

ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA

Presidente

Publicado por:
Luzia Nanci Mendes de Oliveira
Código Identificador:0DF06CE9

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO ADMINISTRATIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2019-PMJ/SMAS**

O MUNICÍPIO DE JAPORÁ – MS, representado pelo Senhor Prefeito Municipal VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde, VERIDIANA BARBOSA DA SILVA na forma da Lei, torna pública a abertura de inscrição para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através de Análise de Currículo com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, nos termos da legislação em vigor em especial a Lei Municipal nº. 52/2019, a serem selecionados de acordo com as normas estabelecidas neste edital para os seguintes cargos:

| CARGO | VAGAS | LOTAÇÃO |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| PISICOLOGA (O) | 01 | Secretaria Municipal de Saúde/ESF/UBS |
| FISIOTERAPEUTA | 01 | Secretaria Municipal de Saúde/ESF/UBS |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO | 01 | Secretaria Municipal de Saúde/ESF/UBS |
| AUXILIAR ENFERMAGEM | 01 | Secretaria Municipal de Saúde/ESF/UBS |
| MOTORISTA PARA VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA | 02 | Secretaria Municipal de Saúde/ESF/UBS |

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas para os cargos constante deste edital, a serem lotados na Secretaria Municipal de Saúde, Unidades de Estratégia de Saúde da Família e Unidade Básica de Saúde, Assistência Social e Habitação. A contratação será imediata, por prazo determinado com vigência até dezembro de 2019, pelo regime estatutário, considerando que já está em andamento a realização de concurso público para cargo efetivo, podendo ser prorrogado pela Secretaria Municipal de Saúde por igual período caso não tenha sido efetivado o concurso público, não podendo ultrapassar 24 meses.

1.2 Para esta contratação é necessária atender todas as exigências de escolaridade e formação além dos registro no Conselho correspondente quando necessário.

1.3 O processo seletivo consistirá de Análise de Currículo.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.237/2018.

1.5 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.6 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

1.7 Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorá - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

1.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9 Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.10 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições (através da entrega de envelope não lacrado contendo o currículo e demais documentos) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário e local:

Período da inscrição: 15 a 16 de julho de 2019

Horário: 08:00 às 11:00 hs e das 13:00 às 15:00 hs

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Avenida Dep. Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorá - MS

3.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com Contagem de Páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.2 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

4.3 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

4.4 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

4.5 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados.

4.6 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

4.6.1 A maior idade dentre os candidatos;

4.6.2 Sorteio;

4.7 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

5. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

5.1 – Remuneração: a constante do Anexo I.

5.2 – Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

5.3 – Regime de Contratação: Estatutário.

5.4 – Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

5.5 – A contratação será por prazo determinado, podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.6 – A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

6.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

6.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

6.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

6.8. A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

6.10 Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:

a) Currículo conforme consta no Anexo II;

b) Comprovante de conclusão de curso (xerox);

c) Outros cursos e demais títulos (xerox);

d) Comprovação de experiência profissional (Xerox);

“Os originais deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato.”

“O Currículo conforme modelo no Anexo II, deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição.”

6.11. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorã - MS.

6.12 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 8:00 às 11:00horas.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.4 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

8 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

8.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

8.3 Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e

relacionada à área específica da função pleiteada até 15 pontos, distribuídos da seguinte forma:

Tempo de experiência no cargo em ESF/NASF/CREAS/CRAS e Médico em UBS e ESF

Pontuação:

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 5 (cinco) pontos

De 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 7 (sete) pontos

De 6 (seis) a 8 (oito) anos 10; (10) pontos

Acima de 8 (oito) anos 15; pontos

Tempo de experiência normal na área saúde e assistência social e serviço público em geral - Pontuação

De 1 (um) a 2 (dois) anos; 2 (dois) pontos

De 2 (dois) a 4 (quatro) anos; 6 (seis) pontos

De 6 (seis) a 8 (oito) anos 8; (oito) pontos

Acima de 8 (oito) anos 10 pontos

8.4 Cursos

Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado até o máximo de 6 (seis) pontos. Pós-graduação (mínimo 360 horas) 7 (sete) pontos. Mestrado 10 (dez) pontos. Doutorado 15 (quinze) pontos.

8.6 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

8.7– Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

9.2. A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorã - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

9.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorã – MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

9.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

9.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos:

9.5.1 (duas) fotos 3×4 colorida e recente;

9.5.2 Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

9.5.3 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

9.5.4 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

9.5.5 Fotocópia do comprovante de escolaridade;

9.5.6 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

9.5.7 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

9.5.8 Demais documentos complementares definidas pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

10.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

10.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

10.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

10.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

JAPORÃ – MS, 09 de Julho de 2019.

VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

VERIDIANA BARBOSA DANSILVA

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA SEMANAL | HORÁRIA | REQUISITO |
|----------------------|--|-------------|---------------|---------|---|
| FISIOTERAPEUTA | 01 | RS 3.600,00 | 40,00 | | Ensino Superior em Fisioterapia e registro na Entidade competente |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Participar de reuniões com profissionais das UBS e ESF, para levantamento das reais necessidades da população; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as UBS e ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações Inter setoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; - realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; - desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (HIPERDIA, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; - realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário. | | | | |

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA SEMANAL | HORÁRIA | REQUISITO |
|----------------------|---|-------------|---------------|---------|---|
| PSICOLOGO | 01 | RS 2.000,00 | 40,00 | | Ensino Superior em Psicologia e Registro na Entidade competente |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional e priorizar abordagens coletivas; apoiar a UBS e ESF na abordagem dos casos com demandas em saúde mental; negociar com a UBS e ESF os casos que necessitem de uma intervenção conjunta; evitar práticas de "medicalização" de situações comuns à vida cotidiana; promover ações que visem à difusão de uma cultura de atenção antimanicomial, diminuindo o estigma e a exclusão em relação à loucura; mobilizar recursos comunitários para construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade; articular ações intersectoriais; e ampliar o vínculo com as famílias, assumindo-as como parceiras no cuidado. | | | | |

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA SEMANAL | HORÁRIA | REQUISITO |
|-------------------------|--|-------------|---------------|---------|--------------|
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO | 01 | RS 1.250,00 | 40,00 | | Ensino Médio |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;- Processar filme radiográfico;- Selecionar moldeiras;- Preparar modelos em gesso;- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;- Participar da realização de levantamentos e | | | | |

estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e -. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITO |
|------------------------|--|-------------|-----------------------|---|
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 01 | RS 1.250,00 | 40,00 | Ensino Médio com Curso e Registro no órgão competente |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Executar tratamentos prescritos, ou de rotina; Ministras medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Aplicar oxigenioterapia; nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Colher material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação; Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde; Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós morte. Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido. | | | |

| CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITO |
|---------------------------------------|--|-------------|-----------------------|--|
| MOTORISTA PARA VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA | 02 | RS 1.500,00 | 40,00 | Alfabetizado e com Curso de Condutores de Veículos de Emergência |
| ATRIBUIÇÕES DO CARGO | Transportar pacientes e/ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais e unidade de saúde; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. | | | |

ANEXO II MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1- Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física –CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Números do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

****Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____

Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____

Cargo/Função: _____
 Empregador: _____
 Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____
 Cargo/Função: _____

***Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.

JAPORÃ - MS, ____ / ____ /2019.

Nome completo do candidato e assinatura
 (este currículo deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição)

Publicado por:
 Roseli Pini
Código Identificador:411DBD5C

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JUTI**

**SUPERINTENDENCIA DE CONTABILIDADE
 DECRETO 24 2019**

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| Avenida Gabriel de Oliveira, 1000 | |
| 24644296/0001-41 | Exercício: 2019 |

DECRETO Nº 24, DE 03 DE JUNHO DE 2019 - LEI N.566

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE Juti, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$182.084,00 distribuídos as seguintes dotações:

| Suplementação (+) | | | | 182.084,00 |
|-------------------|-----|---------|--|--|
| 02 | 03 | 01 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
| | 47 | | 04.122.0300.2004.0000 | Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Adminis |
| | | | 3.3.50.43.00 | Subvenções Sociais |
| | | | | F.R.: 0 1 00 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| | 53 | | 04.122.0300.2004.0000 | Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Adminis |
| | | | 3.3.90.39.00 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| | | | | F.R.: 0 1 00 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 04 | 01 | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA | |
| | 70 | | 04.122.0300.2008.0000 | Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura |
| | | | 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| | | | | F.R.: 0 1 00 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 04 | 02 | FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL | |
| | 133 | | 16.482.0800.1021.0000 | Construção de Unidades Habitacionais |
| | | | 4.4.90.39.00 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| | | | | F.R.: 0 1 00 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| | 138 | | 16.482.0800.1021.0000 | Construção de Unidades Habitacionais |
| | | | 4.4.90.51.00 | Obras e Instalações |
| | | | | F.R.: 0 1 27 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 05 | 01 | SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES | |
| | 156 | | 12.361.0500.2057.0000 | Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental |
| | | | 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| | | | | F.R.: 0 1 01 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 05 | 02 | FUNDO MUNIC.MANUT.DESENV.EDUC.BAS - FUNDEB | |
| 02 | 05 | 02 | FUNDO MUNIC.MANUT.DESENV.EDUC.BAS - FUNDEB | |
| | 275 | | 12.361.0802.1029.0000 | Aquisição de Equipamento e Material Permanente |
| | | | 4.4.90.52.00 | Equipamentos e Material Permanente |
| | | | | F.R.: 0 1 19 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 06 | 02 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | |
| | 393 | | 10.302.0600.2023.0000 | Gestão das Atividades do MAC |
| | | | 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| | | | | F.R.: 0 1 02 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |
| 02 | 07 | 01 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | |
| | 498 | | 08.244.0900.2028.0000 | Manutenção das Atividades do FMAS |
| | | | 3.3.90.39.00 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica |
| | | | | F.R.: 0 1 00 |
| | | 1 | | Recursos do Tesouro - Exercício Corrente |
| | | 000 000 | | Recursos que não se enquadram nos Detalh |