sp.gov.br e-mail: pmelfau@interall.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
ESTADO DE SÃO PAULO

1.2. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio serão sob o regime da Lei nº 11.788 de setembro de 2008.

2- DOS REQUISITOS

2.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391 e 70.436 de 1972;

2.2 Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos, no ato da inscrição;

2.3 Residir no município de Elias Fausto, para as vagas de Elias Fausto, e em Elias Fausto ou Monte Mor, para as vagas da Comarca de Monte Mor-SP;

2.4 Ter cadastro atualizado no CIEE, ou atualizá-lo através do site: www.ciee.org.br;

2.5 Não ter sido exonerado a bem do serviço público;

2.6 Não ter feito estágio por período igual ou superior a dois anos na Prefeitura Municipal de Elias Fausto, exceto pessoas portadores de deficiência (Art.11 da Lei 11.788/08);

2.7 O candidato deve estar matriculado na Instituição de Ensino em período compatível com a jornada de trabalho necessária a atividade que for ocupar.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas entre o dia 01 e dia 20 de cada mês Posto de Atendimento do Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, sito a Av. Santana, 1070 – Jardim Amanda I - Hortolândia/SP de segunda a sexta-feira das 09h as 12h e das 13h as 16h, exceto feriados.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o RG e CPF original.

3.3. O candidato inscrito como portador de necessidade especial deverá comunicar especificando em sua ficha de inscrição o tipo de necessidade especial.

3.4. O candidato portador de necessidade especial que no momento da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13.350-000 – Elias Fausto/SP
Fone/Fax: (19) 3821.8899 – Site. www.eliasfausto.sp.gov.br e-mail: pmelfau@interall.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
ESTADO DE SÃO PAULO

4- DA SELEÇÃO:

4.1. A seleção será feita através de prova escrita composta por 20 (vinte) questões, sendo: 14 (quatorze) de conhecimentos básicos de língua portuguesa e matemática e outras 6 (seis) sobre conhecimento gerais e históricos.

4.2. A prova deverá ser realizada no Posto de Atendimento do Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, imediatamente após a inscrição.

4.3. Será sorteado aleatoriamente um modelo de prova, pelo sistema do CIEE.

4.4. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:
I- maior idade
II- estiver em semestre mais adiantado do curso;
III- tiver maior número de filhos.

4.5. O Centro de Integração Empresa-Escola-CIEE e a Diretoria de Recursos Humanos (DRH) divulgarão a lista geral mensal, em ordem decrescente de classificação das médias obtidas, elaboradas pelo CIEE. A classificação ficará disponível na unidade do CIEE e no DRH para consulta.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em duas listas classificatórios por curso, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).

5.2. A divulgação da relação classificatória mensal será feita no último dia útil de cada mês, fixada na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Elias Fausto bem como no site, e no Posto de Atendimento do CIEE em Hortolândia.

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação para a contratação obedecerá a ordem de classificação, não gerando, o fato dessa classificação, direito a contratação, que dependerá entrevista com o empregador, bem como da conveniência e necessidade da Administração Pública.

6.2. Após, a convocação, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para comparecer no CIEE em Hortolândia a fim de tomar ciência da documentação necessária

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13.350-000 – Elias Fausto/SP
Fone/Fax: (19) 3821.8899 – Site. www.eliasfausto.sp.gov.br e-mail: pmelfau@interall.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
ESTADO DE SÃO PAULO

para Celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso, devendo apresenta –lá no prazo de 10 (dez) dias corridos.

6.3. Serão solicitados aos estagiários os seguintes documentos pessoais: cópia do RG, CPF, comprovante de residência e declaração de matrícula original emitida pela faculdade.

6.4 O não comparecimento nos prazos estabelecidos no item 6.2 implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.
6.5. Não será fornecida certidão e/ou declaração de aprovação no Processo Seletivo.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1 O processo seletivo vigorará para a contratação durante 01 (um) ano, a partir da data de publicação deste edital.
7.2. Ficam os estudantes responsáveis por verificar se para o curso e Instituição de Ensino onde estão matriculados é permitido o estágio e se a instituição é conveniada junto ao CIEE, caso contrário o estudante será desclassificado;
7.3. Fica estabelecida a cota de 10% (dez por cento) das vagas do quadro de reserva de estágio, aos candidatos portadores de deficiência.
7.4. O ato da inscrição implicará no conhecimento e aceitação do estabelecimento neste edital;
7.5 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, tornarão nula a inscrição, acarretando a rescisão do Termo de Compromisso.
7.6 As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão solucionadas por uma comissão representante da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.

Elias Fausto, 20 de Abril de 2016.

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Supervisão CIEE

Rua Siqueira Campos, 100 – Centro - CEP 13.350-000 – Elias Fausto/SP
Fone/Fax: (19) 3821.8899 – Site. www.eliasfausto.sp.gov.br e-mail: pmelfau@interall.com.br

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo dos Restos a Pagar

(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Abril/2016 — **Consolidado**

ENTIDADE / FONTE DE RECURSO	EXERCÍCIO ANTERIOR PROCESSADO	EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO PROCESSADO	MOVIMENTAÇÃO ATÉ O PERÍODO NÃO PROC. LIQUIDADO	PAGO PROCESSADO	PAGO NÃO PROCESSADO	CANCELADO PROCESSADO	CANCELADO NÃO PROCES.	SALDO ATÉ O PERÍODO PROCESSADO	SALDO ATÉ O PERÍODO NÃO PROCESSADO
PREFEITURA MUNICIPAL	73.108,36	3.032.052,11	2.072.037,92	70.657,35	2.023.137,92	0,00	0,00	2.451,01	1.008.914,19
TOTAL	73.108,36	3.032.052,11	2.072.037,92	70.657,35	2.023.137,92	0,00	0,00	2.451,01	1.008.914,19

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

A Prefeitura Municipal de Elias Fausto, através do Senhor Prefeito Municipal, Joaquim Antônio de Campos Bicudo, vem convidar a população Eliasfaustense para participar de audiência pública, a ser realizada no próximo dia 09/06/2016 a partir das 09:00 horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal, sito a Rua Cel Domingos Ferreira, 851 - Centro em Elias Fausto/SP., onde serão divulgados e discutidos o cumprimento das Metas Fiscais do Município no Primeiro Quadrimestre do exercício de 2016, conforme § 4 do artigo 9º da LRF.

Elias Fausto, 23 de maio de 2016.

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal.

...

LEI COMPLEMENTAR Nº 084, DE 23 DE MAIO DE 2016
"Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais do ano-base 2016 e dá outras providências".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1° - Fica concedido o reajuste geral anual da remuneração de todos os servidores públicos municipais para o ano-base 2016 de 10,00% (dez inteiros por cento), a partir do dia 1º de maio de 2016.

Artigo 2º - O reajuste ora concedido é extensivo aos servidores inativos e pensionistas.

Artigo 3º – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria já consignada no orçamento, suplementada se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Elias Fausto-SP, 23 de maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 23 de maio de 2016

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

...

LEI COMPLEMENTAR Nº 085, DE 23 DE MAIO DE 2016
"Atualiza a remuneração dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências."

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica atualizado a partir de 1º Maio de 2016, nos termos do que dispõe o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal de 1.988 e do artigo 9º da Lei Complementar nº 31/2009, a remuneração dos servidores da Câmara Municipal em 10% (dez por cento).

Artigo 2° - Ficam revogadas as disposições em contrário, vigendo a presente Lei Complementar a partir da data de sua publicação, fazendo surtir seus efeitos a partir de 01.05.2016.

Prefeitura Municipal de Elias Fausto, 23 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 23 de maio de 2016

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

LEI Nº 3.240, DE 12 DE MAIO DE 2016
"Denomina Quadra Poliesportiva, que especifica" (MILENE GIUSEPPIN)

Autores: Antonio Roberto Betarelli – Amarildo Braz – José Carlos Barrera

Joaquim Antonio de Campos Bicudo, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º – A Quadra Poliesportiva da Escola Municipal "Prefeito Lupércio Guedes Pinto – Titico", situada na Rua Suzano Aguiar nº 11, passa a denominar-se: "QUADRA POLIESPORTIVA PROFESSORA MILENE GIUSEPPIN".

ARTIGO 2º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Elias Fausto/SP., 12 de Maio de 2016

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 12 de maio de 2016.

Marcos Rezende Fernandes
Secretário

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
1º QUADRIMESTRE DE 2016

I - COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		1º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Liquida	**45.700.428,68**		**46.609.141,34**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**943.398,65**	**2,06**	**921.413,32**	**1,98**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			2.656.721,06	5,70
Limite Legal (art. 20)	2.742.025,72	6,00	2.796.548,48	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II -INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III - DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R$
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Local, data: Elias Fausto, 12 de Maio de 2016

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto

Vanessa Brugnerotto CRC 1SP272330/O-0
Contabilista CRC-Nº

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

(Artigo 52, Incisos II, alínea "c", da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Abril/2016 — **Consolidado**

FUNÇÃO SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITOS ADICIONAIS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	SALDO A EMPENHAR	DESPESAS LIQUIDADAS	SALDO LIQUIDAR
1 - LEGISLATIVA	**1.973.000,00**	**0,00**	**1.973.000,00**	**307.863,23**	**1.665.136,77**	**307.863,23**	**0,00**
031 - AÇÃO LEGISLATIVA	1.117.000,00	0,00	1.117.000,00	221.394,31	895.605,69	221.394,31	0,00
032 - CONTROLE EXTERNO	856.000,00	0,00	856.000,00	86.468,92	769.531,08	86.468,92	0,00
4 - ADMINISTRAÇÃO	**5.556.500,00**	**0,00**	**5.556.500,00**	**1.897.827,58**	**3.658.672,42**	**1.405.174,18**	**492.653,40**
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.191.500,00	0,00	3.191.500,00	1.265.461,15	1.926.038,85	895.674,88	369.786,27
123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	450.000,00	0,00	450.000,00	129.674,29	320.325,71	129.674,29	0,00
127 - ORDENAMENTO TERRITORIAL	1.661.000,00	0,00	1.661.000,00	376.126,61	1.284.873,39	315.271,40	60.855,21
131 - COMUNICAÇÃO SOCIAL	183.000,00	0,00	183.000,00	106.209,41	76.790,59	44.197,49	62.011,92
272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	71.000,00	0,00	71.000,00	20.356,12	50.643,88	20.356,12	0,00
8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL	**3.485.300,00**	**-122.801,00**	**3.362.499,00**	**1.631.625,37**	**1.730.873,63**	**884.338,43**	**747.286,94**
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00
242 - ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	16.000,00	0,00	16.000,00	16.000,00	0,00	6.630,00	9.370,00
243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.135.300,00	-122.801,00	2.012.499,00	596.173,04	1.416.325,96	416.394,31	179.778,73
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.328.500,00	0,00	1.328.500,00	1.019.452,33	309.047,67	461.314,12	558.138,21
10 - SAÚDE	**9.735.000,00**	**242.977,02**	**9.977.977,02**	**5.288.869,87**	**4.689.107,15**	**3.795.098,72**	**1.493.771,15**
301 - ATENÇÃO BÁSICA	9.550.500,00	63.176,02	9.613.676,02	4.991.550,73	4.622.125,29	3.604.413,58	1.387.137,15
302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	48.000,00	182.801,00	230.801,00	218.550,17	12.250,83	111.916,17	106.634,00
304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	104.000,00	-3.000,00	101.000,00	68.214,44	32.785,56	68.214,44	0,00
305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	32.500,00	0,00	32.500,00	10.554,53	21.945,47	10.554,53	0,00
12 - EDUCAÇÃO	**20.542.000,00**	**1.002.993,54**	**21.544.993,54**	**9.742.095,03**	**11.802.898,51**	**4.909.376,29**	**4.832.718,74**
361 - ENSINO FUNDAMENTAL	13.332.500,00	-671.706,46	12.660.793,54	6.301.909,83	6.358.883,71	3.243.532,88	3.058.376,95
362 - ENSINO MÉDIO	1.372.000,00	0,00	1.372.000,00	1.076.727,00	295.273,00	212.357,38	864.369,62
363 - ENSINO PROFISSIONAL	206.000,00	261.000,00	467.000,00	422.567,00	44.433,00	145.411,17	277.155,83
364 - ENSINO SUPERIOR	816.000,00	-368.000,00	448.000,00	216.406,00	231.594,00	158.339,00	58.067,00
365 - EDUCAÇÃO INFANTIL	4.175.000,00	1.781.700,00	5.956.700,00	1.601.265,06	4.355.434,94	1.030.515,10	570.749,96
366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	639.500,00	0,00	639.500,00	123.220,14	516.279,86	119.220,76	3.999,38
367 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
13 - CULTURA	**310.500,00**	**0,00**	**310.500,00**	**88.147,21**	**222.352,79**	**71.238,21**	**16.909,00**
392 - DIFUSÃO CULTURAL	310.500,00	0,00	310.500,00	88.147,21	222.352,79	71.238,21	16.909,00
15 - URBANISMO	**6.283.100,00**	**2.910.113,69**	**9.193.213,69**	**3.215.283,96**	**5.977.929,73**	**1.959.430,18**	**1.255.853,78**
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA	50.000,00	0,00	50.000,00	7.989,93	42.010,07	7.989,93	0,00
452 - SERVIÇOS URBANOS	6.183.100,00	1.328.000,00	7.511.100,00	3.118.790,88	4.392.309,12	1.862.937,21	1.255.853,67
782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO	50.000,00	1.582.113,69	1.632.113,69	88.503,15	1.543.610,54	88.503,04	0,11
16 - HABITAÇÃO	**0,00**	**1.200.000,00**	**1.200.000,00**	**999.788,40**	**200.211,60**	**281.516,54**	**718.271,86**
482 - HABITAÇÃO URBANA	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	999.788,40	200.211,60	281.516,54	718.271,86
18 - GESTÃO AMBIENTAL	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
542 - CONTROLE AMBIENTAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
20 - AGRICULTURA	**828.600,00**	**0,00**	**828.600,00**	**149.976,86**	**678.623,14**	**106.070,78**	**43.906,08**
606 - EXTENSÃO RURAL	828.600,00	0,00	828.600,00	149.976,86	678.623,14	106.070,78	43.906,08
23 - COMÉRCIO E SERVIÇOS	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
695 - TURISMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
27 - DESPORTO E LAZER	**702.000,00**	**11.881,85**	**713.881,85**	**237.198,93**	**476.682,92**	**137.532,34**	**99.666,59**
812 - DESPORTO COMUNITÁRIO	702.000,00	11.881,85	713.881,85	237.198,93	476.682,92	137.532,34	99.666,59
28 - ENCARGOS ESPECIAIS	**1.167.300,00**	**0,00**	**1.167.300,00**	**450.450,28**	**716.849,72**	**389.630,24**	**60.820,04**
843 - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	674.300,00	0,00	674.300,00	301.026,25	373.273,75	240.206,21	60.820,04
846 - OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	493.000,00	0,00	493.000,00	149.424,03	343.575,97	149.424,03	0,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**0,00**
999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	493.000,00	0,00	493.000,00	0,00	493.000,00	0,00	0,00
TOTAL	**51.078.300,00**	**5.245.165,10**	**56.323.465,10**	**24.009.126,72**	**32.314.338,38**	**14.247.269,14**	**9.761.857,58**

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

IMPRENSA OFICIAL

Elias Fausto - Terça-feira, 20 de Setembro de 2016 - Nº 56 - Ano III

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

A Prefeitura Municipal de Elias Fausto, através do Senhor Prefeito Municipal, Joaquim Antônio de Campos Bicudo, vem convidar a população Eliasfaustense para participar de audiência pública, a ser realizada no próximo dia 30/09/2016 a partir das 09:00 horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal, sito a Rua Cel Domingos Ferreira, 851 - Centro em Elias Fausto/SP., onde serão divulgados e discutidos o cumprimento das Metas Fiscais do Município no Segundo Quadrimestre do exercício de 2016, conforme § 4 do artigo 9º da LRF.
Elias Fausto, 19 de Setembro de 2016.

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

A Prefeitura Municipal de Elias Fausto, através do Senhor Prefeito Municipal, Joaquim Antônio de Campos Bicudo, vem convidar a população Eliasfaustense para participar de audiência pública, a ser realizada no próximo dia 23/09/2016 a partir das 09:00 horas, no Auditório do Paço Municipal, sito a Rua Siqueira Campos, 100, Centro em Elias Fausto/SP., onde serão divulgados e discutidos a Proposta para a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2017, conforme § único, Inciso I do artigo 48º da LRF, modificado pela LC 131/09.
Elias Fausto, 19 de Setembro de 2016.

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

...

CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 07/2016

"Dispõe sobre a aprovação das Contas da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, no exercício de 2011."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a mesa Diretora, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Artigo 1º - Ficam aprovadas as Contas da Prefeitura Municipal de Elias Fausto, referente ao exercício de 2011, consubstanciadas no processo TC-923/026/11, ficando ressalvados eventuais atos ainda não apreciados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 2º - Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Elias Fausto, 31 de Agosto de 2016.

Amarildo Braz
Presidente da Câmara

Leci Maria de Souza Fraga - 1ª Secretária

Walter Vicente - 2º Secretário

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Elias Fausto, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e dezesseis.

Leci Maria de Souza Fraga - 1ª Secretária

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

(Artigo 52, Incisos II, alínea "c", da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Agosto/2016 — **Consolidado**

FUNÇÃO SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITOS ADICIONAIS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	SALDO A EMPENHAR	DESPESAS LIQUIDADAS	SALDO LIQUIDAR
1 - LEGISLATIVA	**1.973.000,00**	**-300.000,00**	**1.673.000,00**	**662.969,31**	**1.010.030,69**	**662.969,31**	**0,00**
031 - AÇÃO LEGISLATIVA	1.117.000,00	-150.000,00	967.000,00	448.872,02	518.127,98	448.872,02	0,00
032 - CONTROLE EXTERNO	856.000,00	-150.000,00	706.000,00	214.097,29	491.902,71	214.097,29	0,00
4 - ADMINISTRAÇÃO	**5.556.500,00**	**0,00**	**5.556.500,00**	**3.503.315,54**	**2.053.184,46**	**3.124.699,38**	**378.616,16**
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.191.500,00	0,00	3.191.500,00	2.239.333,31	952.166,69	1.958.701,64	280.631,67
123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	450.000,00	0,00	450.000,00	348.411,42	101.588,58	348.411,42	0,00
127 - ORDENAMENTO TERRITORIAL	1.661.000,00	0,00	1.661.000,00	753.431,68	907.568,32	696.401,35	57.030,33
131 - COMUNICAÇÃO SOCIAL	183.000,00	0,00	183.000,00	117.258,27	65.741,73	76.304,11	40.954,16
272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	71.000,00	0,00	71.000,00	44.880,86	26.119,14	44.880,86	0,00
8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL	**3.485.300,00**	**27.199,00**	**3.512.499,00**	**2.761.463,96**	**751.035,04**	**2.030.993,34**	**730.470,62**
241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO	5.500,00	0,00	5.500,00	970,00	4.530,00	970,00	0,00
242 - ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	16.000,00	10.000,00	26.000,00	26.000,00	0,00	17.368,00	8.632,00
243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	2.135.300,00	17.199,00	2.152.499,00	1.463.360,61	689.138,39	1.059.612,18	403.748,43
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.328.500,00	0,00	1.328.500,00	1.271.133,35	57.366,65	953.043,16	318.090,19
10 - SAÚDE	**9.735.000,00**	**934.697,02**	**10.669.697,02**	**9.121.549,69**	**1.548.147,33**	**8.233.922,15**	**887.627,54**
301 - ATENÇÃO BÁSICA	9.550.500,00	634.896,02	10.185.396,02	8.774.450,46	1.410.945,56	7.932.523,32	841.927,14
302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	48.000,00	302.801,00	350.801,00	230.466,56	120.334,44	184.766,16	45.700,40
304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	104.000,00	-3.000,00	101.000,00	93.487,61	7.512,39	93.487,61	0,00
305 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	32.500,00	0,00	32.500,00	23.145,06	9.354,94	23.145,06	0,00
12 - EDUCAÇÃO	**20.542.000,00**	**1.002.993,54**	**21.544.993,54**	**16.636.744,73**	**4.908.248,81**	**12.797.656,72**	**3.839.088,01**
361 - ENSINO FUNDAMENTAL	13.332.500,00	-671 796,46	12.660.793,54	9.974.008,34	2.686.785,20	8.204.011,47	1.769.996,87
362 - ENSINO MÉDIO	1.372.000,00	0,00	1.372.000,00	1.076.727,00	295.273,00	625.392,45	451.334,55
363 - ENSINO PROFISSIONAL	206.000,00	261.000,00	467.000,00	448.623,00	18.377,00	353.789,62	94.833,38
364 - ENSINO SUPERIOR	816.000,00	-368.000,00	448.000,00	427.843,10	20.156,90	379.912,40	47.930,70
365 - EDUCAÇÃO INFANTIL	4.175.000,00	1.781.700,00	5.956.700,00	4.438.293,62	1.518.406,38	2.963.301,11	1.474.992,51
366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	639.500,00	0,00	639.500,00	271.249,67	368.250,33	271.249,67	0,00
367 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
13 - CULTURA	**310.500,00**	**0,00**	**310.500,00**	**188.858,00**	**121.642,00**	**165.439,48**	**23.418,52**
392 - DIFUSÃO CULTURAL	310.500,00	0,00	310.500,00	188.858,00	121.642,00	165.439,48	23.418,52
15 - URBANISMO	**6.283.100,00**	**2.927.407,97**	**9.210.507,97**	**6.476.185,56**	**2.734.322,41**	**4.388.539,19**	**2.087.646,37**
451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA	50.000,00	300.000,00	350.000,00	180.049,80	169.950,20	180.049,80	0,00
452 - SERVIÇOS URBANOS	6.183.100,00	882.390,00	7.065.490,00	4.785.913,29	2.279.576,71	3.869.955,78	915.957,51
782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO	50.000,00	1.745.017,97	1.795.017,97	1.510.222,47	284.795,50	338.533,61	1.171.688,86
16 - HABITAÇÃO	**0,00**	**1.830.000,00**	**1.830.000,00**	**1.752.158,20**	**77.841,80**	**856.837,73**	**895.320,47**
482 - HABITAÇÃO URBANA	0,00	1.830.000,00	1.830.000,00	1.752.158,20	77.841,80	856.837,73	895.320,47
18 - GESTÃO AMBIENTAL	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
542 - CONTROLE AMBIENTAL	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
20 - AGRICULTURA	**828.600,00**	**0,00**	**828.600,00**	**306.436,70**	**522.163,30**	**228.801,13**	**77.635,57**
606 - EXTENSÃO RURAL	828.600,00	0,00	828.600,00	306.436,70	522.163,30	228.801,13	77.635,57
23 - COMÉRCIO E SERVIÇOS	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00**
695 - TURISMO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
27 - DESPORTO E LAZER	**702.000,00**	**11.881,85**	**713.881,85**	**415.143,76**	**298.738,09**	**354.983,96**	**60.159,80**
812 - DESPORTO COMUNITÁRIO	702.000,00	11.881,85	713.881,85	415.143,76	298.738,09	354.983,96	60.159,80
28 - ENCARGOS ESPECIAIS	**1.167.300,00**	**0,00**	**1.167.300,00**	**822.130,82**	**345.169,18**	**762.308,19**	**59.822,63**
843 - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	674.300,00	0,00	674.300,00	543.396,49	130.903,51	483.573,86	59.822,63
846 - OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	493.000,00	0,00	493.000,00	278.734,33	214.265,67	278.734,33	0,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**0,00**
999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	493.000,00	0,00	493.000,00	0,00	493.000,00	0,00	0,00
TOTAL	**51.078.300,00**	**6.434.179,38**	**57.512.479,38**	**42.646.956,27**	**14.865.523,11**	**33.607.150,58**	**9.039.805,69**

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP269908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

PGP - Portal de Gestão Pública — Página: 2/2 - sefez rdsc

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Agosto/2016 — **Prefeitura Municipal**

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	PREVISTAS ATÉ O MÊS	REALIZADA ATÉ O MÊS	SALDO A REALIZAR
RECEITAS CORRENTES	**57.233.700,00**	**57.233.700,00**	**38.140.537,68**	**36.959.533,35**	**20.274.166,65**
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.455.000,00	5.455.000,00	3.635.212,00	4.137.439,79	1 317.560,21
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	408.000,00	408.000,00	271.891,20	363.426,27	44.573,73
RECEITA PATRIMONIAL	249.000,00	249.000,00	165.933,60	224.203,29	24.796,71
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	49.897.300,00	49.897.300,00	33.251.560,72	31.448.807,43	18.448.492,57
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.224.400,00	1.224.400,00	815.940,16	785.656,57	436.743,43
RECEITAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.658.792,52**	**-4.658.792,52**
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	309.875,00	-309.875,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	4.348.917,52	-4 348.917,52
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	**6.155.400,00**	**6.155.400,00**	**4.101.958,56**	**3.801.973,17**	**2.353.426,83**
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**34.038.579,12**	**37.816.352,70**	**13.261.947,30**
OP. DE CRÉDITO - REFINANC. (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUBTOTAL COM REFINANC. (III) = (I + II)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**34.038.579,12**	**37.816.352,70**	**13.261.947,30**
DÉFICIT (IV)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (V) = (III + IV)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**34.038.579,12**	**37.816.352,70**	**13.261.947,30**

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	SUPLEMENT./ REDUÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESA EMPENHADA	DESPESA LIQUIDADA	DESPESA PAGA	SALDO A EMPENHAR	SALDO A LIQUIDAR	SALDO A PAGAR
DESPESAS CORRENTES	**46.780.100,00**	**-117.009,72**	**46.663.090,28**	**35.745.889,17**	**30.108.517,72**	**28.538.812,92**	**10.917.201,11**	**5.637.371,45**	**1.569.704,80**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	25 676.400,00	-2.373.743,82	23.302.656,18	15.603.773,20	15.603.773,20	15.112 157,12	7.698.882,98	0,00	491 616,08
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	164.800,00	0,00	164.800,00	136.837,75	122.562,51	122.562,51	27.962,25	14.275,24	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.938.900,00	2.256.734,10	23.195.634,10	20.005.278,22	14.382.182,01	13.304.093,29	3.190.355,88	5.623.096,21	1.078.088,72
DESPESAS DE CAPITAL	**1.832.200,00**	**6.851.189,10**	**8.683.389,10**	**6.238.097,79**	**2.835.663,55**	**2.808.172,55**	**2.445.291,31**	**3.402.434,24**	**27.491,00**
INVESTIMENTOS	1.313.700,00	6.851.189,10	8.164.889,10	5.831.539,65	2.474.652,20	2.447.161,20	2.333.350,05	3.356.686,85	27.491,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	509.500,00	0,00	509.500,00	406.558,14	361.011,35	361.011,35	102.941,26	45.547,39	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	**49.105.300,00**	**6.734.179,38**	**55.839.479,38**	**41.983.986,96**	**32.944.181,27**	**31.346.985,47**	**13.362.492,42**	**9.039.805,69**	**1.597.195,80**
AMORT. DÍVIDA - REFINANC. (VII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUB. COM REFINANC. (VIII)=(VI + VII)	**49.105.300,00**	**6.734.179,38**	**55.839.479,38**	**41.983.986,96**	**32.944.181,27**	**31.346.985,47**	**13.362.492,42**	**9.039.805,69**	**1.597.195,80**
SUPERAVIT (IX)					**4.872.171,43**				
TOTAL (X)=(VIII + IX)	**49.105.300,00**	**6.734.179,38**	**55.839.479,38**	**41.983.986,96**	**37.816.352,70**	**31.346.985,47**	**13.362.492,42**	**9.039.805,69**	**1.597.195,80**

PGP - Portal de Gestão Pública — Página: 1/1 - sefez.rdes

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo dos Restos a Pagar

(Artigo 53, Inciso V, da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Agosto/2016 **Consolidado**

ENTIDADE / FONTE DE RECURSO	EXERCÍCIO ANTERIOR PROCESSADO	EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO PROCESSADO	MOVIMENTAÇÃO ATÉ O PERÍODO NÃO PROC. LIQUIDADO	PAGO PROCESSADO	PAGO NÃO PROCESSADO	CANCELADO PROCESSADO	CANCELADO NÃO PROCES.	SALDO ATÉ O PERÍODO PROCESSADO	SALDO ATÉ O PERÍODO NÃO PROCESSADO
PREFEITURA MUNICIPAL	**73.108,36**	**3.032.052,11**	**2.523.490,09**	**70.657,35**	**2.474.590,09**	**0,00**	**14.488,48**	**2.451,01**	**542.973,54**
RECURSOS PRÓPRIOS	73.108,36	0,00	0,00	70.657,35	0,00	0,00	0,00	2.451,01	0,00
RECURSOS ESTADUAIS	0,00	2.463.829,84	2.298.338,22	0,00	2.249.438,22	0,00	14.488,48	0,00	199.903,14
RECURSOS FEDERAIS	0,00	568.222,27	225.151,87	0,00	225.151,87	0,00	0,00	0,00	343.070,40
TOTAL	**73.108,36**	**3.032.052,11**	**2.523.490,09**	**70.657,35**	**2.474.590,09**	**0,00**	**14.488,48**	**2.451,01**	**542.973,54**

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

PGP - Portal de Gestão Pública Página: 1/1 - sefez.rdxf

Anexo I - Modelo 10 - RGF

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º,incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
2º QUADRIMESTRE DE 2016

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	MÊS REF.: AGOSTO	TOTAIS:
Despesas com Pessoal Ativo	62.825,93	60.305,12	73.139,73	82.979,68	52.509,21	53.043,58	53.043,58	58.247,23	60.185,25	62.693,90	60.185,25	61.664,12	**740.822,58**
Mão-de-Obra terceirizada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Encargos Sociais	15.059,03	14.526,45	16.715,00	20.895,43	12.338,46	12.522,02	12.456,03	13.935,84	14.436,00	15.122,60	14.370,00	14.695,35	**177.072,21**
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Sentenças Judiciais do período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outras despesas com pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**64.847,67**	**65.565,60**	**65.499,61**	**72.183,07**	**74.621,25**	**77.816,50**	**74.555,25**	**76.359,47**	**917.894,79**
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc. I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Incentivos à demissão voluntária (inc.II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Decisão Judicial compet.anterior (inc.IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Inativos e Pensionistas (inc.VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**64.847,67**	**65.565,60**	**65.499,61**	**72.183,07**	**74.621,25**	**77.816,50**	**74.555,25**	**76.359,47**	**917.894,79**

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto
Contador CRC Nº 1SP272330/O-0

Vanessa Brugnerotto
Responsável pelo Controle Interno

JORNAL OFICIAL DE ELIAS FAUSTO

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Elias Fausto (Lei nº 2.692/13) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
Paço Municipal - Rua Siqueira Campos, 100, Centro
CEP 13350-000 - Telefone (19) 3821-8899

www.eliasfausto.sp.gov.br

IMPRENSA OFICIAL

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo de apuração da Receita Corrente Líquida

(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)

Período: Setembro/2015 a Agosto/2016 **Órgão: Prefeitura Municipal**

RECEITAS CORRENTES

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
RECEITA TRIBUTÁRIA	328.369,12	336.959,25	267.889,47	339.493,43	174.978,41	1.410.559,28	428.088,68	445.100,04	382.993,50	425.605,54	445.503,44	424.610,90	5.410.151,06
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	43.734,25	44.799,05	45.653,56	42.207,19	48.988,93	42.755,25	42.878,11	46.012,28	45.329,75	43.053,69	46.880,93	47.527,33	539.820,32
RECEITA PATRIMONIAL	30.103,92	15.256,11	46.941,96	26.082,04	9.894,40	17.193,39	31.516,07	36.730,79	33.106,44	34.960,31	28.808,85	31.993,04	342.587,32
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.473.066,27	3.438.771,34	3.128.172,42	4.685.141,62	4.672.981,72	3.954.028,76	4.158.961,27	3.498.515,60	4.301.186,76	3.521.595,04	3.665.939,71	3.675.598,57	46.173.959,08
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	50.864,82	50.222,50	95.207,37	94.518,08	63.413,47	200.183,34	104.754,51	98.294,12	90.193,06	90.541,29	66.714,93	71.561,85	1.076.469,34
TOTAL RECEITAS CORRENTES	**3.926.138,38**	**3.886.008,25**	**3.583.864,78**	**5.187.442,36**	**4.970.256,93**	**5.624.720,02**	**4.766.198,64**	**4.124.652,83**	**4.852.809,51**	**4.115.755,87**	**4.253.847,86**	**4.251.291,69**	**53.542.987,12**

DEDUÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
CONTRIBUIÇÃO AO R.P.P.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REC. COMPENSAÇÃO PREVIDENC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DO FUNDEB	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	573.825,25	504.836,43	479.539,28	421.154,02	541.063,11	431.264,96	388.953,48	461.336,64	5.503.184,13
RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEDUÇÕES	**401.288,08**	**412.278,59**	**373.953,19**	**513.691,10**	**573.825,25**	**504.836,43**	**479.539,28**	**421.154,02**	**541.063,11**	**431.264,96**	**388.953,48**	**461.336,64**	**5.503.184,13**

TOTAIS

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**3.524.850,30**	**3.473.729,66**	**3.209.911,59**	**4.673.751,26**	**4.396.431,68**	**5.119.883,59**	**4.286.659,36**	**3.703.498,81**	**4.311.746,40**	**3.684.490,91**	**3.864.894,38**	**3.789.955,05**	**48.039.802,99**

RESULTADO DO FUNDEB

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
FUNDEB RECEBIDO	991.694,96	886.738,33	777.851,85	1.216.268,46	1.349.095,29	876.447,65	1.280.774,62	870.780,53	1.068.658,50	820.804,42	889.113,79	948.294,15	11.976.522,55
FUNDEB RETIDO	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	573.825,25	504.836,43	479.539,28	421.154,02	541.063,11	431.264,96	388.953,48	461.336,64	5.503.184,13

Nota Explicativa:
Resultado do FUNDEB: Considerar como dedução o menor valor, comparado o valor do FUNDEB recebido e o retido, considerando a movimentação acumulada do mês atual adicionado aos últimos onze meses, conforme regra do TCE/SP - Sistema Audesp.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo de apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo

(Artigo 22, Artigo 59, § 1º, incisos II e IV e § 2º da LC. 101/00; §§ 1º e 2º do Artigo 2º da Lei Federal nº 9717/98)

Período: Setembro/2015 a Agosto/2016 **Órgão: Poder Executivo**

DESPESAS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	1.229.543,84	1.225.032,72	2.396.450,33	1.403.118,96	1.187.526,18	1.262.090,47	1.235.008,05	1.246.328,42	1.351.031,68	2.018.045,76	1.358.716,56	1.351.690,44	17.264.583,41
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	16.443,02	19.122,13	33.708,91	37.735,98	0,00	22.340,45	37.381,81	39.480,30	45.646,43	59.672,62	40.942,71	56.566,31	409.040,67
REMUNERAÇÃO AGENTES POLÍTICOS	17.756,84	12.760,75	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	13.021,68	13.021,68	13.021,68	13.021,68	153.631,65
ENCARGOS SOCIAIS	418.424,24	416.833,21	784.846,18	460.236,15	389.650,31	430.587,21	431.420,59	433.529,09	469.336,65	526.701,60	472.432,31	477.705,67	5.711.703,21
INATIVOS, PENS. E OUTROS BENEF.	5.089,03	5.089,03	10.178,06	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.441,92	8.162,87	5.987,99	4.931,96	70.326,01
OUTRAS DESPESAS E OBRIGAÇÕES	62.542,05	58.483,62	62.616,25	110.927,37	44.053,82	68.513,53	39.921,52	101.496,37	69.583,90	60.536,06	32.725,11	29.115,04	740.514,64
SENTENÇAS JUDICIAIS	46.932,42	0,00	0,00	38.164,45	0,00	64.928,92	33.146,69	31.598,68	59.061,85	32.048,74	38.888,65	88.737,89	433.508,29
TOTAL DESPESA	**1.796.731,44**	**1.737.321,46**	**3.299.637,62**	**2.067.109,83**	**1.638.157,23**	**1.865.387,50**	**1.793.805,58**	**1.869.359,78**	**2.013.124,11**	**2.718.189,33**	**1.962.715,01**	**2.021.768,99**	**24.783.307,88**

DEDUÇõES (§ 1º do Artigo 19º da LC 101/00)

ESPECIFICAÇÃO	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	TOTAL
DEC.DECISÃO JUD. E EXERC.ANT.	46.932,42	0,00	0,00	38.164,45	0,00	64.928,92	33.146,69	31.598,68	59.061,85	32.048,74	38.888,65	88.737,89	433.508,29
APURAÇÃO DEDUÇÃO DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEDUÇÕES	**46.932,42**	**0,00**	**0,00**	**38.164,45**	**0,00**	**64.928,92**	**33.146,69**	**31.598,68**	**59.061,85**	**32.048,74**	**38.888,65**	**88.737,89**	**433.508,29**

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL

TOTAL LÍQUIDO	**1.749.799,02**	**1.737.321,46**	**3.299.637,62**	**2.028.945,38**	**1.638.157,23**	**1.800.458,58**	**1.760.658,89**	**1.837.761,10**	**1.954.062,26**	**2.686.140,59**	**1.923.826,36**	**1.933.031,10**	**24.349.799,59**

Nota Explicativa:
1. A despesa total com pessoal compreende o somatório dos gastos do Ente com ativos, inativos e pensionistas;
2. Para a apuração da dedução do Regime Próprio de Previdência é considerado mensalmente a despesa de inativos e pensionistas até o limite da receita arrecadada, conforme demonstrativo disponibilizado no site do Tribunal de Contas.
3. A partir do exercício de 2013, contribuições para o programa PIS/PASEP recolhidas pelo Ente serão computadas como despesa com pessoal.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Resultado Primário

(Artigo 53, Inciso III, da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Agosto/2016 — **Consolidado**

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ANUAL INICIAL	PREVISÃO ANUAL ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	**56.984.700,00**	**56.984.700,00**	**36.735.330,06**
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.455.000,00	5.455.000,00	4.137.439,79
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	408.000,00	408.000,00	363.426,27
RECEITA PREVIDENCIARIA	0,00	0,00	0,00
OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	408.000,00	408.000,00	363.426,27
RECEITA PATRIMONIAL LÍQUIDA	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	249.000,00	249.000,00	224.203,29
(-) APLICAÇÕES FINANCEIRAS	249.000,00	249.000,00	224.203,29
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	49.897.300,00	49.897.300,00	31.448.807,43
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	1.224.400,00	1.224.400,00	785.656,57
DÍVIDA ATIVA	946.300,00	946.300,00	467.374,98
DIVERSAS RECEITAS CORRENTES	278.100,00	278.100,00	318.281,59
RECEITAS DE CAPITAL (II)	**0,00**	**0,00**	**4.658.792,52**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (III)	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS (IV)	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE ATIVOS (V)	0,00	0,00	309.875,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	4.348.917,52
CONVÊNIOS	0,00	0,00	4.098.917,52
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	250.000,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	**0,00**	**0,00**	**4.348.917,52**
DEDUÇÕES DA RECEITA (VII)	**6.155.400,00**	**6.155.400,00**	**3.801.973,17**
RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (VIII)=(I+VI-VII)	**50.829.300,00**	**50.829.300,00**	**37.282.274,41**

DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO ANUAL INICIAL	DOTAÇÃO ANUAL ATUALIZADA	DESPESAS LÍQUIDAS ATÉ O MÊS
DESPESAS CORRENTES (IX)	**48.330.600,00**	**48.113.590,28**	**30.758.523,89**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	26.811.400,00	24.437.656,18	16.175.221,62
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA (X)	164.800,00	164.800,00	122.562,51
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	21.354.400,00	23.511.134,10	14.460.739,76
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XI) = (IX - X)	**48.165.800,00**	**47.948.790,28**	**30.635.961,38**
DESPESAS DE CAPITAL (XII)	**2.254.700,00**	**8.905.889,10**	**2.848.626,69**
INVESTIMENTOS	1.736.200,00	8.387.389,10	2.487.615,34
INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	9.000,00	0,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS (XIII)	0,00	0,00	0,00
AQUISIÇÃO DE TÍTULO DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO (XIV)	0,00	0,00	0,00
DEMAIS INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	9.000,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA (XV)	509.500,00	509.500,00	361.011,35
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVI)=(XII-XIII-XIV-XV)	**1.745.200,00**	**8.396.389,10**	**2.487.615,34**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVII)	**493.000,00**	**493.000,00**	**0,00**
DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XVIII)=(XI+XVI+XVII)	**50.404.000,00**	**56.838.179,38**	**33.123.576,72**
RESULTADO PRIMÁRIO (VIII-XVIII)	**425.300,00**	**-6.008.879,38**	**4.158.697,69**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMáRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	408.800,00

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

(Artigo 54 e 55 da LC. 101/00)

Período: Setembro/2015 a Agosto/2016 — **Poder Executivo**

QUADRO COMPARATIVO COM OS LIMITES DA LRF	Valores em R$	%
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	**48.039.802,99**	**100,00 %**
DESPESAS TOTAIS COM PESSOAL		
MONTANTE	24.349.799,59	50,69 %
LIMITE MÁXIMO (ART. 20 LRF)	25.941.493,61	54,00 %
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PAR. ÚNICO ART. 22 LRF)	24.644.418,93	51,30 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
DIVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA		
SALDO DEVEDOR	-2.470.413,29	-5,14 %
LIMITE LEGAL (ART.S 3º E 4º RES. 40 SENADO)	57.647.763,59	120,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
CONCESSÕES DE GARANTIA		
MONTANTE	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (ART. 9º RES. 43 SENADO)	10.568.756,66	22,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (EXCETO ARO)		
REALIZADAS NO PERÍODO	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (INC. I DO ART. 7º RES. 43 SENADO)	7.686.368,48	16,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
ANTECIPAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		
SALDO DEVEDOR	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (ART. 10º RES. 43 SENADO)	3.362.786,21	7,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Resultado Nominal - Exceto órgão de PrevidÊncia

(Artigo 53, Inciso III, da LC. 101/00)

Periodo: Janeiro a Agosto/2016 — **Consolidado**

ESPECIFICAÇÃO	SALDO Em 31 Dez 2015 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre Atual (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	**2.697.056,67**	**2.428.515,84**	**2.336.045,32**
DEDUÇÕES (II)	**1.331.837,07**	**5.413.334,52**	**4.806.458,61**
ATIVO DISPONÍVEL	1.404.893,07	5.402.636,36	4.787.123,24
HAVERES FINANCEIROS	110,36	12.149,17	21.786,38
(-) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	73.108,36	2.451,01	2.451,01
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I-II)	**1.365.219,60**	-2.984.818,68	-2.470.413,29
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	**1.365.219,60**	-2.984.818,68	-2.470.413,29

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA No Bimestre Atual (c - b)	Janeiro a Agosto (c - a)
RESULTADO NOMINAL	**514.405,39**	-3.835.632,89

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-167.000,00

Nota Explicativa:

Na linha DEDUÇÕES (II) se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total do Ativo Disponível mais os Haveres Financeiros for menor que Restos a Pagar Processados, não deverá ser informado valor nessa linha.

Os valores relativos aos investimentos do RPPS serão demonstrados na linha de Haveres Financeiros.

O saldo da Dívida Fiscal Líquida corresponde ao saldo da dívida consolidada líquida, deduzidas as Receitas de Privatização e Passivos Reconhecidos.

O saldo dos Passivos Reconhecidos compreende as obrigações com fornecedor ou instituição financeira que não serão excluídos da Dívida Consolidada.

As dívidas contabilizadas como INTRA OFSS (Orçamento Fiscal e da Seguridade Social) são excluídas nos demonstrativos consolidados.

A partir de 2016, o TCE-SP alterou as contas que compõem o saldo da Dívida Consolidada Líquida, Haveres Financeiros e Restos a Pagar Processados. Dessa forma, foram reprocessados todos os valores que compõem esse demonstrativo.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
2º QUADRIMESTRE DE 2016

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		2º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**45.700.428,68**		**48.039.802,99**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**943.398,65**	**2,06**	**917.894,79**	**1.91**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			2.738.268,77	5,70
Limite Legal (art. 20)	2.742.025,72	6,00	2.882.388,18	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R$
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Local, data: Elias Fausto, 12 de Maio de 2016

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto

Vanessa Brugnerotto CRC 1SP72330/O-0
Contabilista CRC-Nº

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo de apuração da Receita Corrente Líquida

(Artigo 2º, Inciso IV e 53, Inciso I da LC. 101/00)

Período: Maio/2015 a Abril/2016 **Órgão: Consolidado**

RECEITAS CORRENTES

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
RECEITA TRIBUTÁRIA	379.093,88	367.875,08	370.595,39	367.011,15	328.369,12	336.959,25	267.889,47	339.493,43	174.978,41	1.410.559,28	428.088,68	445.100,04	5.216.013,18
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	34.403,93	43.046,09	44.967,84	46.081,25	43.734,25	44.799,05	45.653,56	42.207,19	48.988,93	42.755,25	42.878,11	46.012,28	525.527,73
RECEITA PATRIMONIAL	28.828,04	36.998,61	32.724,88	32.250,90	30.103,92	15.256,11	46.941,96	26.082,04	9.894,40	17.193,39	31.516,07	36.730,79	344.521,11
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.519.872,13	3.796.350,02	3.219.590,07	3.310.008,43	3.473.066,27	3.438.771,34	3.128.172,42	4.685.141,62	4.672.981,72	3.954.028,76	4.158.961,27	3.498.515,60	44.855.459,65
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.987,07	59.968,42	61.324,25	56.148,29	50.864,82	50.222,50	95.207,37	94.518,08	63.413,47	200.183,34	104.754,51	98.294,12	982.886,24
TOTAL RECEITAS CORRENTES	**4.010.185,05**	**4.304.238,22**	**3.729.202,43**	**3.811.500,02**	**3.926.138,38**	**3.886.008,25**	**3.583.864,78**	**5.187.442,36**	**4.970.256,93**	**5.624.720,02**	**4.766.198,64**	**4.124.652,83**	**51.924.407,91**

DEDUÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
CONTRIBUIÇÃO AO R.P.P.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REC. COMPENSAÇÃO PREVIDENC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DO FUNDEB	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	573.825,25	504.836,43	479.539,28	421.154,02	5.315.266,57
RESTOS A PAGAR CANCELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEDUÇÕES	**439.137,51**	**463.220,50**	**350.180,11**	**382.162,51**	**401.288,08**	**412.278,59**	**373.953,19**	**513.691,10**	**573.825,25**	**504.836,43**	**479.539,28**	**421.154,02**	**5.315.266,57**

TOTAIS

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**3.571.047,54**	**3.841.017,72**	**3.379.022,32**	**3.429.337,51**	**3.524.850,30**	**3.473.729,66**	**3.209.911,59**	**4.673.751,26**	**4.396.431,68**	**5.119.883,59**	**4.286.659,36**	**3.703.498,81**	**46.609.141,34**

RESULTADO DO FUNDEB

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
FUNDEB RECEBIDO	884.182,04	1.059.046,04	788.165,86	855.320,80	991.694,96	886.738,33	777.851,85	1.216.268,46	1.349.095,29	876.447,65	1.280.774,62	870.780,53	11.836.366,43
FUNDEB RETIDO	439.137,51	463.220,50	350.180,11	382.162,51	401.288,08	412.278,59	373.953,19	513.691,10	573.825,25	504.836,43	479.539,28	421.154,02	5.315.266,57

Nota Explicativa:
Resultado do FUNDEB: Considerar como dedução o menor valor, comparado o valor do FUNDEB recebido e o retido, considerando a movimentação acumulada do mês atual adicionado aos últimos onze meses, conforme regra do TCE/SP - Sistema Audesp.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Anexo I - Modelo 10 - RGF

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º,incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
1º QUADRIMESTRE DE 2016

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	MÊS REF.: ABRIL	TOTAIS:
Despesas com Pessoal Ativo	55.203,06	73.208,90	58.486,60	59.784,16	62.825,93	60.305,12	73.139,73	82.979,68	52.509,21	53.043,58	53.043,58	58.247,23	**742.776,78**
Mão-de-Obra terceirizada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Encargos Sociais	13.406,47	18.309,59	14.126,38	14.345,84	15.059,03	14.526,45	16.715,00	20.895,43	12.338,46	12.522,02	12.456,03	13.935,84	**178.636,54**
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Sentenças Judiciais do período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outras despesas com pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**64.847,67**	**65.565,60**	**65.499,61**	**72.183,07**	**921.413,32**
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc. I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Incentivos à demissão voluntária (inc.II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Decisão Judicial compet.anterior (inc.IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Inativos e Pensionistas (inc.VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**64.847,67**	**65.565,60**	**65.499,61**	**72.183,07**	**921.413,32**

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto
Contador CRC Nº 1SP272330/O-0

Vanessa Brugnerotto
Responsável pelo Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Resultado Nominal - Exceto órgão de PrevidÊncia

(Artigo 53, Inciso III, da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Abril/2016 — **Consolidado**

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2015 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre Atual (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	**2.697.056,67**	**2.609.908,55**	**2.519.954,59**
DEDUÇÕES (II)	**1.331.837,07**	**6.224.780,41**	**6.907.662,08**
ATIVO DISPONÍVEL	1.404.835,07	6.216.603,72	6.896.030,77
HAVERES FINANCEIROS	110,36	10.627,70	14.082,32
(-) RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	73.108,36	2.451,01	2.451,01
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I-II)	**1.365.219,60**	-3.614.871,86	-4.387.707,49
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	**1.365.219,60**	-3.614.871,86	-4.387.707,49

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre Atual (c - b)	Janeiro a Abril (c - a)
RESULTADO NOMINAL	-772.835,63	-5.752.927,09

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-167.000,00

Nota Explicativa:

Na linha DEDUÇÕES (II) se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total do Ativo Disponível mais os Haveres Financeiros for menor que Restos a Pagar Processados, não deverá ser informado valor nessa linha.

Os valores relativos aos investimentos do RPPS serão demonstrados na linha de Haveres Financeiros.

O saldo da Dívida Fiscal Líquida corresponde ao saldo da dívida consolidada líquida, deduzidas as Receitas de Privatização e Passivos Reconhecidos.

O saldo dos Passivos Reconhecidos compreende as obrigações com fornecedor ou instituição financeira que não serão excluídos da Dívida Consolidada.

As dívidas contabilizadas como INTRA OFSS (Orçamento Fiscal e da Seguridade Social) são excluídas nos demonstrativos consolidados.

A partir de 2016, o TCE-SP alterou as contas que compõem o saldo da Dívida Consolidada Líquida, Haveres Financeiros e Restos a Pagar Processados. Dessa forma, foram reprocessados todos os valores que compõem esse demonstrativo.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Demonstrativo de apuração das Despesas com Pessoal - Poder Executivo

(Artigo 22, Artigo 59, § 1º, incisos II e IV e § 2º da LC. 101/00; §§ 1º e 2º do Artigo 2º da Lei Federal nº 9717/98)

Período: Maio/2015 a Abril/2016 — **Órgão: Prefeitura Municipal**

DESPESAS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	1.238.016,40	1.227.217,89	1.203.845,63	1.242.705,52	1.229.543,84	1.225.032,72	2.396.450,33	1.403.118,96	1.187.526,18	1.262.090,47	1.235.008,05	1.246.328,42	16.096.884,41
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	14.756,61	17.594,06	22.178,94	10.778,71	16.443,02	19.122,13	33.708,91	37.735,98	0,00	22.340,45	37.381,81	39.480,30	271.520,92
REMUNERAÇÃO AGENTES POLÍTICOS	16.556,49	16.556,49	17.756,84	17.756,84	17.756,84	12.760,75	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	11.837,89	170.171,59
ENCARGOS SOCIAIS	421.739,83	420.066,66	413.700,05	420.267,85	418.424,24	416.833,21	784.846,18	460.236,15	389.650,31	430.587,21	431.420,59	433.529,09	5.441.301,37
INATIVOS, PENS. E OUTROS BENEF.	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	10.178,06	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	5.089,03	66.157,39
OUTRAS DESPESAS E OBRIGAÇÕES	67.487,27	58.697,42	60.919,18	61.339,39	62.542,05	58.483,62	62.616,25	110.927,37	44.053,82	68.513,53	39.921,52	101.496,37	796.997,79
SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	0,00	40.647,95	0,00	46.932,42	0,00	0,00	38.164,45	0,00	64.928,92	33.146,69	31.598,68	255.419,11
TOTAL DESPESA	**1.763.645,63**	**1.745.221,55**	**1.764.137,62**	**1.757.937,34**	**1.796.731,44**	**1.737.321,46**	**3.299.637,62**	**2.067.109,83**	**1.638.157,23**	**1.865.387,50**	**1.793.805,58**	**1.869.359,78**	**23.098.452,58**

DEDUÇõES (§ 1º do Artigo 19º da LC 101/00)

ESPECIFICAÇÃO	05/2015	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	TOTAL
DEC.DECISÃO JUD. E EXERC.ANT.	0,00	0,00	40.647,95	0,00	46.932,42	0,00	0,00	38.164,45	0,00	64.928,92	33.146,69	31.598,68	255.419,11
APURAÇÃO DEDUÇÃO DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEDUÇÕES	**0,00**	**0,00**	**40.647,95**	**0,00**	**46.932,42**	**0,00**	**0,00**	**38.164,45**	**0,00**	**64.928,92**	**33.146,69**	**31.598,68**	**255.419,11**

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL

TOTAL LÍQUIDO	**1.763.645,63**	**1.745.221,55**	**1.723.489,67**	**1.757.937,34**	**1.749.799,02**	**1.737.321,46**	**3.299.637,62**	**2.028.945,38**	**1.638.157,23**	**1.800.458,58**	**1.760.658,89**	**1.837.761,10**	**22.843.033,47**

Nota Explicativa:

1. A despesa total com pessoal compreende o somatório dos gastos do Ente com ativos, inativos e pensionistas;
2. Para a apuração da dedução do Regime Próprio de Previdência é considerado mensalmente a despesa de inativos e pensionistas até o limite da receita arrecadada, conforme demonstrativo disponibilizado no site do Tribunal de Contas.
3. A partir do exercício de 2013, contribuições para o programa PIS/PASEP recolhidas pelo Ente serão computadas como despesa com pessoal.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Resultado Primário

(Artigo 53, Inciso III, da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Abril/2016 **Consolidado**

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ANUAL INICIAL	PREVISÃO ANUAL ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	**56.984.700,00**	**56.984.700,00**	**19.390.493,77**
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.455.000,00	5.455.000,00	2.458.726,41
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	408.000,00	408.000,00	180.634,57
RECEITA PREVIDENCIÁRIA	0,00	0,00	0,00
OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	408.000,00	408.000,00	180.634,57
RECEITA PATRIMONIAL LÍQUIDA	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	249.000,00	249.000,00	95.334,65
(-) APLICAÇÕES FINANCEIRAS	249.000,00	249.000,00	95.334,65
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	49.897.300,00	49.897.300,00	16.284.487,35
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	1.224.400,00	1.224.400,00	466.645,44
DÍVIDA ATIVA	946.300,00	946.300,00	260.457,33
DIVERSAS RECEITAS CORRENTES	278.100,00	278.100,00	206.188,11
RECEITAS DE CAPITAL (II)	**0,00**	**0,00**	**3.037.711,28**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (III)	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS (IV)	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE ATIVOS (V)	0,00	0,00	289.875,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	2.747.836,28
CONVÊNIOS	0,00	0,00	2.747.836,28
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	**0,00**	**0,00**	**2.747.836,28**
DEDUÇÕES DA RECEITA (VII)	**6.155.400,00**	**6.155.400,00**	**1.979.354,98**
RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (VIII)=(I+VI-VII)	**50.829.300,00**	**50.829.300,00**	**20.158.975,07**

DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO ANUAL INICIAL	DOTAÇÃO ANUAL ATUALIZADA	DESPESAS LÍQUIDAS ATÉ O MÊS
DESPESAS CORRENTES (IX)	**48.330.600,00**	**47.448.940,60**	**13.525.147,02**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	26.811.400,00	25.800.400,00	7.285.382,01
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA (X)	164.800,00	164.800,00	63.104,13
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	21.354.400,00	21.483.740,60	6.176.660,88
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XI) = (IX - X)	**48.165.800,00**	**47.284.140,60**	**13.462.042,89**
DESPESAS DE CAPITAL (XII)	**2.254.700,00**	**8.381.524,50**	**722.122,12**
INVESTIMENTOS	1.736.200,00	7.863.024,50	545.020,04
INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	9.000,00	0,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS (XIII)	0,00	0,00	0,00
AQUISIÇÃO DE TÍTULO DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO (XIV)	0,00	0,00	0,00
DEMAIS INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	9.000,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA (XV)	509.500,00	509.500,00	177.102,08
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVI)=(XII-XIII-XIV-XV)	**1.745.200,00**	**7.872.024,50**	**545.020,04**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVII)	**493.000,00**	**493.000,00**	**0,00**
DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XVIII)=(XI+XVI+XVII)	**50.404.000,00**	**55.649.165,10**	**14.007.062,93**

RESULTADO PRIMÁRIO (VIII-XVIII)	**425.300,00**	**-4.819.865,10**	**6.151.912,14**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMáRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	408.800,00

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo

(Artigo 54 e 55 da LC. 101/00)

Período: Maio/2015 a Abril/2016 — **Poder Executivo**

QUADRO COMPARATIVO COM OS LIMITES DA LRF	Valores em R$	%
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	**46.609.141,34**	**100,00 %**
DESPESAS TOTAIS COM PESSOAL		
MONTANTE	22.843.033,47	49,01 %
LIMITE MÁXIMO (ART. 20 LRF)	25.168.936,32	54,00 %
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PAR. ÚNICO ART. 22 LRF)	23.910.489,51	51,30 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
DIVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA		
SALDO DEVEDOR	-4.387.707,49	-9,41 %
LIMITE LEGAL (ART.S 3º E 4º RES. 40 SENADO)	55.930.969,61	120,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
CONCESSÕES DE GARANTIA		
MONTANTE	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (ART. 9º RES. 43 SENADO)	10.254.011,09	22,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (EXCETO ARO)		
REALIZADAS NO PERÍODO	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (INC. I DO ART. 7º RES. 43 SENADO)	7.457.462,61	16,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %
ANTECIPAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		
SALDO DEVEDOR	0,00	0,00 %
LIMITE LEGAL (ART. 10º RES. 43 SENADO)	3.262.639,89	7,00 %
EXCESSO A REGULARIZAR	0,00	0,00 %

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno



TELEFONES ÚTEIS

PREFEITURA MUNICIPAL	3821-8899
CÂMARA MUNICIPAL	3821-1944
CASA DA AGRICULTURA	3821-1391
COORD. DE EDUCAÇÃO	3821-1396 / 3821-1704
FUNDO SOCIAL	3821-1755
SAÚDE	3821-8888
GUARDA MUNICIPAL	153 / 3821-1212
POLÍCIA MILITAR	190 / 3821-1541
CARTÓRIO ELEITORAL	3821-2410

JORNAL OFICIAL DE ELIAS FAUSTO

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Elias Fausto (Lei nº 2.692/13) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
Paço Municipal - Rua Siqueira Campos, 100, Centro
CEP 13350-000 - Telefone (19) 3821-8899

www.eliasfausto.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Elias Fausto

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)

Período: Janeiro a Abril/2016 — **Consolidado**

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	PREVISTAS ATÉ O MÊS	REALIZADA ATÉ O MÊS	SALDO A REALIZAR
RECEITAS CORRENTES	**57.233.700,00**	**57.233.700,00**	**19.070.268,84**	**19.485.828,42**	**37.747.871,58**
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.455.000,00	5.455.000,00	1.817.606,00	2.458.726,41	2.996.273,59
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	408.000,00	408.000,00	135.945,60	180.634,57	227.365,43
RECEITA PATRIMONIAL	249.000,00	249.000,00	82.966,80	95.334,65	153.665,35
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	49.897.300,00	49.897.300,00	16.625.780,36	16.284.487,35	33.612.812,65
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.224.400,00	1.224.400,00	407.970,08	466.645,44	757.754,56
RECEITAS DE CAPITAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.037.711,28**	**-3.037.711,28**
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	289.875,00	-289.875,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	2.747.836,28	-2.747.836,28
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	**6.155.400,00**	**6.155.400,00**	**2.050.979,28**	**1.979.354,98**	**4.176.045,02**
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**17.019.289,56**	**20.544.184,72**	**30.534.115,28**
OP. DE CRÉDITO - REFINANC. (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUBTOTAL COM REFINANC. (III) = (I + II)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**17.019.289,56**	**20.544.184,72**	**30.534.115,28**
DÉFICIT (IV)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (V) = (III + IV)	**51.078.300,00**	**51.078.300,00**	**17.019.289,56**	**20.544.184,72**	**30.534.115,28**

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	SUPLEMENT./ REDUÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESA EMPENHADA	DESPESA LIQUIDADA	DESPESA PAGA	SALDO A EMPENHAR	SALDO A LIQUIDAR	SALDO A PAGAR
DESPESAS CORRENTES	**48.330.600,00**	**-881.659,40**	**47.448.940,60**	**22.204.702,48**	**13.525.147,02**	**12.564.193,16**	**25.244.238,12**	**8.679.555,46**	**960.953,86**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	26.811.400,00	-1.011.000,00	25.800.400,00	7.285.382,01	7.285.382,01	6.851.852,92	18.515.017,99	0,00	433.529,09
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	164.800,00	0,00	164.800,00	78.309,71	63.104,13	63.104,13	86.490,29	15.205,58	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	21.354.400,00	129.340,60	21.483.740,60	14.841.010,76	6.176.660,88	5.649.236,11	6.642.729,84	8.664.349,88	527.424,77
DESPESAS DE CAPITAL	**2.254.700,00**	**6.126.824,50**	**8.381.524,50**	**1.804.424,24**	**722.122,12**	**504.205,97**	**6.577.100,26**	**1.082.302,12**	**217.916,15**
INVESTIMENTOS	1.736.200,00	6.126.824,50	7.863.024,50	1.581.707,70	545.020,04	327.103,89	6.281.316,80	1.036.687,66	217.916,15
INVERSÕES FINANCEIRAS	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	509.500,00	0,00	509.500,00	222.716,54	177.102,08	177.102,08	286.783,46	45.614,46	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**493.000,00**	**0,00**	**493.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	**51.078.300,00**	**5.245.165,10**	**56.323.465,10**	**24.009.126,72**	**14.247.269,14**	**13.068.399,13**	**31.821.338,38**	**9.761.857,58**	**1.178.870,01**
AMORT. DÍVIDA - REFINANC. (VII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SUB. COM REFINANC. (VIII)=(VI + VII)	**51.078.300,00**	**5.245.165,10**	**56.323.465,10**	**24.009.126,72**	**14.247.269,14**	**13.068.399,13**	**31.821.338,38**	**9.761.857,58**	**1.178.870,01**
SUPERÁVIT (IX)					**6.296.915,58**				
TOTAL (X)=(VIII + IX)	**51.078.300,00**	**5.245.165,10**	**56.323.465,10**	**24.009.126,72**	**20.544.184,72**	**13.068.399,13**	**31.821.338,38**	**9.761.857,58**	**1.178.870,01**

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Contadora
CRC - 1SP293908/O-3

LUCIANA DE FÁTIMA BUENO DA SILVA
Responsável Controle Interno

padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado, administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos jun-to a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados, propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática, pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar for-necedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do pro-duto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Chefe de Projetos de Informática para Saúde: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,-com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: Desenvolver sistemas informatizados. Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado, monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário, orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário, Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado, administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos jun-to a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados, propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática, pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do pro-duto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Chefe de Projetos Esportivos: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Suprimentos Hospitalares: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe de Trânsito e Transporte: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Chefe de Transporte da Educação: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas. Sem prejuízo do cumprimento das atribuições previstas Lei Complementar nº 72/2015 e eventuais alterações posteriores.

Chefe de Transporte da Saúde: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Chefe de Triagem e Atendimento Saúde: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe do Banco do Povo: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Chefe da Equipe de Controle de Vetores: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação,com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informação; Abordar os moradores de forma cortes e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação corretado lixo e armazenamento de água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicilio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial espe-

cial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

Chefe Municipal de Obras: Atender às ordens do Diretor do Departamento; Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos,metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos. Em especial: Lidera equipes de trabalhadores da construção civil em canteiros, controla equipamentos e materiais, inspeciona qualidade de matérias-primas utilizadas e administra cronograma de obras.

Corregedor da Guarda Civil: Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante Geral da Guarda Municipal de Elias Fausto, bem como indicar a composição das Comissões Processantes; Propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Elias Fausto; Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Elias Fausto, remetendo relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal; Remeter ao Comando da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal ; Aplicar penalidades, na forma prevista em Lei; Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro Permanente da Guarda Municipal; Encaminhar ao Secretário de Segurança o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento. Em especial: cumprir as atribuições previstas no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Elias Fausto (Lei 2.565/2009) e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Elias Fausto (Lei nº 2582/2010), sem prejuízo de eventuais alterações posteriores.

Diretor da Vigilância Sanitária: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer As atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação; realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar licenças de estabelecimentos pela Vigilância Sanitária; apoiar e participar de equipes de inspeção sanitária; apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; apoiar os desenvolvimentos técnico e pessoal de outros profissionais de vigilância sanitária; participar de atividades de educação sanitária e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde.

Diretor de Arrecadação Tributária: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer As atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor de Compras: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

Diretor de Coordenação Pedagogia: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Supervisionar e controlar a compra, guarda e disponibilização de materiais esportivos, promover campeonatos e eventos esportivos municipais e regionais, instigar aos munícipes a pratica de esportes e variadas modalidades esportivas de acordo com a procura pelas atividades, programar e organizar o calendário esportivo municipal.

Diretor de Indústria e Comércio: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré -escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente educacional. Sem prejuízo do cumprimento das atribuições previstas Lei Complementar nº 72/2015 e eventuais alterações posteriores.

Diretor de Escola: Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências; Dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos; Exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar; Executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação; Enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte; Tratar de assuntos de interesse da escola; Encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los; Proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito; Apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos; Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo. Em especial: Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais. Sem prejuízo do cumprimento das atribuições previstas Lei Complementar nº 72/2015 e eventuais alterações posteriores.

Diretor de Esportes: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos

apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessor o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções direção e chefia; outras competências afins.

Diretor de Segurança Pública: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: cumprir as atribuições previstas no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Elias Fausto (Lei 2.565/2009) e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Elias Fausto (Lei nº 2582/2010), sem prejuízo de eventuais alterações posteriores.

Diretor do Departamento de Pessoal: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessor a comissão que executa o processo de estágio probatório dos servidores; dirigir os serviços de informação determinados por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Diretor do Setor de Imprensa: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: dirigir o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Diretor Municipal da Saúde: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Diretor Municipal de Educação: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional.Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente educacional. Sem prejuízo do cumprimento das atribuições previstas Lei Complementar nº 72/2015 e eventuais alterações posteriores.

Diretor Municipal de Obras: Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal; Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção; Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. Em especial: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao Departamento, aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas com terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação. Realiza gestão baseada em resultados, coordenando a equipe. Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou ao Departamento que está vinculado. Especificamente: aprovação de projetos de construção civil; atendimento ao público referente ao Setor; aprovação de loteamentos; elaboração de decretos de lei relacionados à Engenharia; entrada e acompanhamento de protocolos de registro junto ao Cartório de Imóveis; participar de reuniões com outros órgãos públicos; acompanhamento de aprovação de convênios; acompanhamento do programa "Cidade Legal"; acompanhamento e fiscalização das obras municipais; elaborar pareceres e documentos técnicos inerentes aos processos licitatórios, nesse caso, desde que o cargo em comissão seja ocupado por funcionário efetivo.

Vice Diretor Escolar: Substituir automaticamente o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades. Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências; Dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos; Exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar; Executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação; Enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte; Tratar de assuntos de interesse da escola; Encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los; Proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito; Apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos; Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo. Em especial: Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais. Em especial: Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.

.....

LEI Nº 3.234, DE 03 DE MAIO DE 2016

"Autoriza o Poder Executivo a proceder a assinatura do Termo de Concessão de Direito Real de Uso para posterior Doação, com encargos, para a empresa FUNDIÇÃO ABC DO BRASIL LTDA - EPP e dá outras providências".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a assinatura do Termo de Concessão de Direito Real de Uso para posterior Doação, com encargos, para a empresa FUNDIÇÃO ABC DO BRASIL LTDA - EPP, inscrita junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob nº 09.257.216/0001-01, em conformidade com a minuta em anexo.

Parágrafo Primeiro - O objeto do Termo de Concessão de Direito Real de Uso e posterior Doação, com encargos, é uma gleba de terra com área superficial total de 2.110,24 m2, para fins de implantação de indústria, comércio e/ou prestação de serviços no Distrito Industrial "Luiz Carlos de Almeida", município de Elias Fausto-SP, conforme autorização realizada através da Lei Municipal nº 2.990, de 29 de agosto de 2.014, compreendendo: O Lote "13" da Quadra "K", com área superficial de 1.068,15 m2, situado na Rua Leonel Deltregia, s/nº, objeto da Matrícula nº 11.143, registrada junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Monte Mor-SP, cadastrado sob nº 55.412, junto à Prefeitura Municipal de Elias Fausto-SP; e o Lote "14" da Quadra "K", com área superficial de 1.042,09 m2, situado na Rua Leonel Deltregia, s/nº, objeto da Matrícula nº 11.144, registrada junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Monte Mor-SP, cadastrado sob nº 55.413, junto a Prefeitura Municipal de Elias Fausto-SP.

Parágrafo Segundo - A presente Concessão de Direito Real de Uso e posterior Doação, com encargos, é objeto da licitação modalidade Concorrência Pública nº 001/2016 – Processo nº 007/2016.

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

Elias Fausto/SP., 03 de Maio de 2016

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

.....

LEI Nº 3.235, DE 03 DE MAIO DE 2016.

"Autoriza o Poder Executivo a prorrogar o prazo para regularização de desdobros previstos no artigo 17 da Lei de Uso e Ocupação de Solo".

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a prorrogar o prazo fixado no artigo 17, "caput", da Lei de Uso e Ocupação de Solo (Lei nº 2.840 de 20 de dezembro de 2013), que trata do processo de regularização de desdobros anteriores ao início de sua vigência, por um período de 05 (cinco) anos contados do dia 20 de dezembro de 2014.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Elias Fausto, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

.....

LEI Nº 3.236, DE 03 DE MAIO DE 2016

"Autoriza o Município de Elias Fausto a celebrar convênio e conceder subvenção social à SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPIVARI."

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal do Município de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com a SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPIVARI, e conceder subvenção social para o exercício de 2016, no valor de 06 (seis) parcelas mensais de até R$ 20.000,00 (vinte mil reais), visando a melhoria da qualidade dos procedimentos médicos e cirúrgicos realizados nos cidadãos eliasfaustenses.

Parágrafo Único – Fica autorizada a prorrogação do convênio previsto no "caput" deste artigo, mediante disponibilidade financeira e orçamentária.

ARTIGO 2º - O valor da subvenção social será pago em parcelas mensais, nos termos do convênio a ser celebrado.

ARTIGO 3º - A SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPIVARI deverá prestar contas da subvenção social recebida, dentro do prazo de trinta dias corridos, a contar do repasse da última parcela mensal, ao Prefeito Municipal bem como à Diretoria Municipal de Saúde, a qual fica designada para acompanhamento e fiscalização do Convênio.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária prevista na seguinte rubrica do orçamento vigente: 02.04.01.10.302.0053.2033.3.3 .50.43.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTONIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

LEI Nº 3.238, DE 03 DE MAIO DE 2016

Altera dispositivos da Lei nº 3.104, de 23 de Junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para a elaboração da Lei Orçamentária de 2016.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito do Município de Elias Fausto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O "Artigo 16" da Lei nº 3.104/2015, de 23 de Junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16º - Fica autorizado, nos termos que dispõe os artigos 16 e 17 da Lei 4320/64, de 17 de março de 1964, à concessão de Auxílios, Subvenções e Contribuição às entidades relacionadas, condicionadas ao limites das possibilidades financeiras do município.

Santa Casa de Misericordia de Capivari	46.925.111/0001-00	Rec. Próprios	Subvenção	R$ 120.000,00
Sociedade de Assistência Cultura Sagrado Coração de Jesus	33.726.472/0007-70	Rec. Federal	Contribuição	R$ 48.000,00
APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Capivari	50.062.561/0001-93	Rec. Próprios	Subvenção	R$ 16.000,00

Art. 2º - Os Anexos da Administração Direta, constantes da Lei nº 3.104, de 23 de Junho de 2015, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016, ficam alterados nos termos que segue:

"Inclusão dos Anexos V e VI da Administração Direta – Prefeitura Municipal."

"ANEXO V"

PREFEITURA MUNICIPAL	
Programa	Unidade Responsavel
0053	02.04.01

"ANEXO VI"

PREFEITURA MUNICIPAL		
Subfunção	Programa	Unidade
302	0053	02.04.01

"Alterações dos Anexos V e VI da Administração Direta - Prefeitura Municipal."

"ANEXO V"

PREFEITURA MUNICIPAL	
Programa	Unidade Responsavel
0028	02.02.02

"ANEXO VI"

PREFEITURA MUNICIPAL		
Subfunção	Programa	Unidade
243	0028	02.02.02

Art. 2º - Os demais dispositivos da Lei permanecerão inalterados.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Elias Fausto, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

LEI Nº 3.237, DE 03 DE MAIO DE 2016

"Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional – Especial até o valor de R$ 120.000,00"

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Elias Fausto APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo expressamente autorizado, nos termos da legislação em vigor, a abrir, na Contadoria Municipal, um crédito adicional – especial, nos termos do que dispõe o artigo 41, item II, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, no valor de até R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), a ser suplementada se necessário for, para atender as despesas da presente Lei, obedecendo as seguintes classificações orçamentárias:

02.00.00.00 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
02.04.00.00 – SERVIÇOS DE SAÚDE
02.04.01.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.0053.2.033 – Transferências de Recursos Santa Casa
01 300.00 3.3.50.43 – Subvenções Sociais ..... R$ 120.000,00
TOTAL ..... R$ 120.000,00

§ Único – As alterações necessárias para abertura deste Crédito Adicional Especial, serão consideradas nos anexos do P.P.A e da L.D.O.

ARTIGO 2º - O valor do crédito adicional – Especial, de que trata o artigo anterior, será coberto com recursos financeiros proveniente da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias, nos termos do que dispõe o artigo 43, § 1º, item III da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

02.00.00.00 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
02.02.00.00 – ADMINISTRAÇÃO
02.02.02.00 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS DO MUNICIPIO
08.243.0028.2.008 – Manutenção Merenda Escolar
01 110.00 3.3.90.30 – Material de Consumo..... R$ 120.000,00
TOTAL ..... R$ 120.000,00

ARTIGO 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Elias Fausto/SP, 03 de Maio de 2016.

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

Marcos Rezende Fernandes
Secretário

LEI Nº 3.239, DE 03 DE MAIO DE 2016

Altera dispositivos da Lei nº 2825, de 26 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Elias Fausto, para o período de 2014 a 2017.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO, Prefeito do Município de Elias Fausto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos II e III constantes da Lei nº 2825, de 26 de setembro de 2013, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Elias Fausto, para os exercícios de 2014 a 2017, nos termos inclusos:

"Inclusão dos Anexos II e III da Administração Direta - Prefeitura Municipal."

"ANEXO II"

PREFEITURA MUNICIPAL	
Programa	Unidade Responsável
0053	02.04.01

"ANEXO III"

PREFEITURA MUNICIPAL		
Subfunção	Programa	Unidade
302	0053	02.04.01

"Alterações dos Anexos II e III da Administração Direta - Prefeitura Municipal."

"ANEXO II"

PREFEITURA MUNICIPAL	
Programa	Unidade Responsável
0028	02.02.02

"ANEXO III"

PREFEITURA MUNICIPAL		
Subfunção	Programa	Unidade
243	0028	02.02.02

Art. 2º - Os demais dispositivos da Lei permanecerão inalterados.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Elias Fausto, 03 de Maio de 2016.

JOAQUIM ANTÔNIO DE CAMPOS BICUDO
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Elias Fausto em 03 de Maio de 2016.

MARCOS REZENDE FERNANDES
Secretário

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**42.929.050,74**		**45.700.428,68**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**22.678.219,72**	**52,83**	**23.267.541,39**	**50,91**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)			23.444.319,91	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	23.181.687,40	54,00	24.678.231,49	54,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas				
Total da Despesa Líquida	59.232,73	0,14	64.781,31	0,14
Limite Legal (§1º,art.2ºLei Federal 9.717/98)	5.151.486,09	12,00	5.484.051,44	12,00
Excesso a Regularizar				
Dívida Consolidada Líquida				
Saldo	**-1.382.521,39**	**-3,22**	**661.646,16**	**1,45**
Limite Legal (arts.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	51.514.860.89	120.00	54.840.514,42	120,00
Excesso a Regularizar	0.00	0.00	0,00	0.00
Concessões de Garantias				
Montante	**0,00**		**0,00**	
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	9.444.391,16	22,00	10.054.094,31	22.00
Excesso a Regularizar				
Operações de Crédito (exceto ARO)				
Realizadas no período	**1.056.832,84**	**2,46**	**1.416.438,99**	**3,10**
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	6.868.648,12	16,00	7.312.068,59	16,00
Excesso a regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Antecipação de Receitas Orçamentárias (ARO)				
Saldo devedor	**0,00**		**0,00**	
Limite legal (art. 10 Res.nº 43 Senado)	3.005.033,55	7,00	3.199.030,01	7,00
Excesso a regularizar				

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

Elias Fausto, 31 de Dezembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponib.financ.em 31/12:	R$
Caixa	8.225,50
Bancos – C/Movimento	546.436,22
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	850.173,35
Subtotal	**1.404.835,07**
(-) Deduções:	
Compromissos a pagar até 31/12	70.657,35
Total das Disponibilidades:	**1.334.177,72**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	70.657,35
Não Processados	2.891.548,93
Total da Inscrição:	**2.962.206,28**

Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária - ARO

Data da Contratação	Valor Contratado R$	Data da Liquidação – Principal	Data da Liquidação – Juros	Data da Liquidação – Encargos	Liquidado no Exercício - R$	Saldo a Pagar
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00
__/__/__	0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL E APLICAÇÃO DE RECURSOS DECORRENTES DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS

(Artigo 53, §1º, Inciso III, da LC 101/00)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

Modelo 9

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

ANO DE 2015

I - VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Valores expressos em R$

1. Resultado da Execução do Orçamento	ACRÉSCIMOS	REDUÇÕES
Superávit	0,00	
Déficit		1.060.451,75
2. Ativo Permanente	**61.596.316,57**	**0,00**
Bens Móveis	16.175.437,28	0,00
Bens Imóveis	33.106.013,71	0,00
Obras e Instalações	0,00	0,00
Títulos e Valores	0,00	0,00
Dívida Ativa	6.276.111,43	0,00
Outros Créditos	6.038.754,15	0,00
3. Passivo Permanente	**0,00**	**2.720.075,03**
Empréstimos		2.341.102,02
Outras Dívidas (Previdência Própria , INSS, FGTS)		378.973,01
4. TOTAIS	**61.596.316,57**	**-1.659.623,28**
5. RESULTADO PATRIMONIAL	**VARIAÇÃO POSITIVA =**	**63.255.939,85**

II - APLICAÇÃO DE RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS

PODERES/ÓRGÃO:	Saldo do Exercício Anterior (1)	Receita Realizada (2)	Aplicação dos Recursos – Despesa Empenhada	Aplicação dos Recursos – Despesa Liquidada	Aplicação dos Recursos – Despesa Paga (3)	Saldo a aplicar (1)+(2)-(3)	Saldo C/C vinculada à aplicação
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	**692.188,52**	**491.719,81**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**95.498,75**	**96.354,72**
Câmara Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prefeitura Municipal	692.188,52	491.719,81	1.088.409,58	1.088.409,58	1.088.409,58	**95.498,75**	96.354,72
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL:	**692.188,52**	**491.719,81**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**95.498,75**	**96.354,72**

QUADRO MONTADO COM DADOS DO FECHAMENTO PARCIAL DO BALANÇO DE 2015

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: ELIAS FAUSTO **PERÍODO:** 4º TRIMESTRE **EXERCÍCIO:** 2015

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	1.515.677,27
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	234.417,94
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	1.826.115,19
Imposto de Renda Retido na Fonte	778.771,26
Dívida Ativa de Impostos	316.903,14
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	104.971,44
Multa/Juros provenientes de impostos	0,00
Fundo de Participação dos Municípios	11.659.952,22
Imposto Territorial Rural	154.764,26
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	65.079,50
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	13.350.435,71
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	1.304.919,90
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	105.947,78
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	**31.417.955,61**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	2.177.214,41
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	31.372,90
Recursos de Operações de Crédito	0,00
Recursos recebidos do FUNDEB	11.716.292,28
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	141.597,85
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**14.066.477,44**
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	**45.484.433,05**

DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	0,00
12.361 - Ensino Fundamental	5.005.335,54
12.365 - Educação Infantil	1.180.742,82
12.366 - Educação de Jovens e Adultos	0,00
12.367 - Educação Especial	0,00
(=) Total da Despesa do Ensino	**6.186.078,36**
(-) Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	2.835.377,25
(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	0,00
(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00
(=) Total da Despesa com Recursos Próprios	**3.350.701,11**
(+) Depesas realizadas com Recursos do FUNDEB	11.662.574,94
(+) Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	0,00
(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	6.457.362,07
(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	**8.555.913,98**
APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	**27,23%**
FUNDEB	
Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	**99,55%**
Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	**72,03%**
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96	**3.351.106,49**

Lázaro Osório Michel
Secretário(a) da Educação

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito(a) Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contador(a)

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**42.929.050,74**		**45.700.428,68**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**802.405,60**	**1,87**	**943.398,65**	**2,06**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			2.604.924,43	5,70
Limite Legal (art. 20)	2.575.743,04	6,00	2.742.025,72	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R$
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Local, data: Elias Fausto, 15 de Janeiro de 2016

Anacildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Bruneretto

Vanessa Bruneretto CRC 1SP272330/O-9
Contabilista CRC-Nº

IMPRENSA OFICIAL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

TELEFONES ÚTEIS

PREFEITURA MUNICIPAL	3821-8899
CÂMARA MUNICIPAL	3821-1944
CASA DA AGRICULTURA	3821-1391
COORD. DE EDUCAÇÃO	3821-1396 / 3821-1704
FUNDO SOCIAL	3821-1755
SAÚDE	3821-8888
GUARDA MUNICIPAL	153 / 3821-1212
POLÍCIA MILITAR	190 / 3821-1541
CARTÓRIO ELEITORAL	3821-2410

Compactado p/ Publicação - Modelo 2

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS Funções/Subfunções	Dotação Anual Inicial	Dotação Anual Atualizada	6º BIMESTRE Empenhado	6º BIMESTRE Liquidado	Acumulado Empenhado	Acumulado Liquidado	Acumulado a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	1.932.000,00	1.582.000,00	210.679,29	210.679,29	1.107.751,60	1.107.751,60	474.248,40
1	31	Ação Legislativa	1.064.000,00	934.000,00	107.886,75	107.886,75	679.650,91	679.650,91	254.349,09
1	32	Controle Externo	868.000,00	648.000,00	102.792,54	102.792,54	428.100,69	428.100,69	219.899,31
4	0	ADMINISTRAÇÃO	4.954.500,00	5.230.266,00	669.219,17	1.007.815,90	4.677.936,51	4.677.936,51	552.329,49
4	122	Administração Geral	2.833.000,00	2.853.066,00	324.591,79	522.011,04	2.754.916,66	2.754.916,66	98.149,34
4	123	Administração Financeira	510.000,00	760.000,00	247.404,52	247.404,52	736.442,02	736.442,02	23.557,98
4	127	Ordenamento Territorial	1.376.500,00	1.382.200,00	121.315,78	210.148,47	991.066,59	991.066,59	391.133,41
4	131	Comunicação Social	170.000,00	170.000,00	-39.270,01	12.989,78	130.729,93	130.729,93	39.270,07
4	272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	65.000,00	65.000,00	15.267,09	15.267,09	64.781,31	64.781,31	218,69
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.071.100,00	3.296.997,49	145.954,64	460.082,64	2.922.638,04	2.828.427,09	374.359,45
8	241	Assistência ao Idoso	233.000,00	233.000,00	0,00	0,00	126.210,95	32.000,00	106.789,05
8	242	Assist. ao Portador de Deficiência	20.000,00	21.575,00	-3.095,00	4.725,00	16.905,00	16.905,00	4.670,00
8	243	Assist. à Criança e ao Adolescente	1.606.100,00	1.758.930,38	99.329,54	192.192,90	1.558.566,17	1.558.566,17	200.364,21
8	244	Assistência Comunitária	1.212.000,00	1.283.492,11	49.730,11	263.164,74	1.220.955,92	1.220.955,92	62.536,19
10	0	SAÚDE	10.593.700,00	12.900.088,62	1.332.824,96	2.415.521,02	12.001.678,20	11.848.643,53	898.410,42
10	301	Atenção Básica	10.290.000,00	12.492.334,62	1.294.972,46	2.322.476,92	11.688.908,53	11.535.873,86	803.446,09
10	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	50.000,00	170.934,00	45.700,20	45.700,20	117.198,54	117.198,54	53.735,46
10	303	Vigilância Sanitária	199.600,00	185.900,00	36.162,53	46.354,13	156.630,72	156.630,72	29.269,28
10	305	Vigilância Epidemiológica	54.100,00	50.900,00	6.989,77	6.989,77	38.940,41	38.940,41	11.959,59
12	0	EDUCAÇÃO	19.940.000,00	22.426.451,03	3.823.574,91	5.292.543,26	19.916.528,08	19.185.512,77	2.415.922,95
12	361	Ensino Fundamental	12.345.900,00	13.940.174,35	3.262.685,97	4.097.797,82	13.829.182,07	13.515.068,65	110.992,28
12	362	Ensino Médio	574.600,00	909.600,00	9.575,78	223.857,38	908.375,78	908.375,78	1.224,22
12	363	Ensino Profissional	260.000,00	537.500,00	-114.425,32	70.217,38	411.337,96	411.337,96	126.162,04
12	364	Ensino Superior	610.000,00	580.000,00	3.626,00	55.050,00	559.217,00	559.217,00	20.783,00
12	365	Educação Infantil	5.561.000,00	5.890.676,68	559.228,75	653.048,95	3.772.147,48	3.361.245,49	2.118.529,20
12	366	Educação de Jovens e Adultos	587.500,00	467.500,00	102.583,73	102.583,73	430.267,89	430.267,89	37.232,11
12	367	Educação Especial	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
13	0	CULTURA	377.300,00	350.700,00	30.598,95	37.516,42	259.993,24	259.993,24	90.706,76
13	392	Difusão Cultural	377.300,00	350.700,00	30.598,95	37.516,42	259.993,24	259.993,24	90.706,76
15	0	URBANISMO	9.854.900,00	9.252.974,65	351.080,60	1.360.972,82	8.049.177,25	8.049.177,25	1.203.797,40
15	451	Infra-Estrutura Urbana	20.000,00	7.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.730,00
15	452	Serviços Urbanos	7.385.100,00	6.329.574,65	312.256,85	855.781,82	5.598.491,44	5.598.491,44	731.083,21
15	453	Habitação Urbana	0,00	50.500,00	76.622,66	76.622,66	80.115,89	80.115,89	354,11
15	782	Transporte Rodoviário	2.449.800,00	2.845.170,00	2.798,91	428.568,34	2.370.569,92	2.370.569,92	464.600,08
16	0	HABITAÇÃO	6.000.000,00	8.808.050,00	0,00	367.982,56	7.126.471,99	5.207.183,99	1.681.578,01
16	482	Habitação Urbana	6.000.000,00	8.808.050,00	0,00	367.982,56	7.126.471,99	5.207.183,99	1.681.578,01
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
18	542	Controle Ambiental	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
20	0	AGRICULTURA	518.500,00	586.000,00	-45.891,45	55.338,44	518.006,95	518.006,95	67.993,05
20	606	Extensão Rural	518.500,00	586.000,00	-45.891,45	55.338,44	518.006,95	518.006,95	67.993,05
23	0	COMÉRCIO E SERVIÇOS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
23	695	Turismo	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
27	0	DESPORTO E LAZER	620.000,00	580.625,35	44.960,42	99.579,16	488.075,02	488.075,02	92.550,33
27	812	Desporto Comunitário	620.000,00	580.625,35	44.960,42	99.579,16	488.075,02	488.075,02	92.550,33
28	0	ENCARGOS ESPECIAIS	876.000,00	1.093.100,00	119.258,71	178.279,28	883.983,76	883.983,76	209.116,24
28	843	Serviço da Dívida Interna	360.000,00	577.100,00	59.250,91	118.271,48	520.908,54	520.908,54	56.191,46
28	846	Outros Encargos Especiais	516.000,00	516.000,00	60.007,80	60.007,80	363.075,22	363.075,22	152.924,78
		TOTAL	**58.740.000,00**	**66.009.253,14**	**6.752.270,20**	**11.396.312,79**	**57.946.240,64**	**55.054.691,71**	**8.063.012,50**

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC - 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Anexo I - Modelo 10 - RGF

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º,incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	TOTAIS:
Despesas com Pessoal Ativo	55.800,57	53.446,32	71.035,01	53.445,82	55.203,06	73.208,90	58.486,60	59.784,16	62.825,83	60.305,12	73.139,73	82.979,68	**759.660,90**
Mão-de-Obra Terceirizada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Encargos Sociais	13.519,73	12.813,45	17.141,08	12.879,30	13.406,47	18.309,59	14.126,38	14.345,84	16.069,03	14.526,46	16.715,00	26.895,43	**183.737,75**
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Sentenças Judiciais do período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outras despesas com pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**69.320,30**	**66.259,77**	**88.176,09**	**66.325,12**	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**943.398,65**
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc. I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Incentivos à demissão voluntária (inc II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Decisão Judicial competa/anos (inc IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Inativos e Pensionistas (§ VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**69.320,30**	**66.259,77**	**88.176,09**	**66.325,12**	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**943.398,65**

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto
Contador CRC Nº 1SP272330/O-0

Vanessa Brugnerotto
Responsável pelo Controle Interno

Câmara Municipal de Elias Fausto

EXERCICIO 2016

QUADRO DE PESSOAL

	Existentes		Ocupados		Vagos	
Natureza do Cargo	2014	2015	2014	2015	2014	2015
Efetivos	6	4	4	4	2	0
Comissão/Confiança	4	4	2	2	2	2
Total	10	8	6	6	4	2

Temporário	2014	2015	Posição em 31/12/2015
Nº contratado	0	0	0

Número de vereadores: 11

Amarildo Braz
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Elias Fausto

Edital

Câmara Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são concedidas por lei, e atendendo ao artigo 39 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, os valores dos cargos e empregos públicos em 31 de dezembro de 2015, a saber:

Secretaria:		Corpo Legislativo:	
Cargo	**Ref.:**	**Cargo**	**Subsidio**
Assessor Jurídico	A	Vereador	3.329,40
Assessor parlamentar	D	Presidente da Câmara	3.921,29
Escriturário	2	Ref:	Valor
Servente/Copeira	1	1	1.009,63
Técnico Contabilidade	7	2	1.221,75
Tesoureiro	5	5	2.224,32
		7	4.097,59
		A	3.129,29
		D	1.080,35

Amarildo Braz
Presidente da Câmara

EXTRATO DE CONTRATO
CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

Contrato 01/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: Griffon Brasil Assessoria Ltda – Objeto: Fornecimento via correio eletrônico boletim de publicações em nome da Contratante. Data: 01/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor anual: R$ 3.967,20 (três mil, novecentos e sessenta e sete reais e vinte centavos).

Contrato 02/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: CONSULTAR ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA CNPJ: 09.564.732/0001-89– Objeto: Prestação de serviços técnicos de consultoria em administração pública. Data: 14/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor: R$ 7.040,00 (sete mil e quarenta reais), mensal de R$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais).

Contrato 03/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: Webline Software LTDA, CNPJ nº 07.673.796/0001-92 - Objeto: Prestação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática para gestão pública. Data: 14/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor: R$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais), mensal de R$ 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco reais).

JORNAL OFICIAL DE ELIAS FAUSTO

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Elias Fausto (Lei nº 2.692/13) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
Paço Municipal - Rua Siqueira Campos, 100, Centro
CEP 13350-000 - Telefone (19) 3821-8899

www.eliasfausto.sp.gov.br

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R$

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**42.929.050,74**		**45.700.428,68**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**22.678.219,72**	**52,83**	**23.267.541,39**	**50,91**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)			23.444.319.91	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	23.181.687,40	54,00	24.678.231,49	54,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Líq. Inativos e Pensionistas				
Total da Despesa Líquida	59.232,73	0,14	64.781,31	0,14
Limite Legal (§1º,art.2ºLei Federal 9.717/98)	5.151.486,09	12,00	5.484.051,44	12,00
Excesso a Regularizar				
Dívida Consolidada Líquida				
Saldo	**-1.382.521,39**	**-3,22**	**661.646,16**	**1,45**
Limite Legal (arts.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	51.514.860,89	120,00	54.840.514,42	120,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessões de Garantias				
Montante	**0,00**		**0,00**	
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	9.444.391,16	22,00	10.054.094.31	22,00
Excesso a Regularizar				
Operações de Crédito (exceto ARO)				
Realizadas no período	**1.056.832,84**	**2,46**	**1.416.438,99**	**3,10**
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	6.868.648,12	16,00	7.312.068,59	16,00
Excesso a regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Antecipação de Receitas Orçamentárias (ARO)				
Saldo devedor	**0,00**		**0,00**	
Limite legal (art. 10 Res.nº 43 Senado)	3.005.033,55	7,00	3.199.030,01	7,00
Excesso a regularizar				

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

Elias Fausto, 31 de Dezembro de 2015

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponib.financ.em 31/12:	R$
Caixa	8.225,50
Bancos – C/Movimento	546.436,22
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	850.173,35
Subtotal	**1.404.835,07**
(-) Deduções:	
Compromissos a pagar até 31/12	70.657,35
Total das Disponibilidades:	**1.334.177,72**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	70.657,35
Não Processados	2.891.548,93
Total da Inscrição:	**2.962.206,28**

Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária - ARO

Data da Contratação	Valor Contratado R$	Data da Liquidação – Principal	Data da Liquidação – Juros	Data da Liquidação – Encargos	Liquidado no Exercício - R$	Saldo a Pagar
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00
___/___/___	0,00	___/___/___	___/___/___	___/___/___	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL E APLICAÇÃO DE RECURSOS DECORRENTES DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS

(Artigo 53, §1º, Inciso III, da LC 101/00)

Modelo 9

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

ANO DE 2015

I - VARIAÇÃO PATRIMONIAL

Valores expressos em R$

1. Resultado da Execução do Orçamento	ACRÉSCIMOS	REDUÇÕES
Superávit	0,00	
Déficit		1.060.451,75
2. Ativo Permanente	**61.596.316,57**	**0,00**
Bens Móveis	16.175.437,28	0,00
Bens Imóveis	33.106.013,71	0,00
Obras e Instalações	0,00	0,00
Títulos e Valores	0,00	0,00
Dívida Ativa	6.276.111,43	0,00
Outros Créditos	6.038.754,15	0,00
3. Passivo Permanente	**0,00**	**2.720.075,03**
Empréstimos		2.341.102,02
Outras Dívidas (Previdência Própria , INSS, FGTS)		378.973,01
4. TOTAIS	**61.596.316,57**	**-1.659.623,28**
5. RESULTADO PATRIMONIAL	**VARIAÇÃO POSITIVA =**	**63.255.939,85**

II - APLICAÇÃO DE RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS

PODERES/ÓRGÃO:	Saldo do Exercício Anterior (1)	Receita Realizada (2)	Aplicação dos Recursos – Despesa Empenhada	Aplicação dos Recursos – Despesa Liquidada	Aplicação dos Recursos – Despesa Paga (3)	Saldo a aplicar (1)+(2)-(3)	Saldo C/C vinculada à aplicação
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	**692.188,52**	**491.719,81**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**95.498,75**	**96.354,72**
Câmara Municipal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	0,00
Prefeitura Municipal	692.188,52	491.719,81	1.088.409,58	1.088.409,58	1.088.409,58	**95.498,75**	96.354,72
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL:	**692.188,52**	**491.719,81**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**1.088.409,58**	**95.498,75**	**96.354,72**

QUADRO MONTADO COM DADOS DO FECHAMENTO PARCIAL DO BALANÇO DE 2015

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: ELIAS FAUSTO **PERÍODO:** 4º TRIMESTRE **EXERCÍCIO:** 2015

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	1.515.677,27
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	234.417,94
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	1.826.115,19
Imposto de Renda Retido na Fonte	778.771,26
Dívida Ativa de Impostos	316.903,14
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	104.971,44
Multa/Juros provenientes de impostos	0,00
Fundo de Participação dos Municípios	11.659.952,22
Imposto Territorial Rural	154.764,26
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	65.079,50
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	13.350.435,71
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	1.304.919,90
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	105.947,78
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	**31.417.955,61**
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	2.177.214,41
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	31.372,90
Recursos de Operações de Crédito	0,00
Recursos recebidos do FUNDEB	11.716.292,28
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	141.597,85
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	**14.066.477,44**
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	**45.484.433,05**

DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	0,00
12.361 - Ensino Fundamental	5.005.335,54
12.365 - Educação Infantil	1.180.742,82
12.366 - Educação de Jovens e Adultos	0,00
12.367 - Educação Especial	0,00
(=) Total da Despesa do Ensino	**6.186.078,36**
(-) Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	2.835.377,25
(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	0,00
(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00
(=) Total da Despesa com Recursos Próprios	**3.350.701,11**
(+) Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	11.662.574,94
(+) Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	0,00
(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	6.457.362,07
(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	**8.555.913,98**
APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	**27,23%**
FUNDEB	
Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	99,55%
Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	72,03%
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96	**3.351.106,49**

Lázaro Osório Michel
Secretário(a) da Educação

Joaquim Antônio de Campos Bicudo
Prefeito(a) Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contador(a)

Compactado p/ Publicação - Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R$

	EXERCÍCIO ANTERIOR		3º QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	**42.929.050,74**		**45.700.428,68**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**802.405,60**	**1,87**	**943.398,65**	**2,06**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			2.604.924,43	5,70
Limite Legal (art. 20)	2.575.743,04	6,00	2.742.025,72	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R$
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	R$
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Local, data: Elias Fausto, 15 de Janeiro de 2016

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Bregueratto

Vanessa Bregueratto CRC 1SP272330/O-0
Contabilista CRC/SP

IMPRENSA OFICIAL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

TELEFONES ÚTEIS

PREFEITURA MUNICIPAL	3821-8899
CÂMARA MUNICIPAL	3821-1944
CASA DA AGRICULTURA	3821-1391
COORD. DE EDUCAÇÃO	3821-1396 / 3821-1704
FUNDO SOCIAL	3821-1755
SAÚDE	3821-8888
GUARDA MUNICIPAL	153 / 3821-1212
POLÍCIA MILITAR	190 / 3821-1541
CARTÓRIO ELEITORAL	3821-2410

Compactado p/ Publicação - Modelo 2

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
6º BIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS Funções/Subfunções	Dotação Anual Inicial	Dotação Anual Atualizada	6º BIMESTRE Empenhado	6º BIMESTRE Liquidado	Acumulado Empenhado	Acumulado Liquidado	Acumulado a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	1.582.000,00	1.582.000,00	210.679,29	210.679,29	1.107.751,60	1.107.751,60	474.248,40
1	31	Ação Legislativa	1.044.000,00	934.000,00	107.886,75	107.886,75	679.650,91	679.650,91	254.349,09
1	32	Controle Externo	838.000,00	648.000,00	102.792,54	102.792,54	428.100,69	428.100,69	219.899,31
4	0	ADMINISTRAÇÃO	4.954.500,00	5.230.266,00	669.219,17	1.007.815,90	4.677.936,51	4.677.936,51	552.329,49
4	122	Administração Geral	2.833.000,00	2.855.066,00	324.501,79	522.011,04	2.754.916,66	2.754.916,66	98.149,34
4	123	Administração Financeira	510.000,00	760.000,00	247.404,52	247.404,52	736.442,02	736.442,02	23.557,98
4	127	Ordenamento Territorial	1.376.500,00	1.382.200,00	121.315,78	210.143,47	991.066,59	991.066,59	391.133,41
4	131	Comunicação Social	170.000,00	170.000,00	-39.270,01	12.989,78	130.729,93	130.729,93	39.270,07
4	272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	65.000,00	65.000,00	15.267,09	15.267,09	64.781,31	64.781,31	218,69
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.071.100,00	3.296.997,49	145.964,64	460.082,64	2.922.638,04	2.828.427,09	374.359,45
8	241	Assistência ao Idoso	233.000,00	233.000,00	0,00	0,00	126.210,95	32.000,00	106.789,05
8	242	Assist. ao Portador de Deficiência	20.000,00	21.575,00	-3.095,00	4.725,00	16.905,00	16.905,00	4.670,00
8	243	Assist. à Criança e ao Adolescente	1.606.100,00	1.758.930,38	99.329,54	192.192,90	1.558.566,17	1.558.566,17	200.364,21
8	244	Assistência Comunitária	1.212.000,00	1.283.492,11	49.730,11	263.164,74	1.220.955,92	1.220.955,92	62.536,19
10	0	SAÚDE	10.593.700,00	12.900.088,62	1.382.824,96	2.415.521,02	12.001.678,20	11.848.643,53	898.410,42
10	301	Atenção Básica	10.290.000,00	12.492.354,62	1.293.972,46	2.322.476,92	11.688.908,54	11.535.873,86	803.446,09
10	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	50.000,00	170.934,00	45.700,20	45.700,20	117.198,54	117.198,54	53.735,46
10	304	Vigilância Sanitária	199.600,00	185.900,00	36.162,53	40.354,13	156.630,72	156.630,72	29.269,28
10	305	Vigilância Epidemiológica	54.100,00	50.900,00	6.989,77	6.989,77	38.940,41	38.940,41	11.959,59
12	0	EDUCAÇÃO	19.930.000,00	22.426.451,03	3.823.574,91	5.202.545,26	19.910.528,08	19.185.512,77	2.415.922,95
12	361	Ensino Fundamental	12.345.900,00	13.940.174,35	3.262.685,97	4.097.797,82	13.829.182,07	13.515.068,65	110.992,28
12	362	Ensino Medio	574.600,00	909.600,00	9.575,78	223.857,38	908.375,78	908.375,78	1.224,22
12	363	Ensino Profissional	260.000,00	537.500,00	-114.425,32	70.217,38	411.337,96	411.337,96	126.162,04
12	364	Ensino Superior	610.000,00	580.000,00	3.626,00	55.050,00	559.217,00	559.217,00	20.783,00
12	365	Educação Infantil	5.561.000,00	5.890.676,68	559.228,75	653.048,95	3.772.147,38	3.361.245,49	2.118.529,30
12	366	Educação de Jovens e Adultos	587.500,00	467.500,00	102.583,73	102.583,73	430.267,89	430.267,89	37.232,11
12	367	Educação Especial	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
13	0	CULTURA	377.300,00	350.700,00	30.598,95	37.516,42	259.993,24	259.993,24	90.706,76
13	392	Difusão Cultural	377.300,00	350.700,00	30.598,95	37.516,42	259.993,24	259.993,24	90.706,76
15	0	URBANISMO	9.854.900,00	9.252.974,65	351.080,60	1.360.972,82	8.049.177,25	8.049.177,25	1.203.797,40
15	451	Infra-Estrutura Urbana	20.000,00	7.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.730,00
15	452	Serviços Urbanos	7.385.100,00	6.329.574,65	312.256,85	855.781,82	5.598.491,44	5.598.491,44	731.083,21
15	482	Habitação Urbana	0,00	80.500,00	76.622,66	76.622,66	80.115,89	80.115,89	384,11
15	782	Transporte Rodoviário	2.449.800,00	2.835.170,00	-7.798,91	428.568,34	2.370.569,92	2.370.569,92	464.600,08
16	0	HABITAÇÃO	6.000.000,00	8.808.050,00	0,00	367.982,56	7.126.471,99	5.207.183,99	1.681.578,01
16	482	Habitação Urbana	6.000.000,00	8.808.050,00	0,00	367.982,56	7.126.471,99	5.207.183,99	1.681.578,01
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
18	542	Controle Ambiental	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
20	0	AGRICULTURA	518.500,00	586.000,00	-45.891,45	55.338,44	518.006,95	518.006,95	67.993,05
20	606	Extensão Rural	518.500,00	586.000,00	-45.891,45	55.338,44	518.006,95	518.006,95	67.993,05
23	0	COMÉRCIO E SERVIÇOS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
23	695	Turismo	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
27	0	DESPORTO E LAZER	620.000,00	580.625,35	34.960,42	99.579,16	488.075,02	488.075,02	92.550,33
27	812	Desporto Comunitário	620.000,00	580.625,35	34.960,42	99.579,16	488.075,02	488.075,02	92.550,33
28	0	ENCARGOS ESPECIAIS	876.000,00	1.093.100,00	119.258,71	178.279,28	883.983,76	883.983,76	209.116,24
28	843	Serviço da Dívida Interna	360.000,00	277.100,00	59.250,91	118.271,48	520.908,54	520.908,54	56.191,46
28	846	Outros Encargos Especiais	516.000,00	516.000,00	60.007,80	60.007,80	363.075,22	363.075,22	152.924,78
		TOTAL	**58.740.000,00**	**66.009.253,14**	**6.752.270,20**	**11.396.312,79**	**57.946.240,64**	**55.054.691,71**	**8.063.012,50**

Joaquim Antonio de Campos Bicudo
Prefeito Municipal

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Contadora CRC - 1SP293908/O-3

Luciana de Fátima Bueno da Silva
Responsável pelo Controle Interno

Anexo I - Modelo 10 - RGF

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

(Artigo 22; Artigo 59, § 1º, incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00)

MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
3º QUADRIMESTRE DE 2015

Valores expressos em R$

DESPESAS COM PESSOAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	MÊS REF.: DEZEMBRO	TOTAIS:
Despesas com Pessoal Ativo	55.800,57	53.446,32	71.036,01	53.445,82	55.200,06	73.208,90	58.486,60	58.784,16	62.825,93	60.305,12	73.139,73	82.979,68	**759.660,90**
Mão-de-Obra terceirizada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Encargos Sociais	18.519,73	12.813,45	17.141,08	12.879,30	13.406,47	18.309,59	14.126,38	14.345,84	16.069,03	14.528,45	16.715,00	20.895,43	**183.737,75**
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Sentenças Judiciais do período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Outras despesas com pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**69.320,30**	**66.259,77**	**88.176,09**	**66.325,12**	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**943.398,65**
(-) DEDUÇÕES (§1º do art. 19)													
Indenização por demissão (inc. I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Incentivos à demissão voluntária (inc.II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Decisão judicial competente (inc.IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Inativos e Pensionistas (inc.VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**69.320,30**	**66.259,77**	**88.176,09**	**66.325,12**	**68.609,53**	**91.518,49**	**72.612,98**	**74.130,00**	**77.884,96**	**74.831,57**	**89.854,73**	**103.875,11**	**943.398,65**

Amarildo Braz
Presidente da Câmara Municipal

Vanessa Brugnerotto
Contador CRC Nº 1SP272330/O-0

Vanessa Brugnerotto
Responsável pelo Controle Interno

Câmara Municipal de Elias Fausto

EXERCICIO 2016

QUADRO DE PESSOAL

Natureza do Cargo	Existentes 2014	Existentes 2015	Ocupados 2014	Ocupados 2015	Vagos 2014	Vagos 2015
Efetivos	6	4	4	4	2	0
Comissão/Confiança	4	4	2	2	2	2
Total	10	8	6	6	4	2

Temporário	2014	2015	Posição em 31/12/2015
Nº contratado	0	0	0

Número de vereadores: 11

Amarildo Braz
Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Elias Fausto

Edital

Câmara Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são concedidas por lei, e atendendo ao artigo 39 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, os valores dos cargos e empregos públicos em 31 de dezembro de 2015, a saber:

Secretaria:		Corpo Legislativo:	
Cargo	**Ref.:**	**Cargo**	**Subsídio**
Assessor Jurídico	A	Vereador	3.329,40
Assessor parlamentar	D	Presidente da Câmara	3.921,29
Escriturário	2	Ref:	Valor
Servente/Copeira	1	1	1.009,69
Técnico Contabilidade	7	2	1.221,75
Tesoureiro	5	5	2.224,32
		7	4.097,59
		A	3.129,29
		D	1.080,35

Amarildo Braz
Presidente da Câmara

EXTRATO DE CONTRATO
CÂMARA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO

Contrato 01/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: Griffon Brasil Assessoria Ltda – Objeto: Fornecimento via correio eletrônico boletim de publicações em nome da Contratante. Data: 01/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor anual: R$ 3.967,20 (três mil, novecentos e sessenta e sete reais e vinte centavos).

Contrato 02/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: CONSULTAR ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA CNPJ: 09.564.732/0001-89– Objeto: Prestação de serviços técnicos de consultoria em administração pública. Data: 14/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor: R$ 7.040,00 (sete mil e quarenta reais), mensal de R$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais).

Contrato 03/2016 – CONTRATANTE: Câmara Municipal de Elias Fausto-SP. CONTRATADA: Webline Software LTDA, CNPJ nº 07.673.796/0001-92 - Objeto: Prestação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática para gestão pública. Data: 14/01/2016 – Prazo: 12 meses. Valor: R$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais), mensal de R$ 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco reais).

JORNAL OFICIAL DE ELIAS FAUSTO

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Elias Fausto (Lei nº 2.692/13) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
Paço Municipal - Rua Siqueira Campos, 100, Centro
CEP 13350-000 - Telefone (19) 3821-8899

www.eliasfausto.sp.gov.br

INFORMATIVO REGIONAL

Rafard, 20 de Fevereiro de 2016 - Ano XI - Edição nº 150

Circulamos em Rafard, Capivari, Mombuca e Elias Fausto

HABILITAÇÃO EM 12 X NO CARTÃO

Auto Escola
Fone : (19) 3821-7957
Rua Ângelo Carnevalli, 281
Centro - Elias Fausto - SP
E-mail / Skype:
efautoescola@gmail.com

PARCELAMOS TODAS AS DESPESAS DE SUA CNH: EXAMES MÉDICO E PSICOTÉCNICO, CURSO TEÓRICO E AULAS PRÁTICAS.

Índice de acidentes em rodovia diminui após intervenção do vereador Irineu Viana



Seloni, Maurício Baroni, vereador Irineu Viana e o deputado estadual, Rogério Nogueira

Através da indicação do vereador de Elias Fausto, Irineu Viana, com apoio de Maurício Baroni, do Deputado estadual Rogério Nogueira e o Secretário de Trânsito de Indaiatuba, Seloni, foram colocados lombadas na Rodovia João Ceccon, que liga Cardeal a Indaiatuba.

De acordo com o vereador Viana o índice de acidentes com vítima fatal diminui significativamente. "Após a colocação das lombadas, já faz mais de um ano de que não houve mais acidentes com vítima fatal, Graças a Deus", disse o vereador.

Os usuários da Rodovia agradece o apoio do vereador e dos demais envolvidos pela melhoria na Estrada que liga Cardeal a Indaiatuba.



JÔ GÁS ACABOU? LIGOU!
DISK GÁS 3821-1943

Zézinho Gás
O amigo de sempre...



Também em Monte Mor - JÔ GÁZ.
É SO LIGAR - (19) 3879-2041
Rua Rosa Pansonato, 222
Carimã - Elias Fausto-SP

Câmara Municipal de Elias Fausto doa veículo para Prefeitura



Prefeito Tato Bicudo, Rose representando a Unidade Mista de Saúde e o presidente da Câmara Municipal, Amarildo Bráz

A Câmara Municipal Elias Fausto, através da mesa diretora e dos demais vereadores, sempre trabalharam para o bem do município, apreciando com agilidade todos os projetos encaminhados pelo Executivo, sendo maioria deles aprovados por unanimidade.

Todos sabemos das dificuldades financeiras que os municípios estão passando, inclusive o nosso.

Em razão disto, foi de grande valia a Câmara ter cortado diversos gastos na administração 2013/2014, quando foram devolvidos aos cofres públicos o valor estimado de R$ 1.481.718,15, somados os valores dos dois anos.

Já em 2015, mesmo com os gastos da mudança do prédio da Câmara, o Presidente em exercício devolveu aos cofres públicos R$ 824.388,64, o que foi utilizado para atender várias necessidades do Executivo.

"Neste ano de 2016 pretendo continuar evitando gastos desnecessários, para que possamos juntos administrar bem e ajudar o município no que for necessário", disse o atual Presidente.

Também no ano de 2015, tendo em vista que a Câmara Municipal possuía dois veículos, os quais ficavam ociosos, e sabendo da falta destes bens na Unidade Mista de Saúde, o Presidente, após consultar a mesa diretora, resolveu ceder um veículo Fiat Pálio, ano 2006, totalmente revisado para atender o Setor de Transportes. Com isto, continua a disposição dos vereadores um veículo, que pode ser utilizado para buscar benefícios para o município, tais como verbas junto a deputados, os quais os representam.



Empório Armazém da Terra

- Produtos que cuidam da sua Saúde e bem Estar. Produtos a granel, cereais em grãos e integrais, cereais matinais, condimentos ,ervas medicinais, frutas secas , encapsulados, produtos dietéticos, bebidas, congelados especiais, suplementos.
- Orientação nutricional.
- Kits de alimentação saudável

Parcelamos todas as compras no cartão
www.emporioarmazemdaterra.com.br

Fevereiro é o mês de aniversário
2 anos proporcionando Saúde e Bem Estar!



Rua Fernando de Barros, nº 832, Centro – Capivari. | Fone: (19) 2146-0619

50 pessoas participam do 1º Treinamento "Time do Emprego" oferecido pelo PAT

Cerca de 50 pessoas participaram da cerimônia de abertura do treinamento Time do Emprego, na tarde de terça-feira, dia 16. A realização é do PAT em parceria com a Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho do Governo do Estado.

O Time do Emprego tem 36 horas de duração, dividido em 12 encontros, onde os participantes aprendem a fazer um currículo eficiente, como se comportar em uma entrevista de emprego, renda, finanças, técnicas para elevar a autoestima e assuntos relacionados. No final, quem assistir pelo menos 70% das aulas, recebe um certificado de participação.

O presidente da Ezy Color, Alessandro Resch, disse durante seu discurso, que as pessoas têm que aproveitar as oportunidades que a Prefeitura de Capivari está dando para descobrir seu talento e crescer profissionalmente. Resch também afirmou que as portas da empresa estão sempre abertas para quem busca uma oportunidade. Representantes da CPIC e Magazine Luiza também participaram do evento.

Para Reginaldo Pinto, inscrito no Time do Emprego, a oportunidade veio em boa hora, pois o treinamento vai aumentar a autoestima das pessoas. "Achei uma ideia produtiva por parte da Prefeitura. Parabéns pela iniciativa", finaliza.

Segundo Rodrigo Proença, Prefeito de Capivari, o Time do Emprego é uma das oportunidades oferecidas na cidade, assim como o Centro Paula Souza e Instituto Federal. Rodrigo afirma ainda, que o executivo tem tomado diversas medidas para atrair empresas para Capivari, como a lei de incentivo fiscal e melhorias nos Distritos Industriais. "Capivari é a bola da vez", disse em seu discurso durante o evento.



Por Fernando Santos

Combatendo a corrupção

Há pessoas honestas, corretas e que trabalham muito para conquistar bens, estudar e sustentar a família. Por outro lado, há quem prefira usar um caminho mais rápido e menos cansativo: o da corrupção.

As inúmeras fases pelas quais já se passou a Operação Lava Jato, que investiga a corrupção na Petrobras, mostra que foram dezenas os envolvidos no maior esquema de desvio de dinheiro do país. Todos eles queriam uma fatia do bolo, uns até mais que os outros.

Aqueles que não criaram contas na Suíça acabaram adquirindo bens para tentar "camuflar" o dinheiro. É claro que, no caso de políticos, eles não declararam bens no próprio nome, mas no de "laranjas" ou familiares para não dar na cara.

Atualmente, qualquer compra necessita de nota fiscal no nome de alguém, os comércios são cada vez mais obrigados a emiti-las. Sendo assim, está mais fácil descobrir a aquisição de bens de maneira "misteriosa" por alguns políticos.

Uma manchete, entre tantas outras, do Jornal Folha de São Paulo, de terça-feira, 15 de dezembro de 2015, teve como título "Amigo de Lula é denunciado sob suspeita de corrupção". É curioso analisar que esse poderá ter sido um prenúncio do que viria a ser descoberto sobre o ex-presidente a cerca das atuais investigações e até mesmo pelo que pode vir à tona.

Seria muita coincidência o nome do ex-presidente estar tão intimamente ligado às pessoas que cometeram ações suspeitas. É razoável que ele seja investigado também.

Vamos continuar torcendo para que as investigações continuem, que os culpados sejam punidos e que, se possível, o dinheiro desviado volte para onde não deveria ter saído e seja destinado a ajudar quem realmente precisa e não seja usado apenas para atender às regalias de alguns cidadãos desonestos.

Fernando Santos é *Jornalista*









SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAPIVARI E REGIÃO

Serviços e Benefícios:

- Cartão Sindicap Card
- Corte de Cabelo
- Assessoria Jurídica
- Atendimento Odontológico
- Curso de Informática

Rua Madre Valéria, 438 - Capivari/SP
Telefones: (19) 3492 1031 / 3492 1032

Dra. Daniela Loatti
ADVOGADA
Cel.: (19) 9704-4284
E-mail: danielaloatti@yahoo.com.br
Av. Pio XII, 142, próximo a caixa d' água - Raia - Capivari-SP

José Carlos Rodrigues Moreira
Advogado
OAB/SP 240.375
Rua Tiradentes, 945 - centro - Capivari-SP
Fone: (19) 3492-5206
E-mail: moreiracapadv@terra.com.br

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DO VESTUÁRIO DE CAPIVARI E REGIÃO
CNPJ 57.517.815/0001-60
Base Territorial: Boituva, Capivari, Cerquilho, Charqueada, Conchas, Elias Fausto, Iperó, Juminim, Laranjal Paulista, Mombuca, Monte Mor, Pereiras, Piracicaba, Porto Feliz, Rafard, Rio das Pedras, Saltinho, São Pedro e Tietê.
Eurides Cassaniga
Presidente
SEDE: CAPIVARI: Rua Santa Maria, 555 Tels.: (19) 3491-1219 / 3491-3494 / 3491-1396
e-mail: sindicato.vestuario@yahoo.com.br

Mombuca realizará mutirão contra o Mosquito Aedes Aegypti

A Prefeitura de Mombuca realizará através da coordenadoria de saúde, mutirão municipal em combate ao Mosquito Aedes Aegypti. Será disponibilizado carro de som comunicando aos moradores, antecipadamente, os horários das visitas.

As agentes de saúde, a coordenadora da vigilância sanitária, Luciana Barbosa Ferrareto e o coordenador da saúde, Freddy Sanches, estarão realizando panfletagem de conscientização contra o mosquito e explicando aos moradores sobre a dengue, o chikungunya e o zika vírus, além de estarem visitando as residências para identificação dos focos do mosquito. Um caminhão da Prefeitura passará recolhendo o entulho.



O mutirão acontece nos dias 22 e 23, a partir das 8h, nos bairros Centro, Mombuca B, Césare Purgato e Popular (Jardim das Oliveiras), já nos dias 24 e 25, no mesmo horário, são os moradores do bairro Vila Nova que receberão as atividades do combate.

A prefeita Maria Ruth fala da importância do mutirão. "Mesmo sem nenhum caso das três doenças em nossa cidade, estamos aderindo ao calendário municipal de saúde, essas atividades em combate ao mosquito. Dessa forma, queremos em parceria com cada município, que nossa cidade fique livre do mosquito, e iniciativas como essa, colabora para que os índices continuem zerados. Agradeço pelos trabalhos desenvolvidos da coordenadoria de saúde", afirma.

Curso de Olericultura Orgânica em Mombuca

No próximo dia 22, às 15h30, a Câmara Municipal de Mombuca recebe a reunião do "Curso de "Olericultura Orgânica". O curso será realizado pela Prefeitura Municipal de Mombuca através da Casa da Agricultura, oferecido pelo Senar (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural) e tem apoio da Câmara Municipal e Sindicato Rural de Capivari.

O engenheiro agrônomo do município, Guilherme Dorelli, fala da importância do curso ao município. "Esse curso é de grande valia, tanto para o produtor que já trabalha na área, quanto para aquele que tem interesse em trabalhar com olerícolas orgânicas. O curso é gratuito e tem duração de 8 meses, é uma grande capacitação destinada ao produtor rural da cidade e essa é mais uma conquista da gestão municipal através da Casa da Agricultura. No curso o produtor aprenderá desde o manuseio do solo até o controle de pragas, também conhecerá a implantação dos cultivos de olerícolas baseando as decisões nos conceitos mais atuais e viáveis economicamente", ressalta.

A reunião será realizada para adesão dos interessados e divulgação de todas as atividades que serão oferecidas durante os 8 meses de curso, que tem vaga limitada e é gratuito. Para mais informações, entre em contato com a Casa da Agricultura de Mombuca pelo telefone (19) 3488 1167 ou pelo endereço, rua José Ortolani, 331 - centro.

Horário de Verão termina à zero hora de domingo, dia 21 de fevereiro

CPFL Paulista faz um balança do período para sua área de concessão

A edição 2015/2016 do Horário de Verão termina à zero hora de domingo, dia 21 de fevereiro, quando os relógios deverão ser atrasados em uma hora. O Horário de Verão, que nesta edição teve início à meia-noite do dia 18 de outubro de 2015, é aplicado por decreto nas regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste, abrangendo os estados do Espírito Santo, Goiás, Minas Gerais, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo, além do Distrito Federal.



Após 126 dias, desde o início do horário especial, a CPFL Paulista, distribuidora do Grupo CPFL Energia que atende 234 cidades no interior paulista, registrou uma redução de 0,58% no consumo de energia em sua área de concessão e uma diminuição de 5,9% na demanda no horário de pico no período. O volume de energia economizado totalizou 63,880 mil MWh.

Essa economia é suficiente para atender uma cidade do porte de Bauru por um período de aproximadamente 24 dias, São José do Rio Preto durante 19 dias, Ribeirão Preto por 12 dias ou Campinas por seis dias. A redução no consumo de energia é possível em razão do melhor aproveitamento da luz natural, já que essa defasagem de uma hora torna os dias "mais longos" e diminui o uso de iluminação artificial por residências, comércio e indústria.

Segundo o Ministério de Minas e Energia (MME), o horário de verão tem como objetivo principal a redução da demanda máxima do Sistema Interligado Nacional no período de ponta, ou seja, quando mais pessoas, empresas e indústrias estão utilizando a energia elétrica. Isso é possível porque a parcela de carga de iluminação passa a ser acionada mais tarde do que normalmente seria, motivada pelo adiantamento do horário.

As regras do horário de verão estão estipuladas no decreto 6.558, de 2008, que desde então fixa a duração da média do horário de verão em quatro meses, com data de início e término, que deve começar à zero hora do terceiro domingo de outubro e terminar à zero hora do terceiro domingo de fevereiro do ano seguinte (se coincidir com o domingo de carnaval, o horário é prorrogado por mais uma semana).

Mesmo com o fim do horário de verão, a CPFL Paulista incentiva que os seus consumidores continuem praticando o consumo inteligente de energia no dia-a-dia.

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DE ALIMENTAÇÃO DE CAPIVARI, RAFARD, ELIAS FAUSTO, MOMBUCA, CONCHAS, PEREIRAS, LARANJAL PAULISTA E CESÁRIO LANGE

C.N.P.J. 46.977.182/0001-41

RUA PADRE FABIANO, 279 (Predio Próprio) TEL./FAX (19) 3491-1788 CEP 13360-000 CAPIVARI SP

E-mail: sindalimentacao@yahoo.com.br

ASSEMBLÉIAS GERAIS ESTRAORDINÁRIAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados todos os trabalhadores que prestam serviços nas indústrias do ramo da alimentação, associados ou não do Sindicato, para participarem nas Assembléias Gerais Extraordinárias nos dias e horários em primeiras convocações a seguir mencionadas, sempre na sede do Sindicato acima especificado, sito à Rua Padre Fabiano, nº 279, Centro em Capivari, Estado de São Paulo categorias: **CARNES E DERIVADOS**, data-base 1º de Abril de 2016 realizar-se-á no dia 01 de Março de 2016 às 17:00 horas, **DOCES E CONSERVAS, ALIMENTAÇÃO ANIMAL, BEBIDAS, FRIO**, com data-base 1º de Maio de 2016 realizar-se-á no dia 04 de Março de 2016, às 17:00 ; **AÇÚCAR** com data-base 1º de Maio de 2016 realizar-se-á no dia 08 de Março de 2016, às 17:00. Caso não atingido o quorum estatutário, as Assembléias realizar-se-ão nos mesmos dias e local, em segunda convocação após uma hora.

ORDEM DO DIA PARA TODAS AS CATEGORIAS:

1) Leitura, discussão e aprovação da Ata da Assembléia anterior;
2) Elaboração e aprovação das pautas reivindicatórias a serem encaminhadas à categoria econômica;
3) Concessão de poderes ao Sindicato para manter negociações coletivas, celebrar acordos, convenções coletivas de trabalho e as necessárias instaurar dissídio;
4) Ratificar o percentual da contribuição assistencial/negocial dos associados ou não do Sindicato, em função de representação nas negociações coletivas;
5) Uma vez ratificado o item "4", fica estabelecido o prazo de 10(dez) dias corridos, contados a partir das datas das Assembléias das categorias acima, para que os trabalhadores se oponem individualmente na sede do Sindicato, com relação ao desconto das contribuições citadas em seus salários.

Capivari, 20 de Fevereiro de 2016.

JOSÉ LUIS CLÁUDIO
PRESIDENTE

RB RIBASE Materiais para Construção
DO BÁSICO AO ACABAMENTO
Fones (19) Financeiro 3821-1788 Administração / Compras 3821-7178 Vendas 3821-1314
Ribase Materiais para Construção Ltda.
Rua Aristides Guedes Pinto, 208 - Jd. Nova Elias Fausto - Elias Fausto - SP
E-mail: ribasematerials@yahoo.com.br

PANIFICADORA FLORESTA



Aceitamos encomendas de Bolos, Doces, Pães, etc
Rua Santa Catarina, 74 - Moretto - Capivari-SP
Telefone: (19) 3491-3597

TINTAS AMANDARÉ
www.tamandaretintas.com.br
Você vai pintar sua casa?
Venha para a Tamandaré Tintas!
Fone: (19) 3821-2508

SUPERMERCADO ESTEVAM



Os melhores
Ovos de Páscoa
você encontra aqui!
Aceitamos cartões Mastercard, Visa e Lider Card
Fone: (19) 3821-1551
Av. Nossa Senhora Aparecida, 332, Cardeal - Elias Fausto

EXPEDIENTE
INFORMATIVO REGIONAL
CNPJ: 08.929.525/0001-18 I.M. - 1.800/07 Tiragem: 1.300 exemplares

Ademir Candido Ferreira - Diretor Responsável -
Dra. Flávia da Silva Marques - Departamento Jurídico -
Karine Aparecida C. Ferreira Campachi - Editora -

Rua Luis Mialhe, 190 - centro - Rafard/SP
e-mail: ademir.mineiroinformativo@yahoo.com.br
Fone: (19) 9756-9775

O Jornal Informativo Regional não se responsabiliza por matérias assinadas as quais não refletem necessariamente a sua opinião.

PARTIDO VERDE (PV) E DEPUTADO ESTADUAL CHICO SARDELLI PRESTAM HOMENAGEM AO ETERNO PREFEITO LAÉRCIO BETARELLI – DUDE



Lígia do PV Mulher de Americana, prefeito Tato Bicudo, Deputado Estadual Chico Sardelli e o ex-prefeito de Elias Fausto, Salvador Bicudo

Na manhã de sábado, 13, o Partido Verde de Elias Fausto prestou uma homenagem ao "eterno" prefeito Laércio Betarelli (Dude) na Câmara Municipal.

O evento contou com a presença do Deputado Estadual Chico Sardelli, o prefeito Tato Bicudo e a primeira dama Raquel Bicudo, o presidente da Câmara Municipal e vereador Amarildo Braz, vereador Toninho Betarelli, juntamente com José Luiz Betarelli, Sra Marina Betarelli e seus filhos Bruno e Renê, o presidente do PV de Elias Fausto Marquinho Giovani, além de dirigentes de toda a região e o público em geral.

"Realizamos a reunião regional do Partido Verde em Elias Fausto. Momento onde reencontrei muitos amigos e debatemos sobre a preocupação do PV pelo fortalecimento das cidades. Aproveitamos a ocasião para homenagear e relembrar do Prefeito Dude, um homem público que fez muita diferença em benefício de Elias Fausto" disse Sardelli.

Parabenizando

Laiza Brugnerotto passou no vestibular da UNESP Botucatu, no curso de Física Médica. Parabéns dos seus pais Sérgio e Edinara, irmão Guilherme, vó Mari, tios Edivan e Marli, e o primo Miguel. "Que Deus te acompanhe nesta nova etapa de sua vida. Te amamos!"

"Pedágio todos juntos contra a dengue" convida motoristas rafardenses para participarem do Mutirão



O Governo de Rafard em conjunto da Câmara dos vereadores e Rotary Clube, organizou durante os últimos dias o "pedágio todos juntos contra a dengue", ação realizada por meio da diretoria de Saúde, Guarda Municipal e Polícia Militar local. O trabalho foi um convite aos motoristas da cidade, reforçando o Mutirão de Combate à Dengue que ocorrerá neste sábado, 20.

A diretora de Saúde, Ivone Infante, a chefe administrativa da Saúde, Veruska Corrêa, a chefe do transporte da Saúde, Graice Aparecido dos Santos Fabiano, a agente de saúde, Andreia Felix e os GM's e PM's distribuíram os panfletos com as informações do Mutirão, orientando a população quanto à importância da mobilização, enaltecendo que a cidade precisa da colaboração de todos para minimizar o número de casos.

"A dengue não é um problema exclusivo da Prefeitura ou do setor da Saúde, mas sim de todos nós. Cada cidadão deve se conscientizar quanto os riscos que a doença traz, chegando até a matar. A ideia do Mutirão é levar a informação até as casas e fazer com que a população se engaje neste trabalho de prevenção", explicou Ivone Infante.

A ação teve início na terça-feira, 16, e termina nesta sexta-feira, 19. Cada dia os profissionais escolheram um ponto para realizar o pedágio, fato que ajuda a atingir condutores de diversas partes da cidade.





